

50

tips

VOOR DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

KORT & KRACHTIG

**ADVIEZEN UIT DE
PRAKTIJK VAN DE
MEDEZEGGENSCHAP IN
HET PRIMAIR EN
VOORTGEZET ONDERWIJS**



Lid zijn van een medezeggenschapsraad is een verantwoordelijke taak. Om het medezeggenschapswerk goed uit te kunnen voeren, ben je bekend met de Wet medezeggenschap op scholen (Wms) en de gebruikelijke onderwijstermen en -afkortingen, volg je de ontwikkelingen in het onderwijs en ben je op de hoogte van zaken die in en om de school(organisatie) spelen. Maar dat niet alleen. Je houdt ook contact met de achterban, bereidt vergaderingen voor, overlegt met het bevoegd gezag en werkt samen met andere MR-leden. Kortom, een flink takenpakket.

Het project Versterking medezeggenschap biedt MR-leden op diverse manieren ondersteuning bij hun werkzaamheden. Dit boekje met nuttige, praktische tips

voor het medezeggenschapswerk is er één van. Verkregen uit de dagelijkse praktijk van MR-leden en per onderwerp gerubriceerd.

Een boekje voor in de trein, naast het bed, in de docentenkamer, maar vooral voor in de medezeggenschapstas.

We hopen dat het bijdraagt tot de versterking van de medezeggenschap op alle scholen in het primair en voortgezet onderwijs!

Het project Versterking medezeggenschap

Nb. Lees voor MR ook GMR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) en waar sprake is van bevoegd gezag: directeur of bestuurder.

6

8

10

12

16

22

1. Informatie en wetgeving

2. Faciliteiten

3. Organisatie

4. Overleg

5. Contact met de achterban

6. Tips voor nieuwe MR-leden

Het project Versterking medezeggenschap is een initiatief van alle bij medezeggenschap betrokken onderwijsorganisaties en richt zich op medezeggenschapsraden en bestuurders in het primair en voortgezet onderwijs.

PO RAAD

VO RAAD

AOB

CNV ONDERWIJS

V5

FOEDERATIE VAN ONDERWIJSORGANISATIES

LAKS

ouders&onderwijs

Vereniging Openbaar Onderwijs

De website www.infowms.nl is een samenwerking van Stichting Onderwijsgeschillen en het project Versterking medezeggenschap.

Onderwijsgeschillen

versterking medezeggenschap

Dit is een uitgave van het project Versterking medezeggenschap. Utrecht, november 2018

Illustraties : Iona Arends
Tekst : Leonie de Bruin
Vormgeving : Philip van der Pol
Realisatie : FutureOfFame

Om mee te kunnen denken over het beleid van een school(organisatie), moet je als MR-lid thuis zijn in de materie en in wet- en regelgeving. Vanwege de gezamenlijke betrokkenheid bij de school heeft de wetgever gekozen voor een ongedeelde MR met personeel, ouders en, in het voortgezet onderwijs, leerlingen met een eigen medezeggenschapswet: de Wet medezeggenschap op scholen (Wms). Hierin staan de basisbevoegdheden van de MR beschreven. Omdat niet elke school(organisatie) hetzelfde is, laat de Wms ruimte voor een eigen invulling van de medezeggenschap. De afspraken hierover staan in de medezeggenschapsstatuten en -reglementen. Ook in de verschillende cao's staat iets over medezeggenschap, bijvoorbeeld de uren die personeelsleden in de MR ter beschikking hebben voor het medezeggenschapswerk en zaken rondom taakverdeling en functies. Naast de reguliere onderwijswetten kun je als MR nog te maken krijgen met de Wet goed onderwijs en goed bestuur, de Wet op het passend onderwijs en de Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen. Ten slotte is er nog de speciale geschillenregeling. Komt de MR er met het bevoegd gezag niet uit dan kan hij naar de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS).

TIP 1

Goede bronnen voor informatie zijn:

Algemene website

- www.infowms.nl is dé website voor medezeggenschapsraden in het primair en voortgezet onderwijs. Je vindt er onder meer informatie over de Wms, de modelstatuten en -reglementen, het advies Goede medezeggenschap en praktische handreikingen.

Boeken

- Het Zakboek medezeggenschap Wms
 - De Wet medezeggenschap op scholen toegelicht
- Beide te bestellen via www.onderwijsgeschillen.nl.

Magazines

- InfoMR via www.infomr.nl
- MR magazine via www.wolterskluwer.nl

Websites onderwijsorganisaties

- www.aob.nl
- www.avv.nl
- www.cnvo.nl
- www.fvov.nl
- www.laks.nl
- www.oudersonderwijs.nl
- www.poraad.nl
- www.vo-raad.nl
- www.voo.nl

De onderwijsorganisaties geven eigen nieuwsbrieven uit waarop je je (meestal kosteloos) kunt abonneren via de website.

Geschillenregeling

www.onderwijsgeschillen.nl

Zie ook de handreiking [Geschillen oplossen en voorkomen](#) op www.infowms.nl.



In de Wms (artikel 28) is een faciliteitenregeling opgenomen om de MR in staat te stellen zijn werk goed te doen. Die regeling gaat niet alleen over het gebruik van voorzieningen als een vergaderruimte en het kopieerapparaat, maar het bevoegd gezag is ook verplicht de noodzakelijke kosten van zaken als scholing, het inhuren van deskundigen, het voeren van rechtsgedingen en het informeren en raadplegen van de achterban te vergoeden. Daarnaast bestaat de mogelijkheid dat het bevoegd gezag bijdraagt in de kosten voor administratieve ondersteuning, zoals een ambtelijk secretaris of een notulist. Voorwaarde is wel dat de MR van tevoren aangeeft wat de te verwachten kosten zijn. Op grond van de cao krijgen personeelsleden in de MR tijd en geld beschikbaar voor het noodzakelijke MR-werk en middelen. Ouders en leerlingen kunnen via de faciliteitenregeling een vergoeding krijgen voor hun medezeggenschapswerkzaamheden. Zie ook de handreiking **Faciliteiten en activiteitenplan** op www.infowms.nl.

Scholing en ondersteuning

Kijk bij de verschillende ouder- en onderwijsorganisaties welke cursussen ze aanbieden. Dat kunnen startcursussen zijn, maar ook trainingen op maat en op locatie. Bespreek van tevoren waar de MR behoefte aan heeft en stem de training daar op af. De MR kan ook lid worden van een servicepunt van een ouder- of onderwijsorganisatie, waar de leden terecht kunnen voor vragen en ondersteuning. Ook het project Versterking medezeggenschap biedt ondersteuning. Via www.infowms.nl kun je vragen stellen aan deskundige medewerkers.



TIP 2

Het MR-lidmaatschap is een serieuze aangelegenheid. MR-leden hebben wettelijk recht op faciliteiten voor scholing en ondersteuning. Maak er gebruik van. Veel ouder- en onderwijsorganisaties bieden ondersteuning en trainingen aan, op maat of via open inschrijving.

TIP 3

Maak aan het begin van het schooljaar een activiteitenplan met daarbij een globale begroting voor de te verwachten kosten voor zaken als scholing, vakliteratuur en ondersteuning. Zowel bevoegd gezag als MR weten dan tijdig waar ze aan toe zijn. De MR legt in het jaarverslag achteraf verantwoording af over de besteding van de gelden.

TIP 4

Stimuleer leerlingen lid te worden van de MR door ze naast een onkostenvergoeding ook punten te geven voor bijvoorbeeld het vak maatschappijleer.

Een goede werkstructuur is belangrijk. Organiseer aan het begin van het schooljaar een bijeenkomst om speerpunten te bespreken en de strategie van de MR te bepalen. Ontwikkel een visie en stel prioriteiten, dat geeft richting en rust. Maak een activiteitenplan, een jaarplanning en goede afspraken. Zie ook de handreiking [Faciliteiten en activiteitenplan](http://www.infowms.nl) op www.infowms.nl.

Taken verdelen

Je kunt als MR-lid niet overal verstand van hebben en sommige onderwerpen vereisen specifieke kennis. Benoem naast een voorzitter en secretaris een financieel, onderwijskundig en facilitair specialist of werk als de raad groter is met commissies. Doet zich een onderwerp voor dat de expertise van de leden te boven gaat, doe dan een beroep op een deskundige binnen of buiten de schoolorganisatie.

TIP 5

Maak gebruik van de kennis en expertise van de achterban. Werk met 'schaduwleden' of commissies voor bepaalde (tijdelijke) onderwerpen. Schakel deskundige ouders in, bijvoorbeeld op het gebied van financiën, ict of nieuwbouw.

TIP 6

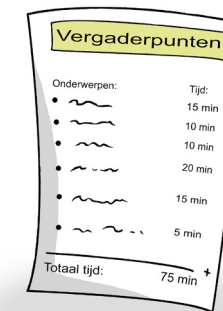
Beperk je jaarlijks tot een aantal speerpunten waar je extra aandacht aan besteedt.

Dit kunnen actuele ontwikkelingen binnen de school(organisatie) zijn, zoals een fusie of nieuwbouw, maar ook onderwerpen die uit de MR zelf voortkomen, bijvoorbeeld communicatie met de achterban of profilering van de raad.



Samenwerking

De MR bestaat uit mensen met verschillende achtergronden en achterbannen. Om als team te functioneren is het belangrijk dat er vertrouwen, openheid en veiligheid is binnen de groep om te kunnen zeggen wat je wilt. Maak hierover afspraken met elkaar. Veel nieuwe leden of een geheel nieuwe MR? Volg dan een training teambuilding en ga een ambitiegesprek met de bestuurder/directeur aan. Zie ook de handreiking [Het ambitiegesprek](http://www.infowms.nl) op www.infowms.nl.



TIP 7

Creëer een vraag- en aanbod-omgeving op internet bijvoorbeeld met een account waar alle (G)MR-leden terecht kunnen om informatie te delen.

TIP 8

Werk ook samen met andere organisaties, zoals de ouder- en leerlingenraad, de buitenschoolse opvang, zorginstellingen, het samenwerkingsverband en de gemeente. Wissel ervaringen uit met andere medezeggenschapsraden binnen én buiten de schoolorganisatie. Je kunt veel van elkaar leren!

TIP 9

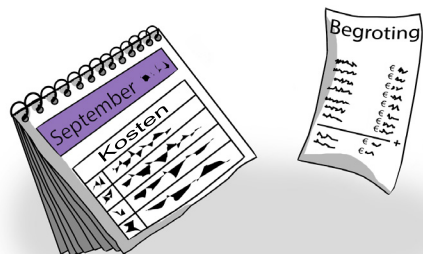
Zorg voor een algemeen MR-mailadres ten behoeve van de bereikbaarheid voor de achterban. Bijvoorbeeld: MR@dezonnebloem.nl.

De MR, het bevoegd gezag en de toezichthouders hebben allemaal hetzelfde doel: het beste onderwijs voor de leerlingen. Uitgangspunt voor het overleg moet zijn: openstaan voor de dialoog, creatief naar oplossingen zoeken en waar mogelijk samenwerken. Een belangrijke voorwaarde om goed voorbereid het overleg in te gaan, is natuurlijk wel dat de MR tijdig over de juiste informatie beschikt. Dat recht op informatie is wettelijk vastgelegd in de Wms.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor de medezeggenschap. Hij of zij moet dus zijn of haar eigen ‘tegenspraak’ organiseren. Dat betekent dat je hem of haar kunt aanspreken op zaken die niet goed geregeld zijn. Het is dan ook heel belangrijk dat je je veilig genoeg voelt om tegenspraak te bieden. Is dat niet het geval, ga er dan over in gesprek. Zie ook de handreikingen **Overleg met het bevoegd gezag** en **Het ambitiegesprek** op www.infowms.nl.

TIP 10

Goede medezeggenschap betekent ook dat je vragen durft te stellen. Bijvoorbeeld over de begroting. Bij cijfers is niet altijd duidelijk wat het verhaal erachter is. Een heldere toelichting is dus noodzakelijk. Is deze niet duidelijk genoeg, stel dan vragen. Waarom is dat bedrag gereserveerd en wat verwacht je van de investering? Kom er aan het eind van het jaar ook weer op terug. Heeft de investering voldoende opgeleverd en hoe is dat gemeten?



Vergaderen

De meeste raden vergaderen zo'n zes tot acht keer per jaar. Maak daarbij onderscheid tussen de MR-vergadering en de overlegvergadering met de directeur. In de MR-vergadering spreek je zaken met elkaar door en stem je de meningen af om goed voorbereid het overleg in te gaan. Is er behoefte aan, vergader dan vaker. Bijvoorbeeld alleen met de ouders, het personeel of de leerlingen. Ook het dagelijks bestuur kan ervoor kiezen regelmatig tussentijds overleg te hebben, onderling of met de directeur/bestuurder, om zaken voor te bespreken.

TIP 11

Geef aan dat je de benodigde informatie tijdig wilt ontvangen. Accepteer ook geen lastig leesbare (en te lange) stukken.

TIP 12

Vraag de bestuurder schriftelijk om een duidelijke 'oplegger' bij advies- en instemmingsaanvragen. Hierin staan aanleiding, doel, consequenties van de aanvraag en het betreffende wetsartikel uit de Wms.

TIP 13

Bereid je terdege voor op de vergadering. Zorg dat je goed geïnformeerd bent om een standpunt in te nemen over de onderwerpen die aan bod komen. Ga uit van 'op overeenstemming gericht' overleg.

TIP 14

Spreek voor de vergadering wat eerder af en eet met elkaar een broodje of drink een kop koffie. Dat kan per geleiding, maar ook met de hele MR. Door dit informele contact kan de vergadering soepeler verlopen.

TIP 15

Laat zien dat je als MR weet wat er in de praktijk speelt. Niet alle bestuurders zijn zich bewust van de problemen die spelen bij de achterban. Het werkt twee kanten op: de bestuurder krijgt informatie over hoe het beleid in de praktijk wordt ervaren en de MR is hierdoor een serieuze gesprekspartner.

TIP 16

Wees kritisch-constructief en durf vragen te stellen. Bekijk zaken ook van de kant van de bestuurder. Soms is het nodig een lange adem te hebben.

TIP 17

Zet belangrijke onderwerpen bovenaan op de agenda en ruim er voldoende tijd voor in. Zet de tijden per onderwerp op de agenda en houd de tijd goed in de gaten.

TIP 18

Let op dat ook MR-leden die niet zo spraakzaam zijn aan het woord komen. Blijf alert op zaken die niet uitgesproken worden.

TIP 19

Maak gebruik van slimme vergaderapplicaties om tijd en werk te besparen en zorg voor een duidelijke structuur bij het aanleveren van stukken.

TIP 20

Vergader als GMR regelmatig op een van de scholen en nodig daarbij leden van de MR en de directeur uit. Je proeft daardoor de sfeer op de scholen en onderhoudt contact met je achterban en de werkvloer.

TIP 21

Laat vragen bij stukken van tevoren beantwoorden, dat scheelt tijd tijdens de vergadering. De secretaris coördineert de vragen, voegt ze samen en stuurt ze naar de directeur/bestuurder. Zorg ervoor dat iedereen tijdig antwoord krijgt. Doe hetzelfde met de notulen, geef aanpassingen en opmerkingen al voor de vergadering door.

TIP 22

Vraag aan het eind van de vergadering altijd wat het overleg heeft opgeleverd voor de leerlingen, ouders en medewerkers.

TIP 23

Wissel je informeel met de directeur/bestuurder over een bepaald onderwerp van gedachten, pas er dan voor op dat je niet namens de MR spreekt en toezeggingen doet. Informeel is echt informeel.

Raad van toezicht

Door de invoering van de Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen per 1 januari 2017 is het verplicht dat de (G)MR minimaal twee maal per jaar overlegt met de toezichthouder. In de meeste gevallen is dat de Raad van Toezicht (RvT). Partijen kunnen dit overleg naar eigen voorkeur inrichten en afspreken wie bij het overleg aanwezig is. Zie ook de handreiking [Overleg met de toezichthouder](#) op www.infowms.nl.

TIP 24

Bepaal samen met de toezichthouders wanneer je de directeur/bestuurder bij het overleg tussen (G)MR en raad van toezicht uitnodigt. Zorg er in ieder geval voor dat de directeur/bestuurder van het overleg op de hoogte is en na afloop een verslag van de bijeenkomst ontvangt.

Hoewel je zonder last of ruggespraak in de MR zit, vertegenwoordig je de achterban, een diverse groep mensen van allerlei verschillende niveaus. Je hebt de plicht de achterban te informeren, maar je moet ook weten wat er leeft in en om de school. In de Wms zijn verschillende onderwerpen opgenomen waarvoor de ouders geraadpleegd moeten worden, zoals bij fusie, sluiting, overdracht, verandering van de grondslag en omzetting van de school en bij het veranderen van de schooltijden in het basisonderwijs. Er zijn vele manieren om de achterban te informeren en te raadplegen. Zie ook de handreikingen **Participatie van de achterban** en **Participatie van ouders en leerlingen** op www.infowms.nl.

TIP 25

Maak aan het begin van het jaar een communicatieplan, waarin de acties voor het schooljaar zijn opgenomen om de achterban te informeren en meer bij het MR-werk te betrekken. Werk waar mogelijk samen met de ouder- en leerlingenraad.

TIP 26

Gebruik voor het informeren van de achterban zoveel mogelijk bestaande communicatiekanalen, zoals de personeelsvergadering, nieuwsbrieven, de website en bijeenkomsten voor ouders en leerlingen.

TIP 27

Om de mening van de achterban over een onderwerp te peilen, kun je een enquête houden. Deze is aan te maken via gratis software op internet. Je kunt de vragenlijst aan de gehele achterban sturen. Ook een mogelijkheid is ouders, docenten en/of leerlingen uit te nodigen deel te nemen aan een panel dat je regelmatig over actuele

onderwerpen bevraagt. Je hebt daardoor een gemotiveerde groep mensen die hun mening geven en die op deze manier betrokken worden bij de medezeggenschap. Zorg wel voor een goede afspiegeling van de achterban.

TIP 28

Is voor een bepaald onderwerp veel belangstelling, organiseer dan een bijeenkomst om de achterban te informeren en meningen te peilen. Betrek daar ook de bestuurder of directeur bij. Dan ziet de achterban dat er samengewerkt wordt om nieuw beleid te formuleren en/of problemen op te lossen.

TIP 29

Heeft een onderwerp verdieping nodig, dan is een thema-avond met een representatieve selectie van de achterban een mogelijkheid om gericht hierover in gesprek te gaan. Betrek ook hier de directeur of bestuurder bij.

TIP 30

Organiseer koffieochtenden in de school om informele gesprekken aan te gaan met ouders die je minder goed kunt bereiken via de gebruikelijke kanalen. Bijvoorbeeld eens per maand een inloop nadat de school begonnen is. Zorg dan dat er minimaal twee MR-leden bij aanwezig zijn.

TIP 31

Betrek de achterban al in een vroeg stadium bij ingrijpende veranderingen. Deze voelt zich dan serieus genomen en je kunt je standpunt in het overleg al vroegtijdig onderbouwen.

TIP 32

Informeer de achterban over de successen die de MR heeft behaald. Wat was het probleem en hoe is het opgelost? Welke bijdrage heeft de MR daar aan geleverd?

TIP 33

Spreek en schrijf voor de achterban altijd in duidelijke taal, dus voor iedereen te begrijpen. Gebruik zo min mogelijk jargon en afkortingen anders haken lezers en luisteraars af. Bedenk dat je met ouders te maken hebt met verschillende achtergronden en dat in het voortgezet onderwijs de leerlingen het ook moeten snappen. Houd het ook zo kort mogelijk, mensen willen de informatie graag snel tot zich nemen.

TIP 34

Luister goed naar wat mensen te zeggen hebben. Probeer erachter te komen wat er echt speelt. Gaat het om een incidenteel probleem of is er structureel iets aan de hand? De MR is geen klachtencommissie. Vraag 'klagers' om goede (beleids)suggesties en geef aan waar ze met hun klacht terecht kunnen.

TIP 35

Heb oog voor alle belangen. Kijk niet alleen naar je eigen achterban en als je in de GMR of OPR zit naar je eigen school. In de GMR gaat het om het belang van alle of een meerderheid van de scholen. In de OPR gaat het om het bieden van een dekkend aanbod van voorzieningen voor passend onderwijs in de regio door alle scholen in het samenwerkingsverband. Kijk ook naar het belang van de school(organisatie) en haar omgeving.



TIP 36

Organiseer als GMR bijeenkomsten voor de andere raden binnen de organisatie om ze te informeren over bepaalde onderwerpen, maar ook om ze in staat te stellen elkaar te leren kennen en ervaringen uit te wisselen.

TIP 37

Kijk naar de mogelijkheden een leerlingenraad op school- of bestuursniveau op te richten. Kinderen kunnen vaak haarfijn aangeven wat er beter kan. Neem contact op met een school(organisatie) die al zo'n raad heeft of kijk op www.raadvankinderen.nl, een initiatief om kinderen structureel mee met te laten denken met bedrijven en organisaties over strategische en maatschappelijke vraagstukken.

Nieuwe leden werven

Het vinden van kandidaten voor de MR is een punt dat altijd aandacht verdient, dus niet alleen als er vacatures zijn. De PR van de MR draagt bij aan de interesse van de achterban in het MR-werk en daar kan een lidmaatschap uit voortkomen.

TIP 38

Benader kandidaten zo veel mogelijk individueel, leg uit wat het medezeggenschapswerk inhoudt en wat de voordelen zijn. Geef ook aan welke faciliteiten worden geboden, zoals scholing en onkostenvergoeding.

TIP 39

Schakel de ouderraad in. Deze ouders hebben vaak meer contacten met andere ouders. Wellicht zit er in de ouderraad een geschikte kandidaat.

TIP 40

Werf leerlingen voor de MR via de leerlingenraad als die er is. Bied MR-leerlingen een onkostenvergoeding, punten voor maatschappijleer of de mogelijkheid het MR-werk te combineren met hun profielwerkstuk.

TIP 41

Vraag of de directeur/bestuurder zich positief over de medezeggenschap wil uitlaten. Bijvoorbeeld door het belang ervan te benadrukken tijdens een personeelsbijeenkomst, een ouderavond of in de schoolnieuwsbrief.

TIP 42

Het werken met commissies of panels waar leden buiten de MR in zitten, kan bijdragen aan de interesse in medezeggenschap en een mogelijke MR-lidmaatschap.

TIP 43

Zorg ervoor dat er in de MR naast nieuwe leden ook voldoende ervaren leden zitten.

TIP 44

Ook al zijn er net iets meer kandidaten dan vacatures organiseer dan toch verkiezingen. Een democratisch mandaat is belangrijk voor het functioneren van de MR.

Sociale media

Sociale netwerken kunnen interessant zijn voor de MR. Via Twitter deel je korte berichten, zoals de aankondiging van een vergadering, een ouderavond of een behaald succes. Op LinkedIn kunnen MR-leden onderling informatie uitwisselen, gebruikmaken van elkaars netwerken en een groep aanmaken waar de achterban lid van kan worden. Via deze groep kun je de mening van de achterban peilen. Facebook is vooral bedoeld voor het delen van privéberichten en foto's met vrienden. Toch zijn er veel scholen en ook leerlingen- en ouderaden met een eigen Facebook-account om informatie te delen en evenementen aan te kondigen. Zie de handreiking [Sociale media en medezeggenschap](#) op www.infowms.nl.

TIP 45

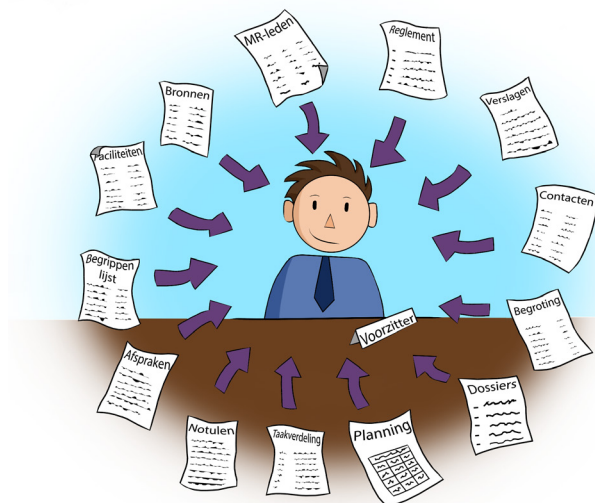
De privacyregels zijn flink aangescherpt, dus weet wat je op internet plaatst en waar je toestemming voor moet vragen. Let vooral ook op het gebruik van foto's!

Op www.infowms.nl staat de handreiking **Starter in de (G)MR** met praktische informatie voor beginnende MR-leden.

TIP 46

Vraag om een overdrachtdossier. Hier kunnen de volgende onderwerpen in staan:

- een overzicht van de MR-leden met hun gegevens en achtergrond/specialisatie
- overzicht van personen die voor de MR van belang zijn
- taakverdeling en eventueel commissies/werkgroepen
- regels en afspraken tijdens de vergadering
- jaarplan en jaaragenda
- faciliteitenregeling
- statuten en reglementen
- notulen laatste vergaderingen
- lopende dossiers
- jaarverslagen school(organisatie) en (G)MR
- begrippen en afkortingen
- de recente begroting
- belangrijke informatiebronnen.



TIP 47

Maak een afspraak met de voorzitter of een ervaren MR-lid voor de eerste vergadering om de overdracht te bespreken en vraag om een mentor die fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak.

TIP 48

Neem de tijd om thuis te raken in de Wms. Informeer naar specifieke zaken die spelen op school en in de omgeving.

TIP 49

Volg een basistraining medezeggenschap bij een van de ouder-, leerling- of onderwijsorganisaties.

TIP 50

Durf te vragen! Als je iets niet begrijpt in de stukken of tijdens de vergadering, vraag dan om een toelichting en uitleg.





www.infowms.nl