**Werkplan MR**

****

**2024-2025**

# Laatst bijgewerkt op:

|  |  |
| --- | --- |
| 20-11-2024 | Marie-Anne de Bruijn |
| 28-11-2023 | Marie-Anne de Bruijn/Lisanne Louwen |
| 26-11-2022 | Marie-Anne de Bruijn |
| 07-12-2021 | Marie-Anne de Bruijn |
| 11-11-2020 | Marie-Anne de Bruijn |
| 22-06-2020 | Willemijn Meijvogel |

mr@cnsdetriangel-lunteren.nl

Inhoudsopgave

[1. Inleiding 3](#_Toc56021992)

[2. Missie en visie MR 4](#_Toc56021993)

[2.1 Missie MR : waar we voor staan 4](#_Toc56021994)

[2.2 Visie MR : Waar we voor gaan 4](#_Toc56021995)

[3. Bevoegdheden MR 5](#_Toc56021996)

[4. Doelen en Speerpunten MR 6](#_Toc56021997)

[4.1 Algemene doelen MR 6](#_Toc56021998)

[4.2 Speerpunten schooljaar 2020-2021 7](#_Toc56021999)

[5. Functies en taken binnen de MR 8](#_Toc56022000)

[5.1 Functies met bijbehorende taken 8](#_Toc56022001)

[5.2 Verdeling functies MR 2020-2021: 9](#_Toc56022002)

[5.3 Aan-en aftreden MR leden 9](#_Toc56022003)

[6. Praktische zaken 10](#_Toc56022004)

[7. Contact met de achterban 11](#_Toc56022005)

[8. Vergaderschema 2020-2021 12](#_Toc56022006)

[9. Budget/ middelen/ faciliteiten 13](#_Toc56022007)

[9.1 Inhoud faciliteitenregeling 13](#_Toc56022008)

[9.2 Faciliteitenregeling personeelsdeel MR in de cao-po 13](#_Toc56022009)

[10. Bronvermelding 14](#_Toc56022010)

#

# 1. Inleiding

De Medezeggenschapsraad (MR) van CNS De Triangel volgt het schoolbeleid op het gebied van onderwijs, personeel, organisatie, huisvesting en financiën. We denken positief kritisch mee over het beleid en geven gevraagd en ongevraagd adviezen. Daarbij staat steeds het belang van alle betrokkenen (kinderen, ouders en personeel) voorop.

De MR vertegenwoordigt iedereen die met school te maken heeft; ouders, kinderen en leerkrachten.

U kunt van ons verwachten dat wij huidig beleid en nieuwe ontwikkelingen kritisch volgen. Daarbij vinden we het belangrijk te weten wat er leeft bij onze achterban. Wat zijn de positieve punten binnen school? Welke knelpunten worden ervaren? Welke onderwerpen hebben extra aandacht nodig?

In dit werkplan kunt u lezen welke doelen wij nastreven en welke thema’s en vergaderpunten wij schooljaar 2024-2025 zullen bespreken.

Voor de volledigheid is het algemeen basisreglement MR Primair Onderwijs als bijlage aan dit werkplan toegevoegd (Zie Bijlage 1)

# 2. Missie en visie MR

Wij zijn een MR die op dit moment bestaat uit twee leden uit de oudergeleding: Marie-Anne de Bruijn en Jet Telgen. Het derde lid is op dit moment vacant.

en

drie leden vanuit de personeelsgeleding: Linda Enters, Dieke van Soest en Tessa Romein

## 2.1 Missie MR : waar we voor staan

Wij willen een volwaardige gesprekspartner zijn voor directie, team, bestuur en ouders. Hierbij willen wij van alle voor ons belangrijke zaken vroegtijdig op de hoogte worden gebracht en daar ook actief bij worden betrokken om ons standpunt te geven. Daarnaast streven we ernaar om eventuele verbetering op allerlei terreinen, binnen school en bestuur, mogelijk te maken.

We willen een goed werkend orgaan zijn binnen de organisatie, waarmee openlijk gecommuniceerd wordt en die actief betrokken wordt om schoolse en bestuurlijke zaken, waar mogelijk, beter te laten functioneren.

## 2.2 Visie MR : Waar we voor gaan

De MR wil een bijdrage leveren aan de hieronder genoemde punten:

* *Kwaliteit en ontwikkeling:*

De MR streeft, overeenkomstig met de visie van school, naar een kwalitatief goede en hedendaags modern christelijke school. Een school die zich naast de cognitieve ontwikkeling richt op fysieke, emotionele, sociale en creatieve ontwikkeling van de kinderen en die aandacht heeft voor verschillen tussen leerlingen en daar het lesaanbod op aanpast. Daarbij wordt uitgegaan van de beste ontwikkeling voor ieder kind.

* *Differentiatie en diversiteit:*

In de visie van de MR is ieder kind uniek, zo ook hun ontwikkeling. Onderdeel van deze verschillen zijn de maatschappelijke en culturele verschillen die de achtergrond van de kinderen vormen. Wij willen er op toezien dat al deze verschillen gezien en gerespecteerd worden. Zonder daarbij de christelijke identiteit van de school uit het oog te verliezen

* *School, ouders en kinderen:*

De MR spant zich in om een bijdrage te leveren aan een school met een sterk team en een prettig leef- en leerklimaat voor zowel leerling, leerkracht en ouders. Een school die open staat voor verbetering en ingebrachte ideeën. We willen dit bereiken door een goede samenwerking met het bestuur en de directie. En door nauw contact te hebben met het team en ouders. Het is van belang dat de MR van belangrijke zaken op de hoogte wordt gehouden en hierin actief betrokken wordt. We willen een MR zijn die voor alle partijen (bestuur, directie, team en ouders) een aanspreekpunt wil en kan zijn om verbetering op allerlei terreinen mogelijk te maken

# 3. Bevoegdheden MR

De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) kent aan de MR een aantal algemene en bijzondere bevoegdheden toe.

De algemene bevoegdheden zijn:

* *Recht op overleg*. De MR of een geleding heeft het recht om met het bevoegd gezag te overleggen over alle zaken die met school te maken hebben. De reden voor het overleg moet worden vermeld.
* *Initiatiefrecht.* Het initiatiefrecht houdt in dat de MR de bevoegdheid heeft om over alle aangelegenheden die de school betreffen, voorstellen aan het bevoegd gezag te doen en standpunten duidelijk te maken. Het bevoegd gezag dient hierop binnen drie maanden schriftelijk te reageren.
* *Recht op informatie*. Op deze website is een overzicht te geven van de rechten en plichten van de MR; <https://www.poraad.nl/themas/medezeggenschap/rollen-en-verantwoordelijkheden/medezeggenschapsraad-mr>

Onder de bijzondere bevoegdheden van de MR wordt het instemmingsrecht en het adviesrecht verstaan. Een overzicht van alle onderwerpen waarover de MR ofwel instemmingsrecht heeft, ofwel adviesrecht heeft is als bijlage toegevoegd (Zie bijlage 2).

# 4. Doelen en Speerpunten MR

In dit hoofdstuk worden een aantal algemene doelen genoemd waaraan een goed functionerende MR dient te voldoen. Daarna volgen een aantal specifieke speerpunten die wij als MR dit schooljaar aan de orde willen stellen.

## 4.1 Algemene doelen MR

* Behartigt belangen van leerlingen, personeelsleden en ouders, zowel in collectiviteit als in individualiteit.
* Komt op voor het belang van de school. Door inspraak verbeteren van de kwaliteit van besluitvorming en daarmee verhogen van draagvlak voor besluit.
* Controleert de directie en bestuur en oefent, waar mogelijk en zo nodig, invloed uit op het beleid.

Dit kunnen we bereiken door:

A. Communicatie met directie en informatie

Een goed functionerende MR wordt ondersteund doordat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de MR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken, aanvullen en ons standpunt kunnen bepalen. Wij willen daarbij dat de directie ons schriftelijk om advies of instemming vraagt, zodat wij onze standpunten controleerbaar kunnen vastleggen. Dit betekent dat wij ook schriftelijk reageren op de advies- of instemmingsaanvragen. We willen vroegtijdig voor het aannemen van besluiten door de directie ingelicht worden over de te nemen besluiten zodat we tijdig kunnen overleggen en nalezen in de CAO of wetten en regelgeving of het te nemen besluit hieraan voldoet. Vervolgens kunnen we dan aangeven wat onze mening/visie is over het te nemen besluit en wat er eventueel moet worden aangevuld of aangepast. Als er onduidelijkheden zijn met betrekking tot te nemen en genomen besluiten zal de MR om opheldering vragen, mondeling of schriftelijk. De MR gaat bij haar planning zoveel mogelijk uit van de planning van de school. Zie Bijlage 3 wat betreft schooljaar 2024-2025

B. Communicatie met de achterban

We willen dat voor team en ouders duidelijk is waar de MR zich mee bezig houdt en welke actuele zaken er spelen. We doen dit door de MR als vast agendapunt mee te nemen in de bouwvergaderingen en regelmatig verslag te doen van het besprokene in de MR via de publicatiemogelijkheden van de school, zoals Parro, Tingel en de Nieuwsbrief. Het werkplan van de MR evenals de Agenda en de bijbehorende notulen van de MR vergaderingen worden gepubliceerd op de website van de school, zodat iedereen kennis kan nemen van de werkzaamheden van de MR. De MR is via mr@cnsdetriangel-lunteren.nl bereikbaar.

C. Verantwoording

Aan het eind van het schooljaar stelt de MR een jaarverslag op. In het jaarverslag wordt omschreven hoe is gewerkt aan de gestelde doelen uit het werkplan en wat dit heeft opgeleverd. Ook overige zaken, die niet samenhangen met de gestelde doelen worden hierin om schreven (of te wel: wat heeft de MR het afgelopen schooljaar gedaan) Hieruit volgend stelt de MR het Werkplan voor het aankomende schooljaar bij. Het jaarverslag wordt in de nieuwsbrief en op de website van de school gepubliceerd.

## 4.2 Speerpunten schooljaar 2024-2025

1. Schoolfotografie

Doel:

Het is voor schooljaar 2025-206 helder wat de wensen van ouders zijn omtrent het type schoolfoto

Door:

Voor het einde van 2024 is een enquête opgesteld en verstuurd aan ouders via Parro over de schoolfotograaf om de wensen omtrent het type schoolfoto te inventariseren en aan de hand daarvan te bepalen op welke manier schoolfotografie doorgang gaat vinden

1. Gezonde school

Doel:

Beleid en visie Triangel ten aanzien van traktaties en vieringen, gezien gezonde school certificaat is helder

Door:

Ouders (middels de Tingel) en leerkrachten (middels bouwvergaderingen) in September 2024 te informeren over het beleid rondom het certificaat gezonde school en de visie van school op traktaties bij vieringen en speciale gelegenheden.

In de bouwvergadering wordt met leerkrachten besproken dat kinderen bij een grotere traktatie max 3 snoepjes mogen eten en de rest in hun tas stoppen voor thuis/ overleg met ouders

3 kwaliteitsbeleid

Subdoel 1:

Er is een vaste cyclus vastgesteld voor het afnemen van de WMKPO en de RI&E en deze cyclus is vastgelegd (in het schoolplan of elders)

Door:

Bespreken en vaststellen cyclus met Dagelijks bestuur. Cyclus is bekend bij Dagelijks bestuut: In het voorjaar van de oneven jaren wordt de WMKPO afgenomen. In het voorjaar van een even jaar wordt eens in de 5 jaar de RI&E afgenomen (aangezien dit een wettelijke verplichting is). De cyclus is echter niet als zodanig genoemd in de stukken. Voor nu geldt: Voorjaar 2025 afname WMKPO. Voorjaar 2025 de RI&E. Verzoek van MR is om deze cyclus als zodanig te benoemen in bijvoorbeeld het schoolplan.

Subdoel 2:

In dit schooljaar komt meer duidelijkheid rondom de verplichte extra activiteiten

voor leerkrachten (zoals schoolkerkdienst, spelletjes avond, Musical etc).

Door

Meer zicht te krijgen op de berekening van het werkverdelingsplan en de weging van de activiteiten. Van daaruit verder onderzoeken in hoeverre deze vraag teambreed speelt en zo ja, welke vragen er spelen en wat er nodig is om deze vragen te beantwoorden.

1. Werven nieuw MR lid oudergeleding

Doel:

MR oudergeleding is compleet aan het einde van dit schooljaar.

Door

Actieve werving vanaf januari 2024 onder ouders, door oudergeleding en leerkrachtgeleding. Door oa ouders persoonlijk te benaderen, oproep in Parro, en bestuur en leerkrachten te vragen actief mee te denken.

# 5. Functies en taken binnen de MR

De MR is samengesteld uit drie vertegenwoordigers van het personeel en drie ouders en bestaat op dit moment uit zes leden. Het is voor de MR als groep van belang dat de taken evenredig en naar persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren worden verdeeld.

## Functies met bijbehorende taken

**Voorzitter**

* Onderhouden overleg met directie door het houden van een voorbespreking met het Dagelijks bestuur (DB) een week voorafgaande aan de MR vergadering
* Opstellen en verspreiden van de agenda met bijbehorende stukken naar MR leden
* Voorzitten van de vergaderingen
* Archiveren van Agenda, Notulen en bijbehorende stukken in Dropbox/ Share Point
* Opstellen jaarverslag (i.s.m. alle leden)

**Ondersteuner voorzitter (leerkachtgeleding)**

* Onderhouden overleg met directie door aanwezig te zijn bij de voorbespreking tussen MR en DB
* Verzorgen van de terugkoppeling naar het DB (van de voor hen relevante punten) na afloop MR vergadering

**Notulist**

* Opstellen en verspreiden van de Notulen naar MR leden en DB
* Verantwoordelijk voor plaatsing agenda en notulen MR op website
* Bijhouden besluiten en actielijst

**Lid**

* I.s.m. alle leden opstellen werkplan MR
* Bewaken werkwijze volgens reglement MR en werkplan MR
* Actief meedenken over en inbrengen van bespreekpunten in MR vergadering
* Oppakken actiepunten vanuit vergadering
* Verzorgen van regelmatige verslaglegging over MR activiteiten via de publicatie mogelijkheden van de school
* Verzorgen van de input voor in halfjaarlijkse MT rapportages
* Spreekbuis tijdens externe contacten van de MR
* Voeren correspondentie namens de MR i.o.m. voorzitter
* Up- to- date houden gegevens website
* Beheer emailadres MR
* Bericht Parro aan ouders voorafgaande aan MR vergadering

## 5.2 Verdeling functies MR 2023-2024:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Naam** |
| Voorzitter | Marie-Anne de Bruijn |
| Ondersteuner voorzitter | Linda Enters |
| Lid | Jet Telgen |
| Lid | Tessa Romein |
| Lid | Dieke van Soest |
| Lid | Vacant |

## 5.3 Aan-en aftreden MR leden

Leden van de MR nemen in principe zitting voor de duur van 3 schooljaren. Tijdig voor de afloop van de zittingsduur van een van de MR-leden zal er een oproep worden gedaan om een vervanger te werven. Bij meerdere kandidaten zal er een verkiezing worden georganiseerd (zie Medezeggenschapsraad reglement).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Datum aantreden** | **Datum aftreden** |
| Marie-Anne de Bruijn | 1-9-2019 | 31-07-2025 |
| Jet Telgen | 1-12-2022 | 31-07-2026 |
| Linda Enters | 1-9-2023 | 31-07-2026 |
| Dieke van Soest | 1-9-2024 | 31-07-2028 |
| Tessa Romein | 1-9-2024 | 31-07-2028 |

Nieuwe MR-leden moeten goed worden ingewerkt zodat zij zelfstandig kunnen functioneren binnen de Medezeggenschapsraad. Daarom gaat ons voorkeur er naar uit een nieuw lid een half jaar met het aftredende MR-lid mee te laten lopen, zodat de inwerkperiode op tijd begint.

Mocht dit niet lukken, dan moet het opvolgende MR-lid minimaal een keer een MR-vergadering hebben bijgewoond.

De vertrekkende MR-leden dragen hun administratie (notulen, stukken en reglementen en werkplan) over aan de nieuwe leden en praten de nieuwe leden bij aan de hand van de notulen van de laatste drie vergaderingen en het werkplan.

We vinden het wenselijk dat niet alle leden gelijktijdig aftreden. Hier zal het rooster van aftreden tzt op worden afgestemd.

# 6. Praktische zaken

**Vergadering**

De MR streeft naar minimaal zes vergaderingen per jaar, waarvan, indien gewenst, 2 via teams, volgens het schema wat is te vinden in hoofdstuk 8.

De voorzitter van de MR, heeft voorafgaand aan de vergadering van de MR een vooroverleg met de directie. Punten die daaruit naar voren komen ter bespreking in de MR worden door de voorzitter in samenspraak met directie schriftelijk vastgelegd.

**Agendering**

De agenda voor elke vergadering zal in principe uiterlijk een week voorafgaand aan de vergadering worden opgesteld door de secretaris in overleg met de voorzitter. Deze agenda bestaat uit een aantal vaste punten die aan het begin respectievelijk aan het einde van de vergadering worden besproken:

* Opening door een van de MR-leden
* Notulen vorige vergadering
* Actiepunten en besluitenlijst
* Mededelingen directie
* Vanuit personeel
* Vanuit ouders
* Ingekomen post
* Mededelingen
* Rondvraag

**Inzendtermijn en verspreiding agenda en bijbehorende stukken**

De vergaderstukken moeten bij voorkeur een week voorafgaand aan de vergadering in het bezit zijn van de betrokkenen.De voorzitter/secretaris verspreidt daartoe de agenda en overige stukken voorafgaand aan de vergadering per mail aan alle MR-leden en de directie.

**Notulen**Het streven is de notulen binnen zeven werkdagen na de vergadering in het bezit te laten zijn van de leden van de MR. Deze worden tijdens de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en komen daarna openbaar op de website van de school.

Naast de notulen bestaat er ook een actiepuntenlijst. De actiepuntenlijst wordt bijgehouden door de secretaris. De actiepuntenlijst is opgenomen in de notulen van de MR-leden, maar is niet zichtbaar in de openbare notulen.

# 7. Contact met de achterban

**Team**

Bij een bouwvergadering staat de MR als vast agendapunt op de agenda. Er kan door een lid van de personeelsgeleding van de MR verteld worden wat er deze periode speelt in de MR, om zo ook het personeel te informeren. Deze punten worden voorafgaand aan de bouwvergadering met de bouwcoördinator besproken. Andersom kunnen zaken vanuit het team worden aangedragen bij de MR.

**Ouders**
Ouders kunnen via het mail adres van de MR contact opnemen met de MR. Op de website van de school worden de agenda’s van iedere MR vergadering geplaatst. Ouders kunnen eventueel als toehoorder bij vergaderingen aanwezig zijn. Dit dient vooraf wel via de mail van de MR te worden doorgegeven. Na afloop van de vergadering worden de vastgestelde notulen ter inzage op de website geplaatst

**Schoolleiding**

De contacten met instanties als het bestuur en de schoolleiding verlopen via de voorzitter van de MR. Deze maakt afspraken en nodigt eventueel de directie of iemand van het bestuur uit. Dit alles natuurlijk in overleg met de gehele MR. De schoolleiding ontvangt de agenda en notulen van de MR via de mail.

# 8. Vergaderschema 2024-2025

Dit vergaderschema met te bespreken onderwerpen is vastgesteld door de MR op 23 september 2024 en dient als leidraad voor het aankomende schooljaar. Echter waar nodig kan het worden aangepast/ aangevuld. De gearceerde onderwerpen zijn de formele en daarmee verplichte agendapunten. Deze punten komen jaarlijks terug en volgen het vergaderschema van het Bestuur (Zie bijlage 3).

|  |  |
| --- | --- |
| 23-09-202415.00 uur op De Triangel Notulist: Jet | * Werkplan MR (doelen) vaststellen
* Aanleveren input MR tbv Haljaarlijks MT rapportage
* Wie gaat naar ALV?
 |
| 11-11-202415.00 uur op De TriangelNotulist: Jet | * Gedragsprotocol Managementteam/bestuur (aan de beurt in 2025-2026)
* Bevindingen accountant en jaarverslag 2023
* Scholingsbehoefte MR
* Agenda punten BMR aanleveren
 |
| 27-11-202419.30 uur op de Triangel | *ALVMinimaal één afgevaardigde oudergeleding.*  |
| 16-12-2024 BMR met aansluitend MR19.00 uur op De TriangelNotulist (MR vergadering): Linda | * MT rapportage
* Begroting
* Financieel verslag
 |
| 10-03-202515.00 uur op de Triangel Notulist: Marie-Anne  | * WMKPO/ RI&E
 |
| 19-05-202515.00 uur op de TriangelNotulist: Jet | * Vakantierooster
* Jaarverslag 2024
* Trendanalyses
* Zorgplan
* Bestuursformatieplan 2025/2026
* Aanleveren input MR tbv Haljaarlijks MT rapportage
* Evalueren functioneren MR
* Agenda BMR opstellen
 |
| 18-06-2025 BMR met aansluitend MRNotulist BMR: nntbNotulist MR: Jet19.00 uur op De Triangel  | * Normjaartaak/taakbeleid
* Schoolgids
* Schema van aftreden MR
* Vergaderrooster MR vaststellen n.a.v. jaarplanner school
* Werkplan 2022/2023 evalueren
* Jaarverslag MR opstellen
 |

# 9. Budget/ middelen/ faciliteiten

## ****9.1 Inhoud faciliteitenregeling****

[Artikel 28 van de WMS](http://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/geldigheidsdatum_12-01-2010#Hoofdstuk4_Artikel28) beschrijft uitgebreid wat de faciliteitenregeling inhoudt. Zo moet het bevoegd gezag de MR het gebruik toestaan van ‘voorzieningen waarover het kan beschikken en die de MR voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft’. Een ingewikkelde formulering waarmee wordt bedoeld dat het bevoegd gezag ervoor moet zorgen dat de MR een vergaderruimte heeft of het kopieerapparaat kan gebruiken. Verder wordt een regeling getroffen voor de redelijkerwijs noodzakelijke kosten van medezeggenschapsactiviteiten van ouders, personeel of leerlingen. Hieronder vallen onder andere scholingskosten, kosten voor het inhuren van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. Ook kan worden gedacht aan vergoeding van kosten voor het informeren en raadplegen van de achterban.

## 9.2 Faciliteitenregeling personeelsdeel MR in de cao-po

In de <https://www.aob.nl/cao-en-salaris/primair-onderwijs/> is de regeling van de faciliteiten voor het personeelsdeel van de (G)MR opgenomen in Artikel13.3 waaronder:

* Aan elke werknemer die lid is van de MR óf van de MR wordt per schooljaar door de werkgever 60 uur ter beschikking gesteld.
* Als een werknemer voorzitter van de MR is, worden hier 20 uur aan toegevoegd. Maakt de voorzitter deel uit van de oudergeleding dan worden deze 20 uur toegekend aan de secretaris indien deze deel uit maakt van de personeelsgeleding.
* Door de werkgever worden drie dagen in twee jaar per lid van het personeelsdeel van de MR voor MR-scholing beschikbaar gesteld. Deze scholing kan eventueel in lestijd plaatsvinden, afhankelijk van het rooster en het moment waarop de scholing plaatsvindt.

De PMR ontvangt van de werkgever per schooljaar een budget:

Faciliteiten medezeggenschap, bedragen 1 januari 2018(gebaseerd op loonpeil 1 januari 2018) behorend bij artikel 13.3 van de CAO.

**Artikel 13.3, derde lid: De werkgever stelt per PMR een bedrag beschikbaar volgens bijgaand schema:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aantal leerlingen per school | Bedrag per school voor basisonderwijs | Bedrag per school voor speciaal basisonderwijs en school voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs |
| 0 tot 250 | € 927 | € 1008 |
| 250 tot 750 | € 1545 | € 1679 |
| 750 tot 1250 | € 2163 | € 2351 |
| 1250 of meer | € 2780 | € 3023 |

**Artikel 13.3, vierde lid:**De werkgever stelt voor de PGMR per deelnemende school de volgende faciliteiten beschikbaar:
a. Scholen voor basisonderwijs: € 1545,- in het betreffende schooljaar;
b. Scholen voor speciaal basisonderwijs en scholen voor speciaal en/of voortgezet speciaal onderwijs: € 1679,- in het betreffende schooljaar.

De werkgever dient met het personeelsdeel van de MR een afspraak te maken over de hoogte van de vergoeding van de kosten van het raadplegen van externe deskundigen en het voeren van rechtsgedingen door het personeelsdeel van de (G)MR.

# 10. Bronvermelding

<http://www.infowms.nl/>

[www.ornet.nl](http://www.ornet.nl)

[www.voo.nl](http://www.voo.nl)

[www.aob.nl](http://www.aob.nl)

[www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)

<https://infowms.nl/sites/default/files/project%20versterking%20medezeggenschap/handreikingen/HGM%20faciliteitenregeling%20april%2018.pdf>