**Enquête**

*De MR-leden samen en de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag vullen ieder deze enquête in. Deze bestaat uit beschrijvingen van de gedragsankers uit het Advies goede medezeggenschap. Beoordeel per gedragsanker of de beschreven situatie past bij uw school of dat er aandacht gewenst is om de praktijk te verbeteren. De gedragsankers zijn in vier thema’s gegroepeerd. Het vijfde deel van de enquête doet enkele suggesties voor praktische afspraken.*

*Bij elke stelling volgt een keuze: □ in orde of □ aandacht gewenst.*

*Als alle stellingen gewaardeerd zijn, gaat u verder met de lijst van punten die gewaardeerd zijn met ‘aandacht gewenst’.*

*Bij deze aandachtspunten is ruimte voor een toelichting. Het systeem levert zo twee lijsten op, apart voor het bevoegd gezag en voor de MR. Na afloop bepalen de deelnemers zelf een top 5: welke wensen zijn het meest urgent.*

*De lijsten worden met een gespreksuitnodiging naar betrokkenen gestuurd om aan de hand daarvan het ambitiegesprek te voeren.*

**A: Wederzijds respect en aanspreekbaarheid (**[**1**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2445)**,** [**2**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2446)**,** [**3**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2448)**,** [**8**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2453)**,** [**12**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2457)**,** [**18**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2463)**)**

[**1. Medezeggenschap volgt zeggenschap**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2445)

Het schoolbestuur bestuurt en draagt de wettelijke verantwoordelijkheid voor zijn besluiten. De medezeggenschapsraad (MR ) denkt mee, controleert en corrigeert waar nodig. Beide partijen respecteren elkaars positie en geven elkaar de ruimte om die in te vullen.

[**2. We zijn elkaars relevante overlegpartners**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2446)

De MR bespreekt onderwerpen met de relevante vertegenwoordiger van het schoolbestuur. De overlegpartner heeft voldoende mandaat om informatie te verstrekken, adviezen te beoordelen, alternatieven af te wegen, en besluiten te nemen. De hoogste relevante gezagsdrager is aanspreekbaar voor de MR als het gaat om ontwikkelingen op de lange termijn en strategische beslissingen.

[**3. De toezichthouder is aanspreekbaar**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2448)

De toezichthouder vervult zijn taak onafhankelijk van het schoolbestuur en houdt in dat kader tenminste eenmaal per jaar een gesprek met de MR over de hoofdlijnen van het beleid, het functioneren van de medezeggenschap en de prestaties van het schoolbestuur. Bij disfunctioneren van het schoolbestuur attendeert de MR de toezichthouder op de situatie.

[**8. We werken samen aan draagvlak**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2453)

Genomen besluiten kunnen rekenen op ondersteuning van de MR bij de uitvoering, ook als het schoolbestuur een advies niet (geheel) volgt of wanneer de MR bij een geschillenprocedure in het ongelijk is gesteld.

[**18. We proberen er samen uit te komen**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2463)

Als de MR en de overlegpartner het niet eens blijven over een bepaalde kwestie, stellen we vast dat overeenstemming uitblijft. Wanneer een van de twee zich niet bij die uitkomst kan neerleggen, kunnen we externe ondersteuning inroepen om er met deze bemiddelaar toch samen uit te komen.

**B. De (tijdigheid van) communicatie tussen zeggenschap en medezeggenschap (**[**7**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2452)**,** [**10**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2455)**,** [**11**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2456)**,** [**12**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2457)**,** [**13**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2458)**,** [**14**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2459)**,** [**15**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2460)**)**

[**7. De MR ontwikkelt eigen voorstellen**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2452)

De MR komt zelf met voorstellen rond kwesties waarbij het belang van een of meer groepen binnen de achterban in het geding is. De overlegpartner geeft op deze voorstellen een onderbouwde reactie.

[**10. We maken een jaarplanning**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2455)

De MR stelt jaarlijks een activiteitenplan op en houdt een ambitiegesprek met de overlegpartner. Hierin komen de wederzijdse verwachtingen aan de orde en de faciliteiten om het MR-werk uit te kunnen voeren. De MR stuurt het activiteitenplan naar de overlegpartner en andere betrokkenen. Bij het overleg over een volgend activiteitenplan evalueren we de resultaten van het vorige.

[**12. De MR vergadert met én zonder overlegpartner**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2457)

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.

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.

Na afronding van de besprekingen zet de MR zijn instemmings- of adviesreactie op schrift.

[**13. We houden ons aan de volgende spelregels voor de MR-vergadering**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2458)

De MR bepaalt het verloop en de openbaarheid van de eigen vergadering. Besprekingen zijn toegankelijk voor de achterban, tenzij de raad anders besluit in het belang van een bepaald agendapunt. De overlegpartner van de raad maakt geen deel uit van de achterban.

[**14. We houden ons aan de volgende spelregels voor de overlegvergadering tussen bevoegd gezag en MR**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2459)

(technisch agendaoverleg of overlegvergadering als apart onderdeel naast de MR vergadering)

Als gelijkwaardige gesprekspartners kunnen de MR en de overlegpartner elkaar uitnodigen voor overleg. Dit overleg kan betrekking hebben op het verstrekken van toelichting en informatie, meningsvorming en het uitwisselen van standpunten. We spreken vooraf samen de agenda af, de status van elk agendapunt en wie het voorzitterschap bekleedt.

We beslissen samen over de openbaarheid van de overlegvergadering en de deelname van externe deskundigen en andere betrokkenen.

[**15. We informeren elkaar tijdig en zo volledig mogelijk**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2460)

Het schoolbestuur stuurt de MR op eigen initiatief alle informatie die de raad nodig heeft om zijn taak te vervullen. Indien de MR andere of aanvullende inlichtingen vraagt, verstrekt het schoolbestuur deze of antwoordt het met een gemotiveerde weigering. Over (tijdelijke) geheimhouding maken de MR en het schoolbestuur afspraken.

De MR wint waar nodig aanvullende informatie in uit openbare bronnen, achterbanraadpleging en externe deskundigen. De MR stelt de overlegpartner op de hoogte van deze informatie, voor zover van belang voor de te maken afspraken of het te voeren beleid.

**C. De MR heeft voldoende expertise en faciliteiten**

**[17. We zorgen voor voldoende expertise en faciliteiten](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/" \l "c2462)**

De MR-leden zorgen ervoor dat ze hun taak goed kunnen vervullen. Ze zijn op de hoogte van relevante wetten en regels, houden hun vakliteratuur bij en volgen scholing. Om dit mogelijk te maken stelt het schoolbestuur faciliteiten beschikbaar, gebaseerd op het activiteitenplan van de MR. De MR legt in het jaarverslag verantwoording af over de besteding van de faciliteiten.

[**4. De MR informeert zijn achterban**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2449)

Als vertegenwoordiger van personeel, ouders en leerlingen verzorgt de MR informatie aan deze achterban over de gemaakte keuzes, uitgebrachte adviezen en genomen beslissingen. Dit gebeurt naar aanleiding van actuele ontwikkelingen en in de vorm van een jaarverslag.

[**5. Ieders mening telt**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2450)

Waar nodig peilt de MR de mening van de schoolbevolking over actuele en zwaarwegende kwesties zodat de raad de uitslag van deze raadpleging kan betrekken bij het innemen van standpunten. Het schoolbestuur stelt bij dergelijke thema’s tijd en faciliteiten beschikbaar om zo’n raadpleging mogelijk te maken.

[**6. Iedereen kan meedoen**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2451)

De MR zoekt kennis en advies ook buiten de eigen kring. Niet-leden uit de achterban kunnen bijdragen bij incidentele klussen, advies geven of als klankbord optreden.

[**9. We werken professioneel**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2454)

De MR zorgt ervoor dat hij wordt samengesteld via rechtsgeldige verkiezingen. Hij spant zich in om steeds voldoende gemotiveerde personeelsleden, ouders en –in het voortgezet onderwijs- leerlingen te werven om vacante plaatsen te vervullen. Het schoolbestuur ziet toe op een correcte verkiezingsprocedure op basis van het wederzijds overeengekomen medezeggenschapsreglement.

**D. We staan als bevoegd gezag en MR open om te leren**

[**16. We zijn een lerende organisatie**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2461)

Het schoolbestuur stelt de MR op de hoogte van de door de klachtencommissie gegrond verklaarde klachten en bespreekt met de MR de te nemen maatregelen. Maar ook de niet gegrond verklaarde klachten en de informeel, intern geuite klachten kunnen vanwege het leereffect worden besproken. De school laat aan alle bij de school betrokkenen zien hoe ze met klachten omgaat. De privacy van personen wordt daarbij in acht genomen. De MR ziet hierop toe.

[**19. We kunnen een geschil aan**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2464)

Als de MR of de overlegpartner een beroep doet op de geschillencommissie of de Ondernemingskamer, laten we die procedure de onderlinge verhoudingen niet vertroebelen.

[**20. We behandelen een geschil nauwkeurig**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2465)

In het belang van een goede afhandeling formuleren we het verschil van mening zo duidelijk mogelijk. We oriënteren ons op eerdere uitspraken over vergelijkbare zaken en we informeren onze achterban. We blijven tijdens de procedure openstaan voor alternatieve oplossingen en bemiddeling.

[**21. We zijn er voor onze school**](http://www.infowms.nl/toolkit/advies/21-gedragsankers/#c2466)

Er kunnen zich situaties voordoen waarvoor het advies ‘goede medezeggenschap’ geen richtlijnen biedt. In dat geval handelen we naar ons beste kunnen in het belang van de hele schoolbevolking en de kwaliteit van het onderwijs.

**E. Praktische afspraken:**

• Bij een MR-vergadering is er twee weken voorafgaand aan een geplande MR-vergadering een technisch agendaoverleg mogelijk.

• Minimaal 10 dagen voor een geplande MR-vergadering zijn de agenda en bijgaande stukken beschikbaar voor bevoegd gezag en MR.

• Bij verzoeken om instemming of advies wordt een voorlegger of aanbiedingsbrief gebruikt ter verduidelijking van de communicatie. Daarin staat naast de procedure ook een korte samenvatting gebaseerd op art. 8.6 van de WMS. Deze oplegger kan tevens als reactieformulier worden gebruikt. (voorbeeld in bijlage)

• Notulen en/of besluitenlijsten van de MR worden in concept zo spoedig mogelijk verspreid. Er is geen censuur maar wel afstemming over de concepttekst tussen bevoegd gezag, MR voorzitter en secretaris. Een gebruikelijke reactietijd is 3 werkdagen.

• Er gelden ook specifieke praktische afspraken op de school over de verhouding tussen MR en bevoegd gezag.