

Overleg met het bevoegd gezag Handreiking Goede Medezeggenschap



Handreiking goede medezeggenschap Overleg met het bevoegd gezag

Inleiding

Deze handreiking goede medezeggenschap is onderdeel van een reeks praktische adviezen voor leden van medezeggenschapsraden en hun overlegpartners. De samenwerkende onderwijsorganisaties willen hiermee de deelnemers aan medezeggenschap op weg helpen en handvatten bieden voor de dagelijkse praktijk. De handreikingen zijn een uitwerking van het in april 2014 verschenen Advies goede medezeggenschap dat eveneens wordt gedragen door alle onderwijsorganisaties. Zij adviseren de medezeggenschapspartners om al deze informatie te omarmen als richtsnoer voor hun handelen.

Elke handreiking draait rond een thema, uitgewerkt met praktische voorbeelden en stappen om vooruitgang te boeken. In de bijlagen vindt u voorbeeldbrieven en ander materiaal om zelf mee aan de slag te gaan. Alles wat in deze handreiking over de MR staat, geldt ook voor andere vormen van wettelijke medezeggenschap zoals een deelraad, themaraad, ondersteuningsplanraad (OPR) en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De inhoud van de handreikingen goede medezeggenschap is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de beschrijving van wetten en regelingen kunnen echter geen rechten worden ontleend.

1. Overleg, advies en zelfstandigheid

De leden van de medezeggenschapsraad hebben bij het vervullen van hun taak de schoolleiding of het bestuur geregeld nodig. Desondanks is het handig om ook bij elkaar te zitten zonder het 'bevoegd gezag', bijvoorbeeld als de MR-leden onderling willen discussiëren over de keuze tussen mogelijke standpunten. Vanwege de verschillende rollen en functies van de MR is het praktisch om onderscheid te maken tussen de MR-vergadering in eigen kring en de overlegvergadering met de vertegenwoordiger van het bestuur.

De twee vergadervormen zijn eenvoudig uit elkaar te houden.

1. De MR vergadert zonder overlegpartner en andere vertegenwoordigers van het schoolbestuur om voorstellen te bespreken, vragen voor te bereiden en meningen uit te wisselen. Dit noemen we de MR-vergadering.

2. De MR vergadert met de overlegpartner om antwoorden op vragen te krijgen, informatie uit wisselen, adviezen te bespreken en een standpunt voor te bereiden. Dit noemen we de overlegvergadering.

Het komt in het primair en speciaal onderwijs nog wel voor dat de directeur of schoolleider zichzelf ziet als de adviseur van de MR. Meestal is diezelfde directeur of schoolleider ook de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag in het overleg met de MR. En dat is merkwaardig, want dan krijgt de MR advies van degene die ook de overlegpartner is. Een soortgelijke situatie zou ontstaan als een autohandelaar zijn klant adviseert over de prijs van een tweedehands wagen, en die klant zich daar direct bij neerlegt. Ook al bestaat aan beide kanten de wens om er samen uit te komen, de stap naar een overeenkomst begint bij onderhandelen om een verschil te overbruggen. En als de klant advies inwint bij de Consumentenbond, de ANWB of een ervaren familielid, zit de autohandelaar daar niet met zijn neus bovenop.

Zo is het in de medezeggenschapspraktijk ook niet gewenst dat schoolleiding of bestuur altijd bij de MR-vergadering aanwezig is. Alleen als de raad ook zelfstandig vergadert, dus zonder vertegenwoordiging van het bevoegd gezag erbij, kan hij tot vrije meningsvorming komen. Dat legt de basis voor een stevigere rol van de MR in het overleg met het bevoegd gezag.

De twee vergaderingen kunnen op dezelfde dag worden gehouden. Het is heel gebruikelijk om direct na de MR-vergadering verder te gaan met de overlegvergadering. De onderwerpen hoeven echter niet gelijk te zijn. Als de MR-vergadering een onderwerp eerst nader wil onderzoeken of de achterban raadplegen, dan komt het in een volgende overlegvergadering terug op de agenda. Let daarbij wel op de termijnen die van toepassing zijn op formele aanvragen om instemming of advies. Deze staan in de wet en in het medezeggenschapsreglement.

Het Advies goede medezeggenschap behandelt de uitgangspunten voor vergaderen met en zonder bevoegd gezag in de gedragsankers [1](#) (Medezeggenschap volgt zeggenschap), [2](#) (We zijn elkaars relevante overlegpartners), [7](#) (De MR ontwikkelt eigen voorstellen), [11](#) (De overlegpartner is geen adviseur), [12](#) (De MR vergadert met én zonder overlegpartner), [13](#) (Spelregels voor de overlegvergadering), [14](#) (Spelregels voor de MR-vergadering) en [15](#) (We informeren elkaar zo volledig mogelijk).

2. De MR-vergadering

De MR-vergadering is gericht op de voorbereiding van wat er in de overlegvergadering aan de orde gaat komen. Die voorbereiding krijgt vorm door een gedachtewisseling tussen de MR-leden onderling, gericht op meningsvorming en standpuntbepaling binnen de raad. Voor de eigen MR-vergadering stelt de raad zelf een huishoudelijk reglement op. Hierin staan zaken zoals het quorum en hoe er binnen de MR wordt gestemd. Dit huishoudelijk reglement heeft geen betrekking op het overleg tussen de raad en het bevoegd gezag en staat ook los van het medezeggenschapsreglement waar bevoegd gezag en MR samen mee moeten instemmen.

Voor de hier en daar bestaande gewoonte dat de schooldirecteur altijd aanwezig is bij de MR-vergadering, wordt vaak als reden opgegeven dat de overlegpartner zo direct tekst en uitleg kan geven over de punten op de agenda. Dat lijkt praktisch, maar deze aanpak vergroot het risico dat de MR zich afhankelijk opstelt van de overlegpartner in plaats van zelf te onderzoeken, af te wegen en te oordelen. De directeur, schoolleider of bestuurder die overlegpartner is kan geen toegang eisen tot de MR-bijeenkomsten, ook al zijn die volgens standaardreglementen openbaar. Deze openbaarheid is alleen bedoeld voor de achterban van de raad.

3. De overlegvergadering

In de overlegvergadering komt medezeggenschap echt tot zijn recht. Daar praten het bevoegd gezag en MR samen over de toekomst van de school, over nieuwe ideeën en ontwikkelingen, en over het te voeren beleid. Steeds is het streven om het hierover eens te worden, met als resultaat goede afgewogen besluiten en optimaal draagvlak bij leerlingen, personeel en ouders. Dat geldt voor alle besluiten, ook die met ingrijpende gevolgen. Voor de werkwijze rond de overlegvergadering zijn heldere afspraken nodig. Een voorbeeldreglement, ontwikkeld door de gezamenlijke onderwijsorganisaties, is als bijlage bij deze handreiking gevoegd.

3.1 Wie is de overlegpartner?

Voor iedereen moet duidelijk zijn wie de overlegpartner van de raad is. Wanneer deze persoon een overlegvergadering niet kan bijwonen, moet ook vaststaan wie optreedt als vervanger. De wet zegt dat de MR overlegt met het 'bevoegd gezag', het bestuur van de school. Het bestuur kan zich voor dit overleg laten vertegenwoordigen door een lid van de schoolleiding of een bovenschools manager. Het mandaat dat deze functionaris krijgt, bepaalt op welke onderdelen de MR afspraken kan maken. Voor een vruchtbaar overleg hoort de overlegpartner bevoegd te zijn voor de te bespreken besluiten en hij/zij moet alle relevante informatie kunnen verstrekken. Wanneer er een onderwerp op de agenda van de overlegvergadering staat dat buiten het mandaat valt, is het verstandig als er een functionaris van het bestuur bij komt. De MR en de overlegpartner kunnen ook voorstellen om dit geval rechtstreeks overleg te openen tussen bestuur en de raad.

3.2 Bevoegdheden en afspraken

Een huishoudelijk reglement voor de overlegvergadering geeft duidelijkheid over allerlei afspraken rond het MR-werk. Dat begint bij de uitgangspunten voor goede samenwerking: informeer elkaar steeds tijdig over relevante ontwikkelingen en zorg allebei voor heldere communicatie met de schoolbevolking.

Het is aan te raden om iets vast te leggen over adviseurs: kunnen de MR en de overlegpartner zelf besluiten zich tijdens de overlegvergadering door een externe deskundige te laten bijstaan, of moeten daar per geval eerst gezamenlijke afspraken over worden gemaakt? Bepaal verder een werkwijze rond adviesaanvragen en instemmingsverzoeken. De MR kan tijdens de overlegvergadering het definitieve standpunt formuleren en direct meedelen, maar het is ook mogelijk om te werken met een schriftelijke reactie na afloop.

Een huishoudelijk reglement voor de overlegvergadering beschrijft de aanwijzing van een voorzitter, de wijze waarop de agenda wordt bepaald, wie de te bespreken stukken verzamelt en welke termijn daarbij gelden, en de verslaglegging. In het reglement leggen de MR en de overlegpartner ook vast wanneer de vergadering achter gesloten deuren kan of moet worden gehouden. Het is verstandig een geldigheidsduur van het reglement af te spreken, wat ook een evaluatie betekent met gelegenheid tot bijstellen en het verwerken van nieuwe ontwikkelingen.

Het opstellen van zo'n reglement is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Aan de hand van het model maken MR en overlegpartner samen de keuzes die het beste bij de eigen school passen.

4. Naar een gezamenlijke werkwijze

Scholen die nog geen afspraken hebben over MR-vergadering en overlegvergadering kunnen er direct aan beginnen om dat alsnog te regelen. Een goede aanleiding is een evaluatie of een ambitiegesprek (zie handreiking 3). Ook opgedoken knelpunten in de huidige werkwijze kunnen de MR en de overlegpartner ertoe brengen om voorstellen te doen voor verbetering. De MR hoeft niet te aarzelen om zo'n initiatief te nemen: dit hoort bij uitvoering geven aan daadwerkelijke medezeggenschap en dat is bij uitstek een MR-taak.

Het voorbeeld van een huishoudelijk reglement in de bijlage van deze handreiking is een goede start voor een eerste gesprek. In de tekst staan diverse varianten, zodat alle betrokkenen een beeld krijgen van de keuzemogelijkheden. Voor specifieke aspecten van de eigen organisatie valt het voorbeeldreglement uit te breiden; de school hoeft zich niet te beperken tot de onderwerpen uit het voorbeeld.

Het huishoudelijk reglement over de wijze van vergaderen kan door MR en overlegpartner als bijlage worden toegevoegd aan het medezeggenschapsreglement dat iedere MR al heeft. De afspraken zijn dan onderdeel van het medezeggenschapsreglement zelf, zodat alle wettelijke bepalingen rond de totstandkoming en wijziging mede van toepassing zijn.

5. Geen overeenstemming, wat nu?

De mogelijkheid bestaat dat de MR en de overlegpartner het niet eens worden over de inhoud van het huishoudelijk reglement. In dat geval kan het zinvol zijn goede raad in te winnen, bij voorkeur gezamenlijk. Voor advies of bemiddeling zijn allerlei mogelijkheden:

Het schoolbestuur (indien het bestuur niet rechtstreeks als overlegpartner van de raad fungeert). Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor de goede uitvoering van de wet, waaronder de condities voor het goed functioneren van de medezeggenschap.

De intern toezichthouder, meestal de Raad van Toezicht (indien het bestuur rechtstreeks als overlegpartner van de raad fungeert). Het intern toezicht hoort mede betrekking te hebben op de inrichting en de kwaliteit van het overleg tussen bestuur en (G)MR.

De organisaties die gezamenlijk het Advies goede medezeggenschap en deze handreiking hebben uitgebracht. De contactgegevens staan op www.infowms.nl

De landelijke geschillencommissie WMS, voor zover het meningsverschil gaat over de uitleg van de wet.

Soms regelt het medezeggenschapsreglement van de (G)MR ook een procedure bij geschillen die niet in de WMS worden genoemd.

Tot slot

Medezeggenschap is een investering in de kwaliteit van het onderwijs die we niet moeten ervaren als een wettelijke dwang, maar als een ondersteuning van ieders streven naar beter onderwijs. De adviezen in deze handreiking zijn bedoeld om de praktische uitvoering van de wettelijke voorschriften en reglementen te ondersteunen, met oog voor ieders belangen, op weg naar de beste oplossingen voor de problemen waar we ons dagelijks voor zien gesteld.

De dragende organisaties van leerlingen, ouders, werknemers en schoolleiders en bestuurders blijven zich inspannen om te leren van de praktijk van medezeggenschap. Aanvullingen op deze handreiking en nieuwe inzichten zijn te vinden op de website www.infowms.nl, waar we ook met belangstelling uitkijken naar uw mening, commentaar en suggesties.

© 2014 Campagne Versterking Medezeggenschap

Auteur van deze handreiking: Marcel Koning (AOB)

Bijlagen:

Voorbeeld huishoudelijk reglement overlegvergadering

Checklist afspraken werkwijze overlegvergadering

Bijlage: Voorbeeld huishoudelijk reglement overlegvergadering

1. Begripsbepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- WMS: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658)
- Bevoegd gezag: [naam bevoegd gezag]
- De MR / de raad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 WMS / De GMR: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 WMS / De deelraad: de raad als bedoeld in artikel 20 lid 1 WMS
- Overlegpartner van de raad: degene aan wie opdracht is verleend om het bevoegd gezag te vertegenwoordigen in het overleg met de raad.
- Overlegvergadering: het overleg tussen bevoegd gezag (vertegenwoordigd door de overlegpartner) en raad als bedoeld in artikel 6 lid 1 WMS.
- MR-vergadering: de vergadering van de leden van de raad buiten aanwezigheid van het bevoegd gezag.
- Medezeggenschapsreglement: het reglement als bedoeld in artikel 23 WMS.

2. Vertegenwoordiging namens het bevoegd gezag

1. De overlegvergadering vindt plaats tussen de MR, dan wel een geleding van de MR, en de vertegenwoordiger namens het bevoegd gezag.
2. Het overleg wordt namens het bevoegd gezag gevoerd door [.....], hierna te noemen: de overlegpartner van de MR.
3. De overlegpartner van de raad kan niet tevens optreden als adviseur van de raad.
4. Bij verhindering van de vaste overlegpartner van de raad kan het overleg met de raad worden waargenomen door [.....]. Vervanging is eveneens mogelijk indien het een bepaald onderwerp betreft. De MR wordt zo spoedig mogelijk maar uiterlijk [.....] dagen voor de overlegvergadering onder opgave van redenen van deze vervanging op de hoogte gesteld.
5. Voorwaarde voor vervanging is dat de vervangend overlegpartner o.g.v. een vooraf aan de raad kenbaar gemaakt besluit bevoegd is om namens het bevoegd gezag met de raad het overleg te voeren.
6. Indien dit voor het goed functioneren van de medezeggenschap of om gewichtige persoonlijke redenen wenselijk is, kan de overlegpartner het bevoegd gezag vragen hem te ontheffen van de in het tweede lid bedoelde taak.
7. In bijzondere gevallen kan de raad het bevoegd gezag verzoeken zelf de bespreking met de raad te voeren.
8. Op verzoek van de raad voert het bevoegd gezag zelf het overleg met de raad in de navolgende gevallen [.....]

Toelichting lid 1 t/m 5

Wie de overlegpartner van de raad is, welke persoon namens het bevoegd gezag het overleg met de raad voert, moet o.g.v. artikel 22 WMS zijn beschreven in het medezeggenschapsstatuut. Voor de MR zal dit doorgaans de schooldirecteur zijn, en voor een GMR vaak een centraal directeur of bestuurder. Om daadwerkelijk namens het bevoegd gezag als overlegpartner van de raad te kunnen optreden heeft de overlegpartner voldoende mandaat om informatie te verstrekken, adviezen te beoordelen, alternatieven af te wegen, en besluiten te nemen [gedragsanker 2].

Omdat de overlegpartner bij medezeggenschapsonderwerpen aan de raad advies en instemming dient te vragen kan hij/zij niet tegelijkertijd als adviseur van de raad fungeren.

Mocht de vaste overlegpartner van de raad plotseling uitvallen, wegens ziekte of anderszins, dan blijkt het in de praktijk vaak onduidelijk wie het overleg met de raad moet waarnemen. Als hier niets over is geregeld dan valt men terug op de basisbepaling in de wet waarbij het schoolbestuur rechtstreeks de gesprekspartner van de raad is.

Toelichting lid 6 t/m 8

Artikel 6 lid 5 WMS geeft de overlegpartner het recht om het schoolbestuur te vragen hem van de overlegtaak te ontheffen. In het medezeggenschapsstatuut moet zijn vastgelegd in welke gevallen het bestuur dit verzoek in elk geval honoreert. In dit huishoudelijk reglement gaat het daarom niet om de criteria die het bestuur hanteert, maar om de afweging die de overlegpartner zelf maakt als aanleiding voor diens verzoek aan het bestuur. Het 'goed functioneren van de medezeggenschap' als algemeen criterium sluit aan bij waar het met het overleg tussen raad en bevoegd gezag in essentie om gaat. Voor de overlegpartner kan het bijvoorbeeld gaan om de situatie waarin er een ingrijpend besluit aan de orde is, maar hij/zij geen beslissingsbevoegdheid heeft. Bijvoorbeeld omdat het besluit is voorbehouden aan het schoolbestuur (in welk geval hij/zij over het onderwerp niet als overlegpartner van de raad kan optreden). Of wanneer er sprake is van gewetensbezwaren of persoonlijke belangen die een belemmering vormen.

Artikel 6 lid 5 WMS geeft tevens aan de MR het recht om het bestuur te vragen om rechtstreeks overleg. Een verzoek waarin de MR de bijzondere situatie motiveert dient het bestuur te honoreren. Hiernaast is in het medezeggenschapsreglement beschreven in welke gevallen het schoolbestuur, op verzoek van de raad, in elk geval zelf het overleg met de raad voert. Desgewenst kunnen deze gevallen in een lid 8 bij dit artikel in het huishoudelijk reglement worden overgenomen.

3. De voorzitter

1. De overlegvergadering staat onder leiding van de voorzitter dan wel de plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter van de MR is belast met het leiden van de overlegvergadering.

Of:

De overlegpartner van de raad is belast met het leiden van de overlegvergadering.

Of:

De overlegvergadering wordt beurtelings geleid door de voorzitter van de MR en de overlegpartner van de raad, dan wel degene die hem met inachtneming van artikel 2 lid 4 van dit reglement vervangt.

Of:

De voorzitter van de MR en de overlegpartner van de raad zijn elk om het jaar belast met het leiden van de overlegvergadering

Toelichting lid 2

Dit bepalen MR en overlegpartner samen [gedragsanker 14]. Bij ondernemingsraden is het gebruikelijk dat de bestuurder en de (voorzitter van de) ondernemingsraad om de beurt de overlegvergadering voorzitten. In de WOR is dit vastgelegd in artikel 23a lid 2. In datzelfde artikel staat overigens dat in overleg ook een andere regeling overeen gekomen kan worden.

Een afspraak over het voorzitterschap geldt totdat partijen iets anders afspreken, en het is altijd mogelijk om in overleg tijdelijk van de afspraak af te wijken. In onderling overleg kunnen MR en overlegpartner ook besluiten een externe technisch voorzitter te benoemen voor het leiden van de overlegvergadering(en)

4. De secretaris

1. De raad en diens overlegpartner benoemen tezamen een secretaris

Of:

De secretaris van de MR is tevens secretaris van de overlegvergadering.

2. De secretaris is belast met het registreren van inkomende en uitgaande stukken, de archivering van de geagendeerde stukken, en het in overleg met [.....] opstellen van de agenda van de overlegvergadering.
3. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

Toelichting lid 1 en 2

Het is geen automatisme dat de secretaris van de MR tevens als zodanig voor de overlegvergadering fungeert. Ook is het geen automatisme dat de secretaris mede belast is met het maken van het verslag van de overlegvergadering. Indien hij/zij zelf tevens MR-lid is kan het wenselijk zijn om de verslaglegging bij een derde neer te leggen, bijvoorbeeld een ervaren notulist. Indien de MR de beschikking heeft over een ambtelijk secretaris zou kunnen worden afgesproken dat deze ook de verslaglegging van de overlegvergadering op zich neemt.

5. Planning van de overlegvergaderingen

1. De overlegvergadering vindt tenminste [.....] per jaar plaats. Jaarlijks worden voor [datum] de vergaderdata van de overlegvergadering in het overleg tussen MR en diens overlegpartner vastgesteld.
2. Buiten de reeds geplande overlegvergaderingen wordt de vergadering, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen [.....] dagen nadat de MR, een geleding van de raad, dan wel de overlegpartner daarom heeft verzocht. Een dergelijk verzoek wordt steeds gemotiveerd, onder opgave van de onderwerpen welke men behandeld wil zien.
3. De overlegvergadering vindt steeds zoveel als mogelijk plaats aansluitend op de vergadering van de MR.

Of:

Behoudens spoedeisende gevallen vindt de overlegvergadering plaats [.....] dagen/weken na de vergadering van de MR.

4. De overlegvergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad, dan wel de leden van geleding waarop het onderwerp van het overleg betrekking heeft, redelijkerwijs aanwezig kunnen zijn.

Toelichting lid 1

Met een jaarlijkse planning van de overlegvergaderingen kunnen de vergaderingen van de MR zelf en het overleg van de raad met het bevoegd gezag op elkaar worden afgestemd. Bij zo'n planning kan rekening worden gehouden met besluiten die er voor de komende tijd aan de orde zullen zijn en waarover de raad te zijner tijd advies moet geven of om instemming moet worden gevraagd. Over de beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied moet de MR jaarlijks worden geïnformeerd. Dit is gekoppeld aan de bespreking van de begroting voor het komende jaar.

In samenhang met het activiteitenplan van de MR kan de jaarplanning ook aan de orde komen bij het jaarlijks ambitiegesprek [gedragsanker 10]. Op dat moment kan tevens worden afgesproken hoe en wanneer de MR, of de rechtstreeks belanghebbende geleding van de raad, het beste bij de voorbereiding van specifieke besluiten zal worden betrokken.

6. Opstellen en bekend maken van de agenda

1. De secretaris heeft tot taak de agenda voor de overlegvergadering op te stellen en de nodige voorbereidingen te treffen, een en ander in overleg met de overlegpartner van de raad en de voorzitter van de MR.
2. De agenda van de overlegvergadering bevat de onderwerpen die door de (geleding van de) raad of door de overlegpartner voor het overleg zijn aangemeld. Bij elk agendapunt wordt de status van de bespreking vermeld [gedragsanker 14].
3. Behoudens spoedeisende gevallen worden de agenda alsmede, de te bespreken stukken, tenminste [...] dagen vóór de overlegvergadering verstuurd aan de leden van de raad en de overlegpartner.
4. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de overlegvergadering [alsmede het vastgestelde verslag] aan [het bevoegd gezag / GMR / MR / deelraden]. De agenda [en het verslag] wordt tevens ter inzage gelegd op een algemeen toegankelijke plaats in de school ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.

Toelichting lid 3

Voor wat betreft stukken die namens het bevoegd gezag op de agenda worden geplaatst kan hier aangesloten worden bij de termijnen die in het medezeggenschapsstatuut zijn beschreven voor wat betreft de informatieverstrekking aan de (geledingen van de) raad.

Toelichting lid 4

De inhoud kan desgewenst worden aangepast aan het geldende medezeggenschapsstatuut. In dit statuut moet staan beschreven (artikel 22 WMS) op welke wijze de MR, GMR en eventuele deelraden elkaar informeren over hun activiteiten, en hoe de geledingen (de achterban van de raad) hierover worden geïnformeerd. In de bovenstaande tekst is ook het bevoegd gezag, het schoolbestuur, als adressant toegevoegd, wat relevant is indien het schoolbestuur niet zelf als directe overlegpartner van de raad optreedt.

Bij digitale communicatiemiddelen kan onder meer gedacht worden aan de website van de school en aan een digitale nieuwsbrief.

Voor de vaststelling en bekendmaking van het verslag: zie artikel 11 van dit reglement.

7. De overlegvergadering

1. De vergaderingen zijn openbaar, tenzij een derde van de leden van de MR en/of de overlegpartner verzoekt om de behandeling van een of meer agendapunten niet in het openbaar te laten plaatsvinden. Het tijdens een besloten deel van de vergadering besprokene wordt niet opgenomen in het (openbare) verslag, tenzij de vergadering hierover anders beslist.
2. Een overlegvergadering wordt door de voorzitter geschorst wanneer de MR of de overlegpartner ten aanzien van een bepaald onderwerp afzonderlijk beraad wenselijk acht.
3. Tijdens een overlegvergadering kunnen zowel de overlegpartner als de leden van de MR het woord voeren.
4. De overlegpartner en de leden van de raad kunnen tijdens de vergadering voorstellen doen en standpunten kenbaar maken betreffende alle aangelegenheden de school/scholenorganisatie betreffende.
5. Tijdens een overlegvergadering kunnen door zowel MR(-geleding) als de overlegpartner besluiten worden genomen. Ten aanzien van de op grond van de artikelen 10 t/m 14 WMS door de (geleding van de) MR uit te brengen advies- en instemmingsreacties vindt echter geen stemming plaats dan in de vergadering van de raad zelf.
6. Zowel de MR(-geleding) als de overlegpartner kunnen een of meer deskundigen uitnodigen tot het bijwonen van de overlegvergadering, met het oog op de behandeling van een bepaalde aangelegenheid. De leden van de MR en de overlegpartner kunnen in de overlegvergadering aan deze personen inlichtingen en adviezen vragen.

Of:

Het uitnodigen van deskundigen tot het bijwonen van de overlegvergadering vindt steeds plaats met wederzijdse instemming. Bij bezwaar van de MR of de overlegpartner tegen het uitnodigen van een deskundige/adviseur dient de bezwaar makende partij diens bezwaar te motiveren. Ter vergadering beslissen MR en overlegpartner vervolgens gezamenlijk of de beweegredenen voldoende

zwaar zijn, dan voor welke vergadering (datum) de deskundige alsnog zal worden uitgenodigd.

7. Artikel 13 [geheimhouding] van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op externe deskundigen.

Toelichting bij lid 1

In het advies Goede medezeggenschap wordt aanbevolen [zie gedragsanker 14] om samen afspraken te maken over de openbaarheid van de overlegvergadering. Zie voor wat betreft de verslaglegging ook artikel 11 lid 2 van dit voorbeeld huishoudelijk reglement.

Toelichting bij lid 3

MR-leden mogen elk een eigen mening hebben tijdens de overlegvergadering. Er zijn geen formele beperkingen over wat je mag inbrengen tijdens de overlegvergadering. Tenzij je vooraf hebt afgesproken ergens niet over te praten. Het is echter wel aan te raden om, als men een eigen mening inbrengt, heel duidelijk te benoemen dat het om een persoonlijke mening gaat. Tevens kan er in een voorafgaande MR-vergadering zijn afgesproken dat de raad hierover met één standpunt het overleg in gaat. En heeft de MR een definitief standpunt bepaald (bij meerderheid van stemmen), dan is een minderheidsstandpunt voor de overlegpartner niet relevant. Nog daargelaten dat het onhandig overkomt als een MR-lid in het bijzijn van de overlegpartner laat blijken het niet eens te zijn met de raad.

Toelichting lid 5

Voorkomen moet worden dat MR-leden zich door de gang van zaken onder druk gezet voelen. Waar nodig kunnen MR-leden vragen om de vergadering kort te schorsen voor onderling overleg. Als de woordvoerder namens de MR(-geleding) echter zekerheid heeft over de inhoud van het namens de MR uit te brengen advies, of over het wel/niet verlenen van instemming met een voorstel, dan is het netjes om de overlegpartner hierover aan het eind van de bespreking alvast – mondeling- te informeren. Het formele advies van de MR en de formele instemmingsreacties worden echter zoveel mogelijk schriftelijk naar overlegpartner bekend gemaakt. Op deze manier kunnen verschillen in uitleg worden voorkomen (zie ook artikel 8 van dit voorbeeld huishoudelijk reglement).

8. Inzet partijen

1. De MR en diens overlegpartner trachten steeds vanuit een constructieve opstelling tot overeenstemming te komen. Zij zijn zich steeds bewust van hun wettelijke en functionele rol binnen hun samenwerking.
2. De MR en diens overlegpartner zorgen voor een duidelijk onderscheid tussen de vergadering van de MR (de MR-vergadering) en de overlegvergadering voor het overleg tussen MR en het bevoegd gezag. De MR bereidt de overlegvergadering steeds goed voor, buiten aanwezigheid van diens overlegpartner.
3. De MR en diens overlegpartner stellen elkaar steeds tijdig in kennis van voor de andere partij relevante informatie, voorstellen en standpunten.
4. De MR en diens overlegpartner dragen elk zorg voor duidelijkheid in hun communicatie. Dit betreft onder meer de status van gesprekspunten, de wederzijdse informatieverstrekking, standpunten en (voorgenomen) besluiten, en de door de (geleding van de) raad uit te brengen advies- en instemmingsreacties. (Voorgenomen) besluiten waarop het advies- dan wel instemmingsrecht van de (geleding van de) raad van toepassing is, worden steeds schriftelijk onderbouwd

aan de raad voorgelegd. De (geleding van de) raad stelt diens overlegpartner steeds schriftelijk in kennis van de formele advies- en instemmingsreacties.

5. De raad en diens overlegpartner waken steeds tegen elke vorm van benadeling van de leden van de raad (artikel 3 lid 12 WMS). Ingeval de overlegpartner iets wenst aan te merken ten aanzien van het functioneren van een of meer leden van de raad, richt hij zich steeds tot de raad als geheel, dan wel de betreffende geleding van de raad waar het lid deel van uitmaakt.
6. We spelen niet op de persoon. Ook bij meningsverschillen blijven we professioneel handelen

Toelichting bij lid 1

Advies Goede medezeggenschap: Het schoolbestuur bestuurt en draagt de wettelijke verantwoordelijkheid voor zijn besluiten. De MR denkt mee, controleert en corrigeert waar nodig. Beide partijen respecteren elkaars positie en geven elkaar de ruimte om die in te vullen. [gedragsanker 1]

Toelichting lid 2

Dit sluit aan bij het advies Goede medezeggenschap [gedragsanker 12]. Met de hier gekozen formulering wordt de zorg voor het onderscheid tussen beide vergaderingen bij zowel de MR als de overlegpartner gelegd.

Toelichting bij lid 4

Heldere communicatie kan veel conflicten voorkomen. Maar ook bij meningsverschillen, en geschillen, kan een helder verwoord besluit of standpunt voorkomen dat partijen verdwalen in allerlei bijzaken en futiliteiten. In dit verband is het ook wenselijk dat de MR zijn definitieve advies- en instemmingsreacties op schrift zet [gedragsanker 12].

Belangrijk is dat de status van de gespreksonderwerpen steeds voor iedereen duidelijk is. Wordt er over een stuk advies of instemming van de raad gevraagd? En met welke bedoeling staat het op de agenda, bijvoorbeeld voor het verstrekken van een toelichting, meningsvorming, of voor het uitwisselen van definitieve standpunten?

9. Overleg in het kader van het adviesrecht van MR

1. Bij voorgenomen besluiten die ingevolge artikel 11 WMS dan wel het medezeggenschapsreglement voor advies aan de raad moeten worden voorgelegd draagt de overlegpartner er zorg voor dat:
 - a. advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip, dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming;
 - b. de medezeggenschapsraad in de gelegenheid wordt gesteld met hem overleg te voeren voordat advies wordt uitgebracht;
 - c. de medezeggenschapsraad zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven; en
 - d. de medezeggenschapsraad, indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, in de gelegenheid wordt gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.
 - e. Indien de overlegpartner een definitief besluit neemt waarbij het advies van de raad niet of niet geheel wordt gevolgd wordt de uitvoering van het besluit opgeschort met zes weken, tenzij de raad kenbaar maakt

geen bedenkingen te hebben tegen de onmiddellijke uitvoering van het besluit.

2. In de overlegvergadering worden verdere afspraken gemaakt over het te volgen overlegtraject. MR en overlegpartner kunnen per geval afspreken dat wordt afgeweken van de in lid 1 beschreven procedure.

Toelichting lid 1

De inhoud van deze bepaling is geheel conform artikel 17 WMS en artikel 34 lid 1 WMS. De in deze artikelen beschreven adviesprocedure is echter bij velen onbekend, waardoor met name het bevoegd gezag nog wel eens in de problemen komt. Omdat deze wettelijke procedure niet is overgenomen in het model-medezeggenschapsreglement maar wel betrekking heeft op het overleg met de MR is het verstandig deze op te nemen dit huishoudelijk reglement voor de overlegvergadering.

10. Overleg in het kader van het instemmingsrecht van de MR(-geleding)

1. Over voorgenomen besluiten waarover het bevoegd gezag ingevolge de artikelen 10, 12, 13 en 14 WMS dan wel het medezeggenschapsreglement verplicht is de MR dan wel een geleding van de raad in de gelegenheid te stellen zijn instemmingsbevoegdheid uit te oefenen wordt minimaal een keer overleg gevoerd, voordat de MR dan wel de geleding van de raad zijn bevoegdheid uitoefent. In deze overlegvergadering worden verdere afspraken gemaakt over het te volgen overlegtraject.
2. Na het uitbrengen van de schriftelijke instemmingsreactie door de MR dan wel de betrokken geleding stelt de overlegpartner de raad schriftelijk in kennis van zijn besluit. Indien de raad dan wel de geleding van de raad zijn instemming aan het voorgenomen besluit heeft onthouden vermeldt de overlegpartner bij deze kennisgeving of het voorstel wordt ingetrokken dan wel zal worden voorgelegd aan de geschillencommissie.

Toelichting artikel 10

Lid 1 regelt dat er, net zoals dit bij een adviesaanvraag gebruikelijk is, er tenminste één overlegvergadering plaatsvindt waarin het voorstel, de instemmingsaanvraag, kan worden besproken.

Lid 2 sluit aan bij artikel 32 lid 1 WMS.

11. Verslaglegging

1. De secretaris van de overlegvergadering ziet toe op het opstellen en draagt zorg voor de verspreiding van het voorlopige verslag.
2. Aan het slot van elke overlegvergadering stellen MR en overlegpartner vast welke van de besproken onderwerpen niet voor opname in het verslag in aanmerking komen.
3. Indien de vergadering dit nuttig oordeelt stelt de secretaris in overleg met de voorzitter van de MR en de overlegpartner een tussentijds bericht op, bestemd voor de bij het onderwerp belanghebbende geleding(en). Hierin worden met

inachtneming van het gestelde in het vorige lid, de belangrijkste besluiten en overwegingen opgenomen.

4. Het voorlopig verslag van de vergadering wordt tijdens de eerstvolgende overlegvergadering vastgesteld.

Of:

Binnen [...] dagen na afloop van de vergadering wordt het voorlopig verslag toegezonden aan de leden van de MR en de overlegpartner. De MR en de overlegpartner hebben elk het recht om binnen [...] dagen hun bezwaar tegen de vaststelling van het verslag kenbaar te maken. Alsdan wordt het bezwaar tijdens de volgende overlegvergadering besproken alvorens het verslag wordt vastgesteld.

5. Het vastgestelde verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 6 lid 4 van dit reglement aan alle geledingen bekend gemaakt.

Toelichting artikel 11

Er zijn geen vaste regels over wie de notulen van de overlegvergadering maakt. Sommige MR'en geven er de voorkeur aan alle notulen zelf te maken, zodat zij invloed hebben op hoe alles precies genotuleerd wordt. Er zijn echter ook MR'en die het maken en uitwerken van notulen maar wat graag uitbesteden. Ieder MR-lid kan dan volledig deelnemen aan het gesprek. Zij kunnen daarvoor een ambtelijk secretaris aanstellen, maar het komt ook vaak voor dat een secretaresse van het bestuursbureau de notulen maakt. Notulen gaan sowieso altijd langs beide partijen ter goedkeuring alvorens deze definitief worden gemaakt.

12. Geheimhouding

1. De leden van de MR en de overlegpartner zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan de overlegpartner dan wel de MR hun geheimhouding heeft gevraagd of waarvan zij, in verband met de verzochte geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
2. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het vorige lid, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht hoeft te worden genomen.
3. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de MR noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school/scholen. Ook de overlegpartner van de raad blijft in deze gevallen aan de afgesproken geheimhouding gebonden.

Toelichting artikel 12

De inhoud van dit artikel komt grotendeels overeen met artikel 20 lid 3 t/m 5 van het model-medezeggenschapsreglement. Toegevoegd is de positie van de overlegpartner, zodat de geheimhoudingsplicht ook geldt voor vertrouwelijke informatie die de overlegpartner van de MR ontvangt.

13. Onvoorzien

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslissen MR en overlegpartner tezamen op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement en -statuut.

14. Vaststelling en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld op [datum] en maakt deel uit van het medezeggenschapsreglement.
Of:
Dit reglement is vastgesteld op [datum] en geldt tot [datum].
2. De MR en overlegpartner evalueren jaarlijks de gang van zaken rond de overlegvergadering en de in dit reglement beschreven afspraken.

Toelichting artikel 14

Omdat de afspraken middels dit huishoudelijk reglement rechtstreeks de inrichting van de medezeggenschap betreffen, de gezamenlijke werkwijze in aanvulling op de afspraken die daarover in het medezeggenschapsreglement staan beschreven, valt er wat voor te zeggen om dit huishoudelijk reglement als bijlage deel te laten uitmaken van het medezeggenschapsreglement. Dit heeft echter wel gevolgen voor de juridische status van de afspraken. Zo biedt het de mogelijkheid om bij een verschil van mening over de uitleg de geschillencommissie hierover om een oordeel te vragen. Maar het betekent ook dat formeel gezien het reglement slechts kan worden gewijzigd nadat de overlegpartner, namens het bevoegd gezag, hiertoe een voorstel heeft gedaan. En dat bij zo'n wijzigingsvoorstel de instemming door twee derde van de leden van de MR vereist is.

Een andere mogelijkheid is om, specifiek voor wat betreft de afspraken rond de werkwijze van de overlegvergadering in het medezeggenschapsreglement op te nemen dat bij een verschil van mening rond de interpretatie van de afspraken en eventuele wijzigingsvoorstellen deze als 'ander geschil' aan de geschillencommissie medezeggenschap kunnen worden voorgelegd.

Bijlage: Checklist afspraken werkwijze overlegvergadering

Hierover moeten in elk geval afspraken worden gemaakt:

- Wie voert namens het schoolbestuur (WMS: het bevoegd gezag) het overleg met de raad?
- Heeft deze overlegpartner van de raad genoeg mandaat van het schoolbestuur om de raad zo goed mogelijk van informatie te voorzien, om met de raad afspraken te maken?
- In welke situaties kan de raad het schoolbestuur vragen zelf met de raad het overleg te doen?
- En in welke situaties kan overlegpartner van de raad zelf het schoolbestuur vragen om rechtstreeks met de raad te overleggen?
- Wie is de voorzitter van de overlegvergadering? Bijvoorbeeld bij toerbeurt?
- Wie is de secretaris van de overlegvergadering? En welke taken heeft deze secretaris? [zie als voorbeeld de artikelen 4, 6 en 11]
- De planning van de data/tijden waarop de overlegvergaderingen gaan plaatsvinden.
- Binnen hoeveel tijd wordt er een (tussentijdse) overlegvergadering gehouden als de raad of de overlegpartner daar om vraagt?
- Op welke tijdstippen wordt de vergadering gehouden? En wordt hierbij rekening gehouden met andere verplichtingen van de leden van de raad?
- Wie maken de agenda voor de overlegvergadering?
- Wie kunnen er bespreekpunten voor die agenda indienen?
- Hoeveel dagen voor de overlegvergadering moeten de agenda en de te bespreken stukken naar de deelnemers worden verspreid?
- Kunnen ook andere belangstellenden als toehoorder bij de overlegvergadering aanwezig zijn? En zo ja, in welke gevallen kan hiervan worden afgeweken?
- Wanneer wordt de vergadering tussentijds geschorst?
- Kunnen zowel de MR als de overlegpartner zelfstandig deskundigen uitnodigen om de overlegvergadering bij te wonen? Of kan dit alleen met wederzijdse instemming?
- De wijze van verslaglegging, en de vaststelling van het verslag;
- Onder welke voorwaarden de MR of diens overlegpartner geheimhouding kan opleggen.
- De wijze waarop de hiervoor genoemde afspraken worden vastgelegd.

En hierover kunnen ook afspraken worden gemaakt:

- Wie de overlegpartner vervangt als hij/zij verhinderd is;
- Een jaarlijkse planning van de overlegvergadering;
- De wijze waarop men zo constructief mogelijk met elkaar wenst te communiceren;

De te volgen procedure bij advies- en instemmingsverzoeken