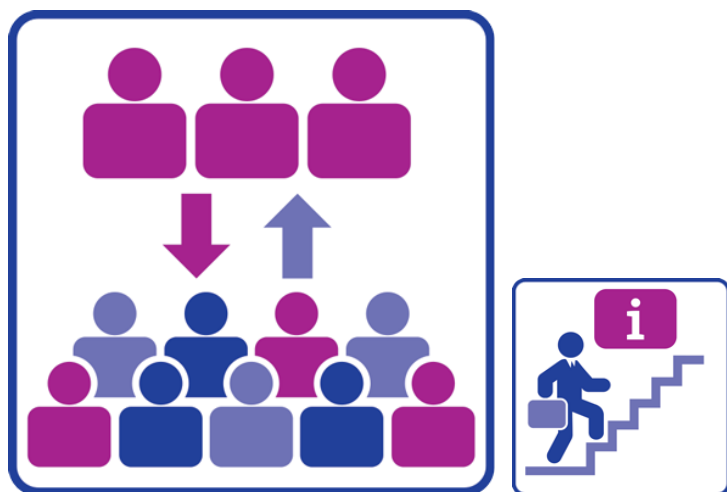


Participatie van de achterban
Handreiking Goede Medezeggenschap



Handreiking goede medezeggenschap Participatie van de achterban

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. Investeren in de achterban

Goede medezeggenschap is de verantwoordelijkheid van allen die bij de school zijn betrokken: personeel, ouders, leerlingen en schoolleiding. Medezeggenschap vraagt van al deze partijen een serieuze inzet en samenwerking op basis van gelijkwaardigheid. Een voorwaarde om dit te bereiken is goed contact tussen de MR en zijn achterban.

De achterban van de MR bestaat uit alle ouders, personeelsleden en in het voortgezet onderwijs de leerlingen van een school. MR-leden worden door hun achterban gekozen en van hen mag worden verwacht dat zij opkomen voor de belangen van hun achterban. Tegelijkertijd moeten zij oog hebben voor het algemeen belang van de school. MR-leden hebben na hun verkiezing een eigen verantwoordelijkheid bij hun uiteindelijke standpuntbepaling. Ze functioneren 'zonder last of ruggenspraak', zoals dat heet: ze zijn niet verplicht elke mening van hun kiezers over te nemen. Het is echter ook vreemd als de MR zich van die kiezers helemaal niets aan trekt; het is niet de bedoeling dat de MR als een eiland in de school functioneert.

Er is alle reden voor de MR om te 'investeren' in de relatie met zijn achterban. Niet alleen vanwege de inhoudelijke bijdrage die de achterban voor bepaalde onderwerpen kan leveren, maar ook voor het verkrijgen van een breder draagvlak voor voorgenomen besluiten. Een MR die geïsoleerd optreedt, kan weinig invloed uitoefenen. Een MR die goed contact heeft met zijn achterban en zich gesteund weet, heeft een sterke onderhandelingspositie. Uiteindelijk komt een breed draagvlak onder de achterban van de MR ook de schoolleider ten goede; hij/zij weet zich op deze wijze namelijk breed gesteund bij het nemen van de juiste beslissing.

Communicatie tussen MR en achterban is een vorm van tweerichtingsverkeer: informatie brengen en informatie halen. De MR moet de werking van medezeggenschap uitleggen en aangeven wat ermee kan worden bereikt. De achterban moet gelegenheid krijgen om de MR te informeren over zaken die zij van belang vindt. MR-leden kunnen de belangen van hun achterban pas goed behartigen als zij weten wat er op school speelt en hoe hun achterban daarover denkt. Raadpleging van de achterban met een open houding is logisch en noodzakelijk voor iedere MR die zijn werk serieus neemt.

Voor raadpleging en participatie is inspanning van de MR nodig. De personeelsgeleding heeft het daarbij relatief gemakkelijk. De teamvergadering in het basisonderwijs of de sectie-, afdelings- en locatievergaderingen in het voortgezet onderwijs zijn geschikte momenten. De oudergeleding van de MR zal er meer voor moeten doen: het gaat om een grote groep, die in het voortgezet onderwijs nauwelijks de schoolgebouwen binnen komt. Er bestaat geen 'oudervergadering' waar ze elkaar regelmatig spreken. Leerlingen in de MR zien hun medeleerlingen vrijwel dagelijks, wat overleg makkelijk kan maken, maar er is niet zoiets als een 'leerlingvergadering'.

Deze handreiking beschrijft mogelijkheden om het contact met de achterban vorm te geven of te verbeteren. Daarnaast besteden we aandacht aan de vraag hoe de achterban actief mee kan denken over een voorgenomen beleidsvoorstel waar de MR inhoudelijk op moet reageren.

2. De wet en de achterbannen

Er zijn drie verplichte medezeggenschapsorganen binnen het onderwijs: de MR op schoolniveau, de GMR op bestuursniveau en de OPR op het niveau van het samenwerkingsverband. Daarnaast kent de wet de themaraad, de groepsmedezeggenschapsraad en de bovenbestuurlijke medezeggenschapsraad, alsmede de deelraad die geregeld voorkomt in het voortgezet onderwijs. De vuistregel is: wie mag stemmen, hoort bij de achterban. Op schoolniveau vormen daarom alle personeelsleden de achterban van de personeelsgeleding van de MR, de ouders vormen de achterban van de oudergeleding en op een school voor voortgezet onderwijs vormen alle leerlingen de achterban van de leerlinggeleding.

Voor de GMR en de OPR valt op twee manieren te redeneren: de medezeggenschapsraden van de scholen kunnen als achterban gezien worden, maar ook alle individuele personeelsleden, de ouders of de leerlingen van de betrokken scholen. Tussen GMR en OPR onderling bestaat geen achterbanrelatie, maar elkaar informeren is goed voor de kwaliteit van ieders werk. De campagne versterking medezeggenschap adviseert de GMR en de OPR om in hun reglement op te nemen wie zij als hun achterban zien en hoe zij de achterban informeren en betrekken bij hun werkzaamheden. Het ligt voor de hand de MR'en van de scholen als de belangrijkste achterban te zien, aangezien de medezeggenschapsraden de leden kiezen van GMR en OPR.

Als een lid van GMR of OPR alleen deze functie heeft en dus geen zitting heeft in de MR van zijn eigen school, zijn afspraken nodig om de informatie uit de school door te laten komen op het GMR- of OPR-niveau. Dat geldt ook voor leden die in een GMR of OPR meerdere scholen vertegenwoordigen. Er zijn goede werkafspraken nodig om op de hoogte te blijven van wat er leeft op de betrokken scholen die het GMR- of OPR-lid vertegenwoordigt.

De term 'achterban' komt niet in de Wet medezeggenschap op scholen voor, maar de wetgever vindt contacten tussen de MR en zijn achterban wel belangrijk. Dat blijkt uit diverse opdrachten aan de MR die de contacten met de achterban moeten bevorderen.

2.1 Bevorderen van openheid

De MR bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school. Minimaal gaat het daarbij om het aankondigen van de vergaderingen en het publiceren van de agenda. De vergaderingen van de MR zijn in principe openbaar, dat wil zeggen voor degenen die tot de achterban van de MR behoren: personeel, ouders en leerlingen. Deze openbaarheid geldt dus niet voor de schoolleider die tot taak heeft om het overleg met de MR te voeren. De lokale media kunnen evenmin toegang eisen; de MR heeft als opdracht om de openheid binnen de school te bevorderen, niet die daarbuiten.

Soms bespreekt een MR zaken die dermate gevoelig zijn voor bepaalde personen of groepen, dat de bespreking in beslotenheid moet plaatsvinden. Ook kan het voorkomen dat het bevoegd gezag een bepaald voornemen nog niet naar buiten wil brengen, bijvoorbeeld een beoogde fusie met een andere school, maar daarover wel alvast met de MR wil spreken. De MR-leden kunnen zichzelf een geheimhoudingsplicht opleggen of een verzoek van de schoolleider accepteren. Dit vereist een grote discipline bij de leden. Het is voor de MR van belang te weten tot wanneer de geheimhouding geldt; het bijbehorende besluit moet een keer openbaar worden. Ook dan kan een deel van de

geheimhouding blijven bestaan als het gaat om belangen van individuele personen. Dat moeten de MR-leden aan hun achterban kunnen uitleggen.

Openheid wil verder zeggen dat de achterban de gelegenheid krijgt onderwerpen op de agenda van de MR-vergadering te plaatsen. De secretaris van de MR besluit – al dan niet in overleg met de voorzitter – om een door medewerkers, ouders of leerlingen aangedragen punt wel of niet voor behandeling op de agenda te zetten. Bezoekers van de MR-vergadering kunnen ook gelegenheid krijgen om iets te zeggen tijdens de bijeenkomst, maar alleen als de MR dat wil. Er bestaat geen formeel inspraakrecht.

2.2 Informeren en betrekken

De wetgever verplicht de MR om verslag te doen van zijn werkzaamheden aan alle bij de school betrokkenen (zie bijlage 2). Deze actieve informatieplicht richting achterban voeren de meeste medezeggenschapsraden uit door notulen of een verslag van de MR-vergadering beschikbaar te maken voor de achterban. Ook moet in het MR-reglement staan in welke gevallen en op welke wijze de MR de geledingen van de school betreft bij zijn werkzaamheden. Als deze geledingen daar zelf om vragen, moet de MR overleg met ze voeren.

3. Informatiemiddelen

Een MR met een open oog en oor voor zijn achterban doet er goed aan om niet alleen schriftelijke informatie te geven, maar ook één of meerdere keren per jaar op een ouderavond, leerlingenavond of in de personeelsvergadering te praten en te discussiëren over zijn werk of over een inhoudelijk thema. De ouderavond die de school voor nieuwe ouders organiseert is een uitgelezen moment om uit te leggen wat de rol en taak van de MR op school is.

Contact houden met de achterban kost tijd, maar als de MR er eenmaal afspraken over heeft gemaakt, levert het uitstekende communicatie op die tot betere beslissingen leidt. Er zijn allerlei middelen om het tweerichtingsverkeer van informatie-uitwisseling op gang te brengen en te houden.

Er ontstaat soms discussie over de vraag wie eindverantwoordelijk is voor de berichten van de MR, met name als die op de website of in de nieuwsbrief van de school worden geplaatst: de MR of het bevoegd gezag. De MR is verantwoordelijk voor zijn eigen standpunten en opvattingen en het bevoegd gezag kan een MR niet beletten deze te uiten. Bij een verschil van mening kan het bevoegd gezag zijn eigen standpunt of mening naar buiten brengen, maar hij kan de MR geen publicatieverbod opleggen. De MR moet gelegenheid krijgen om via diverse communicatiekanalen de achterban te informeren.

3.1 Website

Een eigen website voor de MR geeft alle ruimte om informatie te verstrekken, maar vaak is het gemakkelijker en zeker zo efficiënt om een vaste plek te verwerven op de website van de school. Naast zakelijke gegevens als de leden van de MR, hun bereikbaarheid en de datum van de eerstvolgende vergadering, kunnen daar ook vergaderstukken staan, beknopte verslagen of besluitenlijstjes van de bijeenkomsten.

3.2 Intranet

Als de school beschikt over een intranet, een besloten 'website' waar alleen de schoolbevolking met inlogcodes op kan, geeft dat ruimte voor online discussies over belangrijke thema's. De MR kan zo discussies op gang brengen en antwoord op vragen krijgen. Let wel op de formulering: op vage vragen komen vage antwoorden, een discussie levert meer op als er een eenduidige definitie van het onderwerp wordt gepresenteerd.

3.3 Vergaderverslag

Een vergaderverslag geeft informatie, maar is lang niet altijd een goed communicatiemiddel met de achterban. Het vergaderverslag is vooral bestemd voor de MR-leden zelf en eventueel voor de overlegpartner. Er staat in wie aanwezig waren, over welke onderwerpen is gesproken, wat de MR heeft besloten en welke afspraken er zijn gemaakt. Voor de achterban, die minder voorkennis heeft, geeft zo'n document vaak te weinig informatie over inhoud en te veel over procedures.

3.4 Communiqué

Een communiqué is nuttig wanneer de MR zijn achterban snel wil informeren over een belangrijke gebeurtenis. Zo'n communiqué brengt de MR binnen enkele uren uit, snelheid gaat hier voor volledigheid.

3.5 MR-bericht

Een MR-bericht geeft tekst en uitleg aan de achterban. Anders dan een vergaderverslag, gaat het hier alleen over zaken die interessant zijn voor de schoolbevolking. Een vergadering of een besluit kan aanleiding zijn om een MR-bericht uit te brengen. De tekst is te begrijpen zonder speciale voorkennis, geeft helder inzicht in een onderwerp waar de MR zich mee bezighoudt en maakt duidelijk wat de MR ervan vindt en wat de reden daarvoor is. In het MR-bericht kan de MR ook om reacties of steun van de achterban vragen.

3.6 Informatiebulletin

Een enkele keren per jaar verschijnend informatiebulletin is een andere mogelijkheid om uitgebreider verslag te doen van de MR-werkzaamheden. Zo'n bulletin geeft aandacht aan de onderwerpen waarover in de MR is gesproken en beslist, inclusief de ingenomen standpunten. Ook een informatiebulletin is een geschikt middel om de achterban te vragen om reacties. Een zeer geschikt moment voor een informatiebulletin is het moment van verkiezingen. De kandidaten kunnen zich langs deze weg aan hun kiezers voorstellen.

3.7 Nieuwsbrief

Meeliften op de (digitale) nieuwsbrief van de school garandeert lezers en regelmaat. De meeste scholen hebben regelmatig iets te melden aan ouders en leerlingen. Een vaste MR-rubriek in de nieuwsbrief leidt bijna vanzelf tot een voortdurende informatiestroom naar de achterban. Wederom is het mogelijk oproepen om reacties te doen. Wanneer de MR niet afhankelijk wil zijn van de frequentie waarmee de school informatie verstuurt, valt een eigen digitale nieuwsbrief te overwegen. Zeker in het voortgezet onderwijs wordt dit middel vaak gebruikt door de personeelsgeleding om de eigen achterban bij de MR-werkzaamheden te betrekken.

3.8 Prikbord

Een eigen prikbord of een gedeelte van een bestaand bord valt makkelijk te realiseren en komt de bekendheid van de MR ten goede. Hang er bijvoorbeeld de contactgegevens van de MR-leden op, de datum van de eerstvolgende vergadering en relevante inhoudelijke informatie over de MR.

3.9 Jaarvergadering

De jaarvergadering in het primair onderwijs is een veelgebruikt moment om verantwoording af te leggen. Veel scholen houden deze bijeenkomst in het najaar. De MR kan verslag doen van zijn werkzaamheden en de belangrijkste beslissingen voor het voetlicht brengen. De aanwezigen kunnen er vragen over stellen en hun mening geven, hoewel dit natuurlijk geen invloed meer heeft op het reeds uitgebrachte advies. Zo'n dialoog kan wel tot meer begrip leiden voor elkaars standpunten en meningen.

3.10 Sociale media

Moderne communicatiemiddelen als Facebook en Twitter zijn razendsnel in te zetten om de achterban te informeren. De noodzaak om het op sociale media kort te houden kan ten koste gaan van de nuance. Vermijd verwarring: hoe informeel de sociale media ook zijn, gebruik ze niet voor onderwerpen buiten het MR-werk en let op dat er geen uitlatingen op staan die kwetsend zijn voor betrokkenen.

4. Raadplegen en opvolgen

Contact begint bij bereikbaarheid. Een algemeen e-mailadres als MRschoolX@hotmail.com of MRYcollege@gmail.com heeft een grotere houdbaarheid dan het privé mailadres van de secretaris van de MR die na een aantal jaren weer vertrekt. Ook een mr-adres in het domein van de school is bruikbaar. In alle gevallen moeten de MR-leden goed afspreken wie er op mail reageert en hoe snel dit gebeurt.

Een MR die zich openstelt voor zijn achterban, moet erover nadenken welke verwachtingen die dit bij de achterban kan oproepen. Als er na afloop van de discussie, raadpleging, enquête of consultatie geen informatie volgt over de verwerking van deze inbreng, daalt het enthousiasme bij een volgende keer. Uiteindelijk kan dit het draagvlak van de MR verkleinen.

Er zijn allerlei middelen om het raadplegen van de achterban te organiseren. Soms horen daar verplichtingen bij, maar meestal is de MR vrij om een methode te kiezen. Er is een aparte handreiking over het bevorderen van ouder- en leerlingenbetrokkenheid die ook aangeeft hoe de MR aan informatie uit dit deel van de achterban kan komen.

4.1 Verplichte consultatie

Bij beslissingen over de organisatie van de overblijf en de onderwijstijd schrijft de wetgever een verplichte consultatie van de achterban voor, in dit geval de ouders. Voordat de oudergeleding een definitief besluit neemt over een beleidsvoorstel, moet de mening van achterban worden onderzocht. Strikt formeel moet het bevoegd gezag de raadpleging regelen, maar in de praktijk ligt de bal vaak bij de MR. Er zijn geen wettelijke voorschriften over de uitvoering van de raadpleging. De ene MR legt alternatieven voor, de ander vraagt een keuze tussen ja en nee. Het blijft een raadpleging: hoewel de MR er verstandig aan doet goed te luisteren naar de mening van de achterban, is de uitslag niet bindend.

4.2 Vrijwillige achterbanraadpleging

Zwaarwegende kwesties als een fusie kunnen aanleiding zijn voor een vrijwillige achterbanraadpleging door de MR. Zorg voor een duidelijke vraagstelling en een eerlijke stemprocedure (gewaarmerkte, anonieme stembiljetten of een geanonimiseerd, waterdicht digitaal systeem). Stel vooraf ook vast onder welke voorwaarden een achterbanraadpleging een succes is en hoe die in elkaar steekt. Enkele punten van aandacht:

Is er een minimum aan deelnemers en reacties nodig om de raadpleging serieus te nemen? Let op: een lage respons hoeft geenszins te zeggen dat de reacties niet zinvol zijn. Een deelname van 100 procent is in alle gevallen te veel gevraagd.

Welke onderwerpen lenen zich voor een achterbanraadpleging?

Beschouwt de MR de uitkomst als een advies of als een bindende uitspraak?

Bij onderwerpen die van groot belang zijn voor grote groepen ouders, personeel of leerlingen, bijvoorbeeld een fusie met een andere school of veiligheidsbeleid, doet de MR er verstandig aan een informatiebijeenkomst te beleggen om naar de stem van die groep(en) te luisteren. Dit heeft meerdere voordelen: De MR toont openheid, het uiteindelijke standpunt wordt breder gedragen, de bekendheid van de raad wordt groter

en het bevoegd gezag zal gevoeliger zijn voor een standpunt dat op zo'n manier tot stand is gekomen.

4.3 Extra instemming door het personeel van de school

In de CAO's voor het primair en voortgezet onderwijs staan speciale 'eisen' met betrekking tot de achterbanraadpleging die betrekking hebben op het taakbeleid. Op grond van de WMS heeft de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad een instemmingsbevoegdheid bij het taakbeleid, maar daarna moet een stemming onder het voltallige personeel dit besluit bevestigen. In sommige gevallen is een twee derde meerderheid vereist. Dat stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het voorstel en aan het informeren en communiceren met de achterban.

4.4 Spreekuur

De MR-vergaderingen zijn in principe openbaar. De bezoekers zijn toehoorders, zij hebben geen spreekrecht, tenzij de MR hier anders over beslist. Voor een specifiek onderwerp kan iemand worden uitgenodigd om mee te discussiëren. Om belangstellenden wel de gelegenheid te geven met de MR te praten, houden sommige medezeggenschapsraden spreekuur, bijvoorbeeld in het kwartier voordat de vergadering begint. Dat is vooral belangrijk voor de geledingen van ouders en leerlingen. De personeelsgeleding heeft meestal voldoende gelegenheid om MR-kwesties te bespreken tijdens team- en afdelingsvergaderingen of ander werkoverleg.

MR-leden houden op school ook buiten formele momenten hun ogen en oren open voor signalen van de achterban. Soms kan een gesprekje op het schoolplein of in de docentenkamer aanleiding zijn om een onderwerp te agenderen voor de MR-vergadering.

4.5 Commissie of werkgroep

Als de MR behoefte heeft aan specifieke kennis of ervaring kan het verstandig zijn om uit de achterban een aantal deskundigen te selecteren die met de MR meedenken over een in te nemen standpunt. Het is vaak makkelijk om mensen op tijdelijke basis te werven als ze hun specifieke deskundigheid kunnen aanspreken.

4.6 Contactpersonen en netwerken

Als een school uit meerdere onderdelen of locaties bestaat, kan de MR met contactpersonen werken om de informatievoorziening in beide richtingen op gang te houden. Netwerken buiten de school zijn eveneens van belang als informatiekanaal. Deelname aan netwerken geeft een MR-lid inzicht in wat zich in die wereld afspeelt en welke mogelijke richtingen er bestaan. Een MR met een breed netwerk kan daar veel voordeel aan hebben: een ouder met specifieke financiële kennis helpt bijvoorbeeld de begroting en de jaarrekening te lezen, een ouder met bouwkundige ervaring adviseert bij verbouw of nieuwbouw, een ouder uit het communicatievak helpt de MR zijn achterban te bereiken.

4.7 Klankbord- of focusgroepen

Met name bij langdurige veranderingsprocessen zoals een reorganisatie of fusie, kan een klankbordgroep de MR verder helpen. De klankbordgroep levert aandachtspunten en geeft een beeld van het draagvlak voor besluiten die op de agenda staan. Een focusgroep is minder onderwerpgebonden, komt doorgaans eenmalig bijeen en richt zich vooral op het ontwikkelen van ideeën of speerpunten die de MR de komende periode ter hand neemt. Bij de samenstelling van klankbord- en focusgroepen gaat het niet om deskundigheid of interesses van de betrokkenen, maar veel meer om een afspiegeling van de doelgroep.

4.8 Uitkomsten en verwachtingen

Medezeggenschapsraden realiseren zich soms onvoldoende hoe belangrijk het is om duidelijk te maken wat ze doen met de uitkomsten van een enquête of achterbanraadpleging. Wie de achterban gelegenheid geeft of actief oproept om mee te praten of mee te denken, schept verwachtingen. Het minste dat de MR moet doen is informatie geven over de uitkomsten, plus wat de MR daarmee heeft gedaan. Ook individuele personeelsleden, ouders of leerlingen die de moeite hebben genomen om de MR een bericht te sturen, hebben er recht op om te weten hoe de MR hun onderwerp heeft besproken en wat dat heeft opgeleverd. Met een actieve houding naar iedereen die meepraat, maakt de MR aan zijn achterban duidelijk dat hij waarde hecht aan diens ideeën, inbreng en vragen. Dat stimuleert de achterban om mee te blijven denken en leidt vrijwel altijd tot een positief beeld van de MR.

5. Documenten voor de achterban

Uit de diverse middelen die de MR kan gebruiken voor zijn contacten met de achterban kiest elke medezeggenschapsraad wat het beste bruikbaar is binnen de eigen school en situatie. Daarnaast zijn sommige documenten die de MR jaarlijks opstelt ook geschikt als communicatiemiddel.

5.1 Jaarverslag

Een actieve MR maakt jaarlijks een overzicht van de werkzaamheden. Ook dat is een vorm van informatie-uitwisseling met de achterban. In het jaarverslag kan de MR verantwoording afleggen over hetgeen hij in het afgelopen schooljaar heeft bereikt. Het maken van een jaarverslag is wettelijk verplicht. In de Wms staat dat het jaarverslag aan alle betrokkenen wordt bekend gemaakt, dat wil zeggen aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel, de ouders, de leerlingen, de geledingenraden en de eventuele andere raden.

In een jaarverslag kunnen onder andere de volgende onderwerpen worden opgenomen:

- Samenstelling van de MR;
- Taakverdeling tussen de leden;
- Overzicht van de onderwerpen waar de MR zich over heeft uitgesproken en wat het oordeel van de raad was;
- Wijze van overleg met andere raden, zoals de ouderraad;
- Overzicht van het overleg met het bevoegd gezag;
- Wijze waarop de raadpleging/informatie-uitwisseling met de achterbannen is verlopen;
- Gevolgde scholing en de eventuele inschakeling van externe deskundigen;
- Korte presentatie van de MR-plannen voor het komende schooljaar

5.2 Activiteitenplan

Een actieve MR maakt aan het begin van het schooljaar een activiteitenplan. Een dergelijk plan is ook een goed communicatiemiddel. De MR geeft in het werkplan aan waar hij zich het komende jaar mee bezig wil houden en welke prioriteiten hij daarbij stelt. In het werkplan kan de MR ook alvast duidelijk maken voor welke onderwerpen hij de achterban zal raadplegen.

5.3 Communicatieplan

Om enige lijn in te krijgen in de keuze van communicatiemiddelen, is het verstandig om eens per jaar in de MR over het contact met de achterban na te denken en een communicatieplan te ontwikkelen. Zo'n communicatieplan biedt een handvat voor een planmatige en strategische aanpak van alle contacten met de achterban. Denk eraan om per geleding te beoordelen welke specifieke vorm van communicatie nodig is; leerlingen willen anders worden benaderd dan hun ouders of de personeelsleden.

Een belangrijke vraag die het communicatieplan moet beantwoorden is bijvoorbeeld wat het doel is van de communicatie: informeren, raadplegen of verantwoording afleggen? Ook wordt duidelijk hoe de MR de achterban bereikt. In het communicatieplan staat wie er verantwoordelijk is voor de communicatie en welk tijdpad de MR hanteert. Natuurlijk is een evaluatie op de communicatie eveneens van belang en onderdeel van het plan. Bijlage 4, 5 en 6 zijn hulpmiddelen voor het ontwikkelen van een communicatieplan.

6 Tips voor schriftelijk communiceren

Schriftelijk materiaal moet vlot leesbaar zijn en gepresenteerd worden in een aantrekkelijke opmaak. Een eigen logo en huisstijl maken de MR herkenbaar voor de achterban. Niet alleen de vorm, maar ook de frequentie van de MR-berichten is van belang; regelmatig een korte update van de MR-activiteiten zorgt voor meer betrokkenheid bij de achterban dan drie keer per jaar een wat uitgebreider verslag. Ook is het verstandig om het accent op de resultaten te leggen en niet op de procedure. En uiteraard dienen de berichten interessant te zijn voor de lezer.

Het verdient aanbeveling om in de communicatie onderscheid te maken tussen berichten die bestemd zijn voor personeelsleden, ouders en leerlingen. Leerlingen in het voortgezet onderwijs zullen graag via een website of een e-mail op de hoogte worden gebracht, ouders stellen een nieuwsbrief op prijs, terwijl de leerkrachten via de teamvergaderingen willen worden geïnformeerd.

De schrijfstijl moet rekening houden met de leesbaarheid; vermijd jargon en afkortingen. Ga bij de berichtgeving uit van de interesses van de lezer en sluit aan op wat hij of zij wil weten. En maak altijd duidelijk wat het standpunt van de MR is en waar en hoe de achterban kan reageren.

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

Auteurs van deze handreiking: Janny Arends (VOO)

Bijlagen:

Basistekst voor schoolgids over de rol en taken van de Medezeggenschapsraad

Tekst uit modelreglement over onderlinge informatieverstopping

Tijljijsl om relatie met achterban te verbeteren

Schema krachtenveld rond de MR

Achterbanactiviteiten in kaart gebracht

Bouwstenen voor een communicatieplan

Bijlage: Basistekst voor schoolgids over de rol en taken van de Medezeggenschapsraad.

Elke school heeft verplicht een medezeggenschapsraad (MR). Een belangrijke taak voor een MR is, het onderling overleg in school tussen ouders, leerlingen en personeel te bevorderen. In de MR van de ABCschool zitten 5 ouders en 5 leerkrachten. De leden worden gekozen door de achterban, die zij vertegenwoordigen.

Medezeggenschapsraad van de ABCschool

De MR van de ABCschool is een enthousiaste club mensen, die zich inzet voor het goed functioneren van de school (kwaliteit onderwijs, welzijn leerlingen, personeel, organisatie, communicatie). Hierover spreken wij met de directie (in de wet wordt dit het bevoegd gezag genoemd) en met de verschillende achterbannen (ouders en personeel).

Taken van de Medezeggenschapsraad:

De MR houdt zich bezig met diverse zaken die school aangaan, zoals veranderingen in onderwijsdoelstellingen, schooltijdenregeling, inzet van de beschikbare personeelsformatie en de daarbij horende taakverdeling, begroting, arbeidsomstandigheden en veiligheid voor personeel en leerlingen, nieuwbouw of verbouwing van de school.

Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR advies- en/of instemmingsrecht. Per onderwerp kan het recht van ouders anders zijn dan het recht van leerkrachten. Een voorbeeld: wanneer de MR met de directie spreekt over veranderingen in de taakverdeling en taakbelasting personeel dan hebben de leerkrachten instemmingsrecht. Over andere onderwerpen hebben de ouders instemmingsrecht, bijvoorbeeld bij de vaststelling van de schoolgids.

Alle rechten en plichten van de MR staan omschreven in de 'Wet Medezeggenschap op Scholen'.

Hoe werkt de Medezeggenschapsraad op de ABCschool:

De MR komt 6 tot 8 keer per schooljaar voor MR vergaderingen samen. Deze vergaderingen zijn in principe openbaar. U bent welkom als u eens wilt zien hoe we werken.

Aan het begin van het schooljaar maakt de MR een strategiedocument met het werkplan voor het lopende schooljaar, gebaseerd op het jaarplan van school. We kiezen uit het jaarplan een aantal belangrijke onderwerpen, waar de MR zich (pro)actief op richt. Dit strategiedocument is te vinden op de website en kunt u opvragen bij een van de MR-leden. Natuurlijk houden we de reguliere MR-taken ook goed in de gaten.

De voorbereiding op de verschillende onderwerpen vraagt inzet en kennis van zaken. De MR werkt met diverse commissies waarin onderwerpen goed voorbereid worden voor de vergaderingen. Bij de voorbereidingen maken we als we dat nodig vinden, ook gebruik van deskundigen. De commissie zorgt ervoor dat alle belangrijke vergaderstukken op tijd bij de MR-leden zijn. Op deze manier kunnen alle MR-leden zich goed voorbereiden en proberen we de vergaderingen zo voortvarend mogelijk te laten verlopen.

De MR wil namens haar achterbannen invloed uitoefenen op belangrijke ontwikkelingen. Communicatie met onze achterbannen is hiervoor zeer belangrijk. Wij nodigen u uit om (een van) de leden van de MR te benaderen met uw vragen/ opmerkingen en ideeën. De ledenlijst van de MR, haar bereikbaarheid en de commissie-indeling kunt u vinden op de website van school ('kopje' MR) en de prikborden bij de ingang op de locaties. Hier vindt u ook de belangrijkste actuele informatie, de agenda en notulen van de MR-vergaderingen.

GMR

De ABCschool is een onderdeel van Stichting Talentontwikkeling, de stichting waar alle scholen van DEF onder vallen. DEF heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Hier worden onderwerpen besproken die van belang zijn voor alle scholen in DEF. Eén ouder en één leerkracht van de ABCschool zitten in de GMR van de DEF.

Ledenlijst Medezeggenschapsraad en hun bereikbaarheid

Bijlage 2 Tekst modelreglement over onderlinge informatieverstrekking

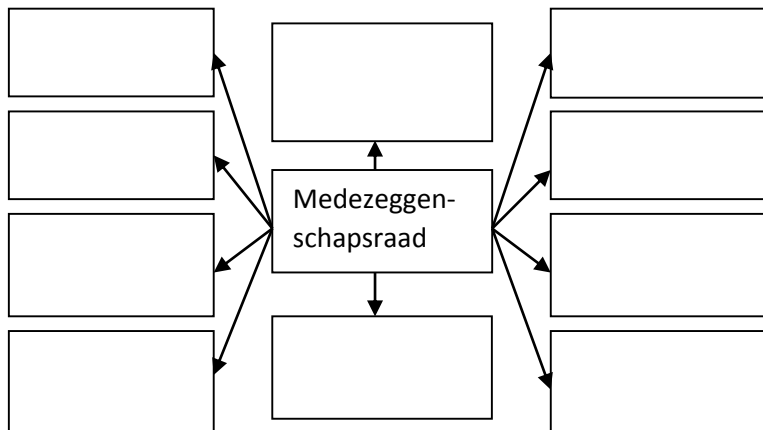
1. De medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, en de eventueel uit die raden voortkomende groepsmedezeggenschapsraden, deelraad, themaraad, en de geledingen van al deze raden, informeren elkaar ongevraagd volledig en helder over hun standpunten, werkwijzen en procedure afspraken met het bevoegd gezag. Verslagen van bijeenkomsten worden, zo nodig onder voorbehoud van goedkeuring, direct verspreid.
2. Op verzoek van een van de raden als bedoeld in het eerste lid verstrekt een raad direct alle en volledige informatie over bepaalde aangelegenheden, voor zover deze niet onderhevig zijn aan afspraken over geheimhouding.
3. De informatie wordt waar mogelijk schriftelijk verstrekt. Het is wenselijk maximaal gebruik te maken van e-mail.
4. Informatie wordt in principe verstrekt aan de secretaris van de raad en bij diens ontstentenis aan de voorzitter van de raad. Aan de leden van de raad wordt een overzicht gegeven van de verstrekte informatie. Eenieder heeft de mogelijkheid de informatie in te zien en bespreking ervan te vragen in de raad.
5. Eenmaal per jaar overleggen de secretarissen van de verschillende raden over hun onderlinge communicatie.

Het volledige modelreglement staat op www.infowms.nl

Bijlage 3: Tiplijst om relatie met achterban te verbeteren

- Wees bereikbaar;
- Kies voor een opstelling waarbij de MR zelf initiatieven ontplooit;
- Maak onderscheid tussen verschillende groepen;
- Communicatie = tweerichtingsverkeer;
- Leg accent op resultaten;
- Laat regelmatig iets horen;
- MR is herkenbaar (bijv. een eigen logo);
- Sluit aan bij bestaande informatiebronnen (website en nieuwsbrief school);
- Mondeling is beter dan schriftelijk;
- Schakel iemand in met een vlotte pen;
- Zorg voor een aantrekkelijke presentatie
- Maak een communicatieplan

Bijlage 4: Schema krachtenveld rond de MR



Bijlage 5 Achterban activiteiten in kaart gebracht

Belangrijke activiteiten van de afgelopen tijd	Op welke achterban gericht	Welke doelstellingen	Hoe georganiseerd	Positieve en negatieve ervaringen	Conclusies en voorstellen ter verbetering

Voorbeelden van activiteiten zijn:

schoolkrant, spreekuur, jaarvergadering, website etc

Bijlage 6 Bouwstenen voor een communicatieplan

- wat is het doel van de communicatie; informatie, raadplegen, verantwoording afleggen,
- op welke doelgroep(en) richt zich de communicatie
- welke middelen worden ingezet ten behoeve van de communicatie
- welke contactmomenten zijn ingepland ten behoeve van de communicatie
- wordt een actieve of passieve houding van de doelgroep verwacht
- wie is verantwoordelijk voor de communicatie (actor)
- is er extra aandacht voor doelgroepen die "onvoldoende in beeld zijn"
- welk tijdpad wordt gehanteerd
- welke kosten worden gemaakt

doelgroep	doel	middelen	momenten	tijdpad	kosten	actor