

De visie van de MR op basisschool Den Doelhof

Hoe ziet medezeggenschap er in de ideale situatie uit?

Wederzijds respect en aanspreekbaarheid

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

De MR kan alle aangelegenheden/onderwerpen die school betreffen inbrengen en bespreekbaar maken. Zij kunnen aan het bevoegd gezag voorstellen doen en standpunten kenbaar maken.

Er wordt samen gewerkt aan een draagvlak en we proberen er samen uit te komen.

De communicatie tussen MR, bevoegd gezag en achterban

De bestuurder betreft de MR op eigen initiatief tijdig (7 dagen) en liefst vanaf de beginfase bij de beleidsontwikkeling. In ieder geval op een zodanig tijdstip dat de MR de informatie/beleidsstukken kan gebruiken om zijn taak goed uit te kunnen oefenen. Indien de MR andere of aanvullende inlichtingen vraagt, verstrekt de bestuurder deze of antwoordt het met een gemotiveerde weigering. Over (tijdelijke) geheimhouding maken de MR en het schoolbestuur afspraken.

De MR stelt jaarlijks een activiteitenplan op en houdt een ambitiegesprek met de bestuurder. 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 bestuurder en informeert andere betrokkenen (het bevoegd gezag, personeel, ouders). Bij het overleg over een volgend activiteitenplan evalueren we de resultaten van het vorige. In het activiteitenplan worden ook onderwerpen opgenomen, die vanuit de MR zelf worden ingebracht.

De MR vergadert zonder bestuurder om voorstellen te bespreken, vragen voor te bereiden en meningen uit te wisselen. De MR vergadert met de bestuurder om antwoorden op vragen te krijgen, informatie uit wisselen, adviezen te bespreken en een standpunt voor te bereiden. Na afronding van de besprekingen zet de MR zijn instemmings- of adviesreactie op schrift.

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 bestuurder maakt geen deel uit van de achterban. Er wordt samen beslist over de openbaarheid van de overlegvergadering en de deelname van externe deskundigen en andere betrokkenen.

Als gelijkwaardige gesprekspartners kunnen de MR en de bestuurder elkaar uitnodigen voor overleg. Dit overleg kan betrekking hebben op het verstrekken van toelichting, informatie, meningsvorming en het uitwisselen van standpunten. Van tevoren wordt afgesproken en aangegeven wat er besproken wordt.

Expertise en faciliteiten

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 de directeur-bestuurder faciliteiten beschikbaar, gebaseerd op het activiteitenplan van de MR. De MR legt in het jaarverslag verantwoording af over de besteding van de faciliteiten.

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. De MR neemt voldoende de tijd om zich in te lezen en zich te laten informeren over bepaalde zaken zodat ze de bestuurder hierover kritische vragen kunnen stellen en kunnen komen tot een onderbouwd en bevredigend advies, standpunt of instemming.

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

Waar nodig peilt de MR de mening van de schoolbevolking over actuele en zwaarwegende kwesties. De uitslag kan dan meegenomen worden bij het innemen van een standpunt. De bestuurder stelt bij dergelijke thema's tijd en faciliteiten beschikbaar om zo'n raadpleging mogelijk te maken.

De MR werkt professioneel en zorgt ervoor dat hij wordt samengesteld via rechtsgeldige verkiezingen. De MR zoekt actief naar voldoende gemotiveerde personeelsleden en ouders om vacante plaatsen in te vervullen.

Openheid om te leren

We proberen er samen uit te komen. 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.

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

De bestuurder 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.

In het belang van een goede afhandeling formuleren wij 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. Er kunnen 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 onderwijs.

Praktische afspraken

- Minimaal 7 dagen voor een geplande MR-vergadering zijn de agenda en bijgaande stukken beschikbaar voor de bestuurder en de MR.
- Bij verzoeken om instemming/advies wordt daarvoor een formulier gebruikt ter verduidelijking van de communicatie tussen bestuurder en MR. Daarin staat ook een korte samenvatting of waarvoor instemming/advies is gegeven.
- De notulen van de MR, waarin ook wordt aangegeven welke besluiten/instemming en adviezen er zijn gegeven worden in een concept zo spoedig mogelijk verspreid. Daarbij vindt geen censuur plaats, maar juist afstemming over de concepttekst tussen de bestuurder en de MR voorzitter. Een gebruikelijke reactietijd is 3 werkdagen.
- Er gelden ook specifieke praktische afspraken op de school over de verhouding tussen MR en de bestuurder.