

# MEDEZEGGENSCHAP VAN KLASSE

Hoofdlijnen en de fijne kneepjes van de toepassing van de  
Wet Medezeggenschap op Scholen, verzameld tijdens het  
eerste praktijkjaar

# INHOUDSOPGAVE

<b>Afkortingen en begrippen</b>	4	<b>Hoofdstuk 9: Verover de leerlingen voor de mr</b>	44
<b>Voorwoord: Medezeggenschap in verandering</b>	5	Onderwerpen zijn niet interessant • Discussies en beleidsstukken zijn te moeilijk • De mr kost veel tijd • Leerlingen hebben nooit ervaring	
<b>Hoofdstuk 1: Schakel in de beleidscyclus</b>	7	<b>Hoofdstuk 10: Communicatietips voor de leerlinggeleding</b>	48
Vijf fasen • Investeren		Wie is de achterban? • Wat is de vraag aan de achterban? • Doelen en middelen • Onderhandelen met directie en leraren • Communiceren met ouders • Tot slot	
<b>Hoofdstuk 2: De optimale medezeggenschapsraad</b>	10	<b>Hoofdstuk 11: De extra's van een themaraad</b>	55
Visie en missie • Een team zijn • Jaarplan • Activiteitenplan, faciliteiten en scholing • Onderscheid tussen hoofd-en bijzaken • Effectief vergaderen		Statuut in stelling • Zo komt een themaraad tot stand • Bevoegdheden en macht	
<b>Hoofdstuk 3: Informatie, overleg, standpunten</b>	15	<b>Hoofdstuk 12: De extra's van een deelraad</b>	59
Informatie • Overleg • Standpunten • Wie spreekt met wie?		Oprichten met instemming • Delen en concentreren • Altijd een mr	
<b>Hoofdstuk 4: Motivatie en teamgeest</b>	20	<b>Hoofdstuk 13: Faciliteiten</b>	63
Werk samen aan imago • Vorm een team • Kies het speelveld • Werk vanuit een profiel en een visie • Investeer in faciliteiten, draagvlak en relaties • Hou het leuk		Schoolvoorzieningen • Kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten • Vrijstelling van personeelsleden voor een aantal uren via het taakbeleid • Vergoeding of andere tegemoetkoming aan ouders en leerlingen.	
<b>Hoofdstuk 5: communicatie</b>	25	<b>Hoofdstuk 14: Uitsluiting</b>	67
Communicatie met het schoolbestuur • Communicatie tussen gmr, mr, deelraden en themaraden • Communicatie met de achterban		Rekbare verplichtingen • Van praten tot schorsen • Buigen of barsten	
<b>Hoofdstuk 6: Rol van de schoolleider</b>	30	<b>Hoofdstuk 15: Maatwerk voor zorgleerlingen</b>	71
Stimuleren of hinderen • Aanwezigheid		<b>Literatuur</b>	75
<b>Hoofdstuk 7: De verkiezing van de medezeggenschapsraad</b>	33	<b>Overzicht onderwijsorganisaties</b>	76
Verkiezingen • Kiesstelsels • Campagne			
<b>Hoofdstuk 8: Kiesstelsels</b>	37		
Kiesstelsels in de praktijk • Beroep en bezwaar			

# AFKORTINGEN EN BEGRIPPEN

- mr: medezeggenschapsraad.
- gmr: gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- WMS: Wet medezeggenschap op scholen. De formele citeertitel is Wms, maar omwille van het leesbeeld heeft de redactie gekozen voor de afkorting WMS.
- Geleding: groep binnen een school met een in de WMS omschreven gemeenschappelijk kenmerk. Bij de samenstelling van een mr zijn van belang de geledingen personeel, ouders en leerlingen.
- Themaraad: door de mr en het bevoegd gezag ingesteld orgaan dat bevoegdheden overneemt rond een in het instellingsbesluit omschreven thema.
- Deelraad: door de mr en het bevoegd gezag ingesteld orgaan dat bevoegdheden overneemt voor een deel van de school, meestal op een aparte locatie.
- M/v: Overal waar in deze brochure 'hij' en 'zijn' staat, kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.
- (G)mr: alles wat in deze brochure staat over de mr is net zo goed van toepassing op de gmr, indien deze binnen de betrokken onderwijsorganisatie bestaat. Waar onderscheid gemaakt moeten worden tussen mr en gmr, staat de gmr expliciet genoemd.

De inhoud van Capita Selecta is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de uitleg van wetten en regelingen kunnen echter geen rechten worden ontleend.

# VOORWOORD

## Medezeggenschap in verandering *Rob de Koning*

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) heeft de medezeggenschap op veel scholen een krachtige impuls gegeven, kunnen we twee jaar na de invoering vaststellen. De projectgroep WMS mocht in die periode duizenden vragen beantwoorden. Op basis van deze vragen is deze bundel geschreven, korte artikelen die ieder nader op een onderwerp ingaan, de lezer aan het denken zetten, praktische handvatten aanreiken en oplossingen bieden. Medezeggenschap van klasse is een aanvulling op het Zakboek Medezeggenschap. Samen zijn deze publicaties een rijke bron van informatie om de medezeggenschap op uw school vorm te geven. Medezeggenschap is een product van menselijk handelen en niet van statuten en reglementen. Nieuwe leden komen in de mr met nieuwe ideeën en ambities, schoolbesturen en directies ontwikkelen strategieën en plannen op basis van actuele gebeurtenissen en nieuwe inzichten. De communicatie tussen alle betrokkenen en de vernieuwing van ideeën houden medezeggenschap levend. Daarom maken deze teksten wel de stand van zaken op, maar zijn ze beslist niet de laatste publicatie over de levendige praktijk van de WMS.

## Uitgangspunten

De WMS moest er komen, omdat oude medezeggenschapsregels niet meer pasten bij de grotere autonomie van schoolbesturen. Zij mogen meer eigen beleid maken dan enkele jaren geleden. Ze hebben dus meer zeggenschap over hun eigen organisatie en daar hoort passende medezeggenschap bij voor de professionals en de 'gebruikers' in het onderwijs.

Over de lange geschiedenis van de WMS, de vele discussies en de compromissen gaat deze publicatie niet. Het is wel goed te weten dat alle betrokkenen zich achter het uitgangspunt hebben geschaard dat naast elke vorm van zeggenschap een passende vorm van medezeggenschap moet staan.

Transparant handelen, verantwoording afleggen en goed beheer (in vaktermen: good governance) zijn de eisen die aan hedendaagse schoolbesturen worden gesteld. Besturen die op deze manier werken, profiteren van de extra inzichten die medezeggenschap biedt. De WMS maakt het mogelijk om flexibel op de keuzes

van de school in te spelen en vorm te geven aan eigentijdse inspraak. Algemeen geldt dat het schoolbestuur een informatie en verantwoordingsplicht heeft, voor ouders, leerlingen en personeel geldt initiatiefrecht. Hoe die rechten en plichten hun plek krijgen binnen de schoolorganisatie, is in veel opzichten vrij. Het is niet altijd mogelijk een medezeggenschapsraad in te richten: een deelraad kan dan een vervanging zijn en voor specifieke onderwerpen is de themaraad een goede vorm.

### Ontwikkelingen

Ook buiten het onderwijs gaan de ontwikkelingen door. De maatschappij heeft belang bij goed onderwijs en bemoeit zich er ook mee. Niet alleen andere scholen, maar ook gemeenten, wijkorganisaties, woningbouwcorporaties, jeugdzorg en justitie zien in hun werk de resultaten van het werk van de school. Het blijkt noodzakelijk dat de school zich ook naar buiten verantwoordt over de eigen werkwijze en de buitenwereld betreft bij de beleidsvorming: een brede school kan natuurlijk niet functioneren zonder zo'n web van medezeggenschap, maar ook gesloten onderwijsorganisaties krijgen ermee te maken. Verbreding van de medezeggenschap moet de komende jaren meer ruimte geven aan de maatschappelijke betrokkenheid.

Een ander punt dat invloed heeft op de verdere ontwikkeling van de medezeggenschap op scholen is de erkenning van de professionele autonomie van de leraar: wat in de klas gebeurt, is in eerste instantie een zaak van de docent. Daarnaast maakt decentralisatie van de arbeidsvoorwaarden leraren meer tot een 'gewone' werknemer dan voorheen met individuele (mede)zeggenschap over de eigen arbeidsvoorwaarden. De WMS geeft ruimte om zulke nieuwe vormen van medezeggenschap vrijer in te vullen via de themaraad en de bovenbestuurlijke medezeggenschapsraad. Scholen zullen daarvan in toenemende mate gebruik gaan maken.

Ook de positie van het schoolbestuur en het management is in beweging.

Schoolbesturen vormen zich om tot raden van toezicht en de directeur draagt het naambordje voorzitter college van bestuur. Deze veranderingen hebben gevolgen voor de interne verhoudingen. De gmr onderhandelt met de vertegenwoordiger van het cvb en eenmaal per jaar is er een prettig gesprek met de raad van toezicht. Alle betrokkenen moeten leren omgaan met deze gewijzigde verhoudingen en opnieuw hun positie bepalen.

Zeggenschap en medezeggenschap zijn dus volop in beweging. De auteurs zijn er nog niet over uitgeschreven. Nieuwe publicaties zullen daarom ook in de toekomst verschijnen.

Utrecht, november 2008



1

## SCHAKEL IN DE BELEIDSCYCLUS

*Robert van den Boezem*

**Het primair en het voortgezet onderwijs zijn na de decentralisatie volwassen sectoren met autonome scholen, inclusief codes voor goed bestuur. De leiding hoeft niet meer voor alle beslissingen naar het ministerie of de gemeente te kijken, maar kan eigen beleid vaststellen. Medezeggenschap heeft een volwaardige plaats in dat proces, als de mr en het bestuur zich ten opzichte van elkaar professioneel opstellen.**

Er is maar één deel van de schoolorganisatie uiteindelijk verantwoordelijk voor de uitkomst van het gevoerde beleid en dat is het bestuur. Gaat het goed, dan plukken de bestuurders de vruchten. Loopt er iets fout, dan krijgen zij de kritiek op hun bordje.

Het bestuur moet dus besturen, maar bepaalt niet eenzijdig wat het beleid is. Organisatiedeskundigen weten al heel lang dat de kwaliteit van beleid verbetert wanneer de direct belanghebbenden erover kunnen meepraten. Reële invloed levert daarnaast draagvlak op voor de genomen beslissingen. De Wet Medezeggenschap op Scholen bepaalt voor deze betrokkenheid de spelregels.

Het formele kader van de wet is nodig, maar bepaalt niet de echte waarde van medezeggenschap. Die schuilt in de verhoudingen tussen de betrokken partijen en mensen die samen de stappen zetten in de cyclus van idee via plan tot beleid naar uitvoering. Is de bestuurder voldoende doordrongen van het (eigen)belang dat hij heeft bij het betrekken van de belanghebbenden bij het beleidsproces? Zijn de mr-leden bereid meer te doen dan een afwachtende rol te spelen?

De beleidscyclus is het zichzelf herhalende proces van voorbereiding, opstelling, besluitvorming, uitvoering en evaluatie van het beleid. In alle fase van deze cyclus is ruimte voor de medezeggenschap. Het gaat daarbij om geven en nemen, met als gezamenlijk belang de kwaliteit van de school.

## **Vijf fasen**

Professionalisering in het onderwijs betekent ook professionalisering van de medezeggenschapsverhoudingen. In principe zijn bestuurder en mr twee partijen die elkaar versterken en scherp houden in elke fase van de cyclus. De rollen lopen in de praktijk wel uiteen per fase. Dat ziet er als volgt uit:

### **1. Voorbereiding**

Alle partijen in de school kunnen het initiatief nemen voor nieuw beleid. Het is wenselijk wanneer de keus voor nieuw beleid de steun heeft van hen die de gevolgen ondergaan als de invoering een feit is. Mr-leden krijgen nog niet altijd de ruimte om in deze fase van het proces te participeren. Dat zou wel moeten en een mr moet geboden ruimte ook willen benutten.

### **2. Opstelling**

De concrete formulering van het beleid ligt veelal in handen van de 'experts' van het bestuur. Toch kan ook hier heel goed een rol voor de mr zijn weggelegd. Het gaat dan vooral om het bekijken en becommentariëren van de concepten.

### **3. Besluitvorming**

Dit aspect van de cyclus is geregeld in de WMS en eist in de praktijk veruit de meeste aandacht op: het bestuur doet een voorstel, de mr oordeelt. Tijdens dit proces moeten de mr-leden en bestuursleden tot elkaar komen. Als het goed is weten de mr-leden of zij draagvlak voor hun standpunt en een eventueel compromis hebben bij de betrokken personeelsleden, ouders of leerlingen.

### **4. Uitvoering**

In veel gevallen volgen de leden van de mr de uitvoering op de voet en dat kan tot discussie leiden: zijn bepaalde bestuursbeslissingen de uitvoering van afgesproken beleid, zodat de mr er geen advies- of instemmingsrecht meer over heeft, of gaat het hier om een nieuw beleidsbesluit waarover het overleg voluit gevoerd moet worden. In deze discussie kan de geschillencommissie WMS als scheidsrechter optreden.

### **5. Evaluatie**

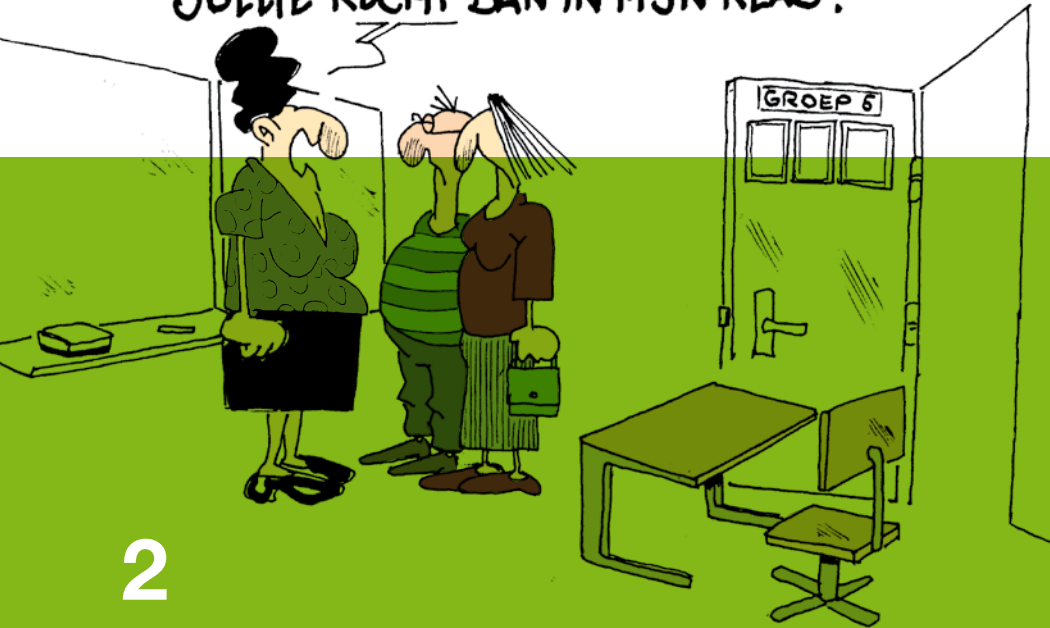
Of beoordeling van effectiviteit van een besluit nu in de regeling is opgenomen of niet, in veel gevallen vindt er geen bewuste evaluatie plaats. Pas wanneer zaken mis dreigen te gaan, begint het gesprek over aanpassingen of nieuw beleid. mr en bestuurder kunnen daar actiever in zijn om meer resultaat te bereiken. Het is in ieder geval wenselijk dat ook de mr-leden erover nadenken of eerder vastgesteld beleid gedateerd is geraakt.

## **Investeren**

De beleidsontwikkeling is een verantwoordelijkheid van alle partijen. Daarbij is niet leidend wat de medezeggenschapsreglementen beschrijven, maar wat de betrokken partijen menen dat goed is. Om de wenselijke actieve opstelling van mr-leden mogelijk te maken, moet de werkgever investeren in faciliteiten en dient de mr zich professioneel op te stellen: vraag passende faciliteiten bij een goed onderbouwd activiteitenplan in plaats van te verwijzen naar algemene en daardoor vage landelijke normen.

In hoofdstuk 13 gaan we nader in op faciliteitenregelingen.

ALS OUDERS KOMEN JULLIE IN DE MR BETER TOT  
JULLIE RECHT DAN IN MIJN KLAS!



## 2

# DE OPTIMALE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Loulène Boersma

Elke medezeggenschapsraad werkt anders, maar toch zijn er algemeen geldige factoren aan te wijzen die het verschil maken tussen succesvolle medezeggenschap en vergeefse pogingen. Zes stappen op de route naar optimale medezeggenschap.

Een mening hebben, informatie uitwisselen, vergaderen, onderhandelen, plannen maken, verantwoording afleggen. Dat zijn allemaal vaardigheden en activiteiten waarmee iedereen in een schoolorganisatie mee te maken krijgt. Mr-werk vraagt op deze punten veel van de leden van de raad, zeker wanneer ze aan tafel zitten met een professionele tegenspeler uit bestuur of schoolleiding.

Een mr kan zichzelf ontwikkelen tot een gelijkwaardige partner in dat overleg. De wet geeft voldoende houvast om op gelijk niveau met de wederpartij te komen. Maar voor het zover is, hebben de raadsleden nog wel een weg te bewandelen.

### Stap 1: Visie en missie

Een mening bepalen over de uiteenlopende onderwerpen waarmee een medezeggenschapsraad te maken krijgt, is makkelijker te doen als de leden het eens zijn over enkele basiswaarden. Bij mr-werk zijn de volgende vragen een goed startpunt voor de visie op medezeggenschap:

1. Wat ziet de raad als zijn belangrijkste taak?
2. Wat voor raad wil deze mr zijn?
3. Wat wil de raad in de toekomst?

De visie die uit antwoorden op dit soort vragen ontstaat, geeft aan hoe de medezeggenschap zich opstelt in de ideale situatie. Op de meeste scholen is die toestand nog niet bereikt. De missie van de mr beschrijft welke richting de raad kiest om de visie te realiseren. Daarbij zijn strategische keuzevragen aan de orde over de rol binnen de school:

1. Dient de mr het algemeen belang of behartigt hij het belang van afzonderlijke geledingen personeel, ouders, leerlingen?
2. Probeert de mr het beleid te beïnvloeden of te toetsen en te controleren?

Het kan praktisch zijn om bij het ontwikkelen van de missie en visie van de mr aan te sluiten bij de gedachten van het bevoegd gezag over deze onderwerpen, al betekent dat geen verplichting om precies op dezelfde lijn te gaan zitten. In een harmonische organisatie kan de raad ook proberen de formulering van missie en visie af te stemmen met het bevoegd gezag. Dat past bij de grondgedachte van de Wet

Medezeggenschap op Scholen: medezeggenschap is een zaak van alle partijen op school: bevoegd gezag, management, personeelsleden, ouders en leerlingen.

## Stap 2: Een team zijn

Samen sta je sterk, luidt het gezegde en dat geldt onverkort voor de mr. Wanneer de leden als team optreden, bereiken ze meer. Om te beoordelen of een mr nu al teamgeest heeft, zijn de volgende criteria van belang:

1. De mr heeft een duidelijk omschreven richting, doelen en taken;
2. De geledingen zijn op elkaar aangewezen om de doelen te bereiken;
3. De geledingen hebben zich verbonden aan het uitgangspunt dat samenwerken als groep tot effectievere besluiten leidt dan optreden als geleding afzonderlijk.
4. De mr werkt met heldere procedures, heldere richtlijnen en open communicatie.

Daaronder verstaan we constructief kritiek geven en ontvangen binnen de mr, aan het management en aan het bevoegd gezag; bij tegenstellingen met bevoegd gezag en management komen mr-leden samen met voorstellen om eruit te komen.

## Stap 3: Jaarplan

Een jaarplan is een uitstekende manier om uiting te geven aan het gezamenlijk werken binnen de mr. Het is een overzicht van de onderwerpen die de mr in een schooljaar wil behandelen. Een aantal daarvan keren elk jaar terug: de begroting, het financieel jaarverslag van het bevoegd gezag, het jaarverslag van de mr en andere onderwerpen die in artikel 8 van de WMS genoemd staan in het kader van de algemene informatierechten van de mr. Voorafgaand aan het schooljaar gaat de mr na welke bijzondere onderwerpen ook op de lijst moeten staan. Denk daarbij aan voornemens tot een scholenfusie of besturenfusie, gemeentelijke plannen met de huisvesting, evaluatie van het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement. Moeten er verkiezingen voor de volgende mr worden voorbereid, nieuwe kandidaten aangezocht? Staat er scholing op het programma en hoe zit het met de achterban? Een jaarplan ligt in de beste omstandigheden klaar voor de zomervakantie, zodat de mr-leden in het najaar direct de handen uit de mouwen kunnen steken.

## Stap 4: Activiteitenplan, faciliteiten en scholing

Op basis van het jaarplan maakt de mr een activiteitenplan. In combinatie met de cao-regelingen van het primair en het voortgezet onderwijs levert dit activiteitenplan de mr-leden werktijd, budget en locaties op voor het voeren van overleg, scholing

en overige medezeggenschapsactiviteiten. Vooral de personeelsgeleding van de mr heeft hiermee te maken. Meer vragen dan het minimum in de cao is mogelijk als daar aanleiding voor is vanwege de omvang van de voorziene werkzaamheden, zoals opgenomen in het activiteitenplan. Het is noodzakelijk op een of andere wijze verantwoording naar het bevoegd gezag af te leggen over de besteding van de middelen.

De cao-regeling geeft personeel in de mr van het primair onderwijs recht op drie dagen per twee jaar voor scholing. In het voortgezet onderwijs is dat vijf dagen per jaar. Ouders en leerlingen kunnen op basis van het activiteitenplan budget vragen voor cursussen. Verder is het mogelijk een regeling te treffen voor vacatiegelden, een volgens de wet mogelijke vergoeding voor de vrije tijd die deze geleding in het mr-werk steekt. In hoofdstuk 13 staat hierover meer.

Voor scholing, inhuur van deskundigen en eventueel noodzakelijke rechtsgedingen bij de geschillencommissie of de ondernemerskamer moet er ook budget zijn. Het bevoegd gezag moet hiervoor een regeling opstellen. Het overleg hierover kan deel uitmaken van het activiteitenplan.

## Stap 5: Onderscheid tussen hoofd-en bijzaken

Een lid van de perfecte mr kan hoofdzaken van bijzaken onderscheiden en belangen afwegen. Twee hoofdzaken voor de mr als geheel:

1. De school moet financieel transparant en gezond is; de continuïteit van de organisatie staat daarbij voorop.
2. De kwaliteit van het onderwijs moet gewaarborgd zijn.

Daarover hoeft geen mr te twisten. Andere onderwerpen kunnen afhankelijk van de geleding een hoofdzaak of een bijzaak zijn. Om die reden heeft de leerlinggeleding een eigen instemmingsrecht waar het gaat om het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen, zoals excursies. Voor ouders en personeelsgeleding staan in de WMS ook punten waar zij eigen bevoegdheden hebben, omdat de aangelegenheid voor die geleding extra belangrijk is.

## Stap 6: Effectief vergaderen

Vergaderen in een mr is een vorm van mondelinge communicatie die zich voltrekt tussen tenminste vier personen. Zij wisselen informatie en opvattingen uit om tot een besluit te komen. Vergaderen is dus een middel om in gemeenschappelijk overleg samen iets te ontwikkelen. Vergaderen is ook kostbaar: er gaan veel uren zitten in de voorbereiding, soms extra reistijd, en de bijeenkomst zelf. Daarom moet een vergadering ook effectief zijn.

Grote onderwerpen, zoals een voorgenomen besluit voor een scholenfusie, kan geen enkele mr binnen een vergadering afhandelen. Om te voorkomen dat de tweede en derde bijeenkomst een herhaling zijn van het voorafgaande, is het aan te raden in het jaarplan duidelijk onderscheid te maken tussen het karakter van de verschillende vergaderingen. Bij besprekingen over grote onderwerpen werkt het prettig om een onderscheid te maken tussen een informatief, meningsvormend en besluitvormend overleg.

Wanneer de mr-leden onder elkaar overleggen, kan de bijeenkomst een heel ander karakter hebben dan de formele vergadering met directie of bestuur. In alle gevallen is de leidende rol van de voorzitter van groot belang. Hij moet zorgen voor een goede voorbereiding, ordelijk verloop en het nemen van duidelijke besluiten. Een voorzitter verzorgt de inleiding, houdt de tijd in de gaten, formuleert kort en duidelijk, is objectief, betreft alle aspecten erbij, houdt de leden bij het onderwerp, vat een agendapunt en de besluitvorming goed samen.

Voor het geval er onenigheid over formaliteiten ontstaat, is het aan te raden altijd het zakboek medezeggenschap van de projectgroep WMS, het medezeggenschapsreglement, het huishoudelijk reglement en de cao bij de hand te hebben. Ook de mr-leden moeten elke vergadering voorbereiden. Het helpt om het aantal en de duur van vergaderingen te beperken en om de leden van de mr vaste onderwerpen toe te delen. Dat maakt naast de voorzitter en secretaris ook leden verantwoordelijk voor een goed verloop van de bijeenkomsten.

Natuurlijk doet iedereen zijn best om de meest voorkomende vergaderfouten te vermijden:

- Niet of slecht luisteren;
- De ander niet uit laten spreken;
- Emotioneel te werk gaan;
- Suggestieve methodes gebruiken.

Binnen de eigen groep is de effectiviteit niet altijd makkelijk te beoordelen. Het kan geen kwaad van tijd tot tijd een buitenstaander een kritische blik te laten werpen op de gang van zaken in de mr-vergadering.



### 3

## INFORMATIE, OVERLEG, STANDPUNTEN

*Ton van Leijen*

**MR-werk heeft zijn ambachtelijke kanten. Voordat er een advies op tafel ligt, een instemming of het onthouden daarvan, moet de raad eerst aan het werk. Dat begint met informatie inwinnen, dan volgt overleg en vervolgens het bepalen van een standpunt.**

Wil een mr goed kunnen draaien, dan moeten de leden allereerst de beschikking hebben over kennis. Informatie en overleg zijn de grondstoffen om tot een standpunt te komen. De ontwikkeling van zo'n standpunt is in feite een ambachtelijk proces. In dit hoofdstuk lopen we de grondstoffen en de werkwijze in detail langs.

### Informatie

Een mr moet goed geïnformeerd zijn over de situatie in en om de school. Dat betekent kennis van personen en hun functies en kennis van bestaand beleid. Het gaat er ook om weet te hebben van trends en veranderingen die mogelijk op til zijn. Stukken lezen is een manier om deze kennis te verwerven. Daarnaast dienen de mr-leden hun ogen en oren goed open te houden: kijken naar wat er gebeurt, luisteren naar wat er leeft onder personeelsleden, ouders en leerlingen.

Hoe logisch dit ook klinkt, informatie blijkt geregeld een knelpunt. Dat kan aan de mr zelf liggen. Wanneer die de filosofie heeft terughoudend te willen optreden, dan is het denkbaar dat de leden er niet onder lijden dat ze maar over beperkte informatie beschikken. Dit kan een aanwijzing zijn dat de mr nog geen greep heeft op de eigen positie, of geen ambities heeft. Het kan natuurlijk ook liggen aan degene die de informatie moet verschaffen. De WMS legt in artikel 8 het bevoegd gezag de plicht op om de mr tijdig alle inlichtingen te geven die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. In datzelfde artikel staat ook een aantal stukken opgesomd die de mr in elk geval moet ontvangen, waaronder financiële documenten.

Een schoolbestuur of directie die onvolledige informatie verstrekt, ondervindt de gevolgen daarvan in de medezeggenschapsprocessen: een op het verkeerde been gezette mr kan onjuiste adviezen uitbrengen, met als gevolg weer onderlinge irritaties en zand in de raderen van de besluitvorming. Degelijke, actuele en transparante informatie is daarom van het grootste belang, zowel voor wie zeggenschap uitoefent als voor de mr zelf.

### Overleg

Een mr werkt niet geïsoleerd, maar in een netwerk van achterban, beslissers, relaties en professionals op de werkvloer. Overleg is onmisbaar om te horen hoe anderen over de zaken denken. Daarbij gaat het niet alleen om het formele overleg met het bevoegd gezag.

De stelling is verdedigbaar dat overleg in wezen belangrijker is dan het formuleren van een standpunt en het afgeven van advies of instemming. Bestuur en mr zijn in het proces van medezeggenschap partners in het belang van de school. Wanneer ze dat beide zo ervaren, voeren ze overleg in de vorm van een gesprek waarin de twee naar elkaars argumenten luisteren, elkaar leren te begrijpen en eventueel zoeken naar een compromis.

Zulk overleg is de belangrijkste activiteit van mr en bevoegd gezag. Ook als je elkaar op onderdelen niet kunt overtuigen, levert het wel inzicht op in de deugdelijkheid van een bepaalde benadering. Inzicht verhoogt de kans op acceptatie van een besluit als het bestuur wensen van de mr niet volledig inwilligt.

Dat overleg de kern van mr-werk is, valt ook af te leiden uit de WMS. Daar staat in vermeld dat de mr naar vermogen openheid en onderling overleg op school moet bevorderen. Ook zijn de volgende voorgeschreven overlegmomenten in de wet en cao's vastgelegd:

1. Als om overleg wordt gevraagd (onder opgave van redenen) door de mr, een geleding ervan, of door het bevoegd gezag, dan moeten de partners bij elkaar komen. Het onderwerp kan alles zijn dat de raad relevant vindt.
2. Als een bevoegd gezag moet reageren op een initiatiefvoorstel van de mr of een geleding ervan, moet het bevoegd gezag de mr of de geleding gelegenheid geven met hem over het voorstel overleg te plegen.
3. De mr stelt de geledingen en eventuele bijzondere raden in de gelegenheid overleg met hem te voeren over hun specifieke aangelegenheden en brengt schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan alle betrokkenen bij de school.
4. Voordat de mr een advies uitbrengt, stelt het bevoegd gezag de mr in de gelegenheid met hem overleg te voeren.
5. Raadpleging van ouders, wat ook in de vorm van overleg kan, is verplicht over de organisatie van de kinderopvang en vaststelling van de schoolgids.
6. In de huidige cao's staat verder dat de personeelsgeleding in de mr niet op eigen houtje mag instemmen met een wijziging van het systeem van taakbeleid. Raadpleging van de achterban is dan verplicht en tweederde van het personeel moet akkoord gaan om het plan door te mogen voeren.

## Standpunten

Elke mr-behandeling van een onderwerp mondt uit in een mening. De mr moet ergens over adviseren of instemming geven. Zo'n formeel besluit bereidt de raad voor door onderzoek te doen en vragen te stellen: wat is er aan de hand, wat kan er beter, zijn bezwaren te ondervangen? En wat is vervolgens het beredeneerde standpunt?

De mr kan zich bemoeien met alles wat er in en rond de school gebeurt. Het gezond verstand van de leden, hun visie, het mr-profiel en eventuele noodsituaties bepalen of het wijs is overal op in te springen.

De wet geeft de mr de ruimte om alles op de agenda te zetten dat de leden de moeite waard vinden. Artikel 6 geeft daarvoor vrijwel carte blanche. Op basis hiervan ontstaat veelal een vorm van meedenkend overleg. Voor specifieke onderdelen somt de wet in de artikelen 10 tot en met 14 en in artikel 16 de instemmings- en adviesrechten op. Een gesprek daarover begint meestal informeel, maar mondt altijd uit in een formeel advies of instemming. Bij deze rechten horen voorwaarden voor de uitoefening ervan die terug te vinden zijn in het medezeggenschapsreglement. Komen bestuur en medezeggenschapsraad er in zo'n instemmings- of advieskwestie niet uit, dan kunnen beide partijen een beroep doen op de landelijke geschillencommissie.

## Wie spreekt met wie?

Informatie, overleg en het bepalen van standpunten doet de mr niet in het luchtledige; er zijn anderen uit de schoolorganisatie bij betrokken. Dit verschilt per school, omdat de organisatie overal anders kan zijn ingericht. De praktische details over informatie, overleg en advisering staan daarom niet in de wet maar in het medezeggenschapsstatuut of het medezeggenschapsreglement.

Een mr moet per onderwerp weten wie op welk moment de 'tegenspeler' is. Van wie komt informatie? Met wie moet de raad overleg voeren? Wie legt verzoeken om instemming of advies voor, en aan wie moet instemming worden verleend dan wel advies uitgebracht? Het gaat niet altijd om dezelfde persoon of orgaan.

Meestal komt informatie van degene die het dichtst bij het vuur zit. De taakverdeling binnen de leiding staat vastgelegd in het directiestatuut, maar het medezeggenschapsstatuut regelt wie overleg voert. De mr heeft bij het vaststellen van dat document een stem.

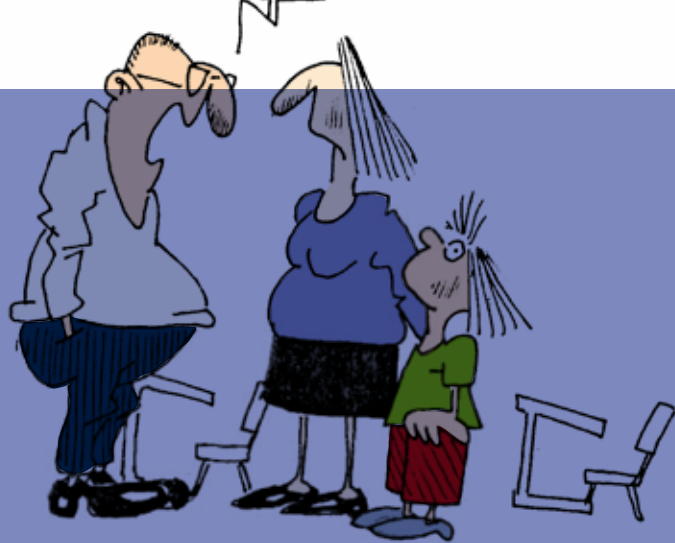
In de praktijk zitten veel medezeggenschapsraden, afhankelijk van het onderwerp, zowel aan tafel met de locatiedirecteur als met een bovenschoolse manager. Bij kleine scholen is het denkbaar dat de mr overleg voert met het schoolbestuur. Maar

het is net zo goed mogelijk dat de directeur informatie verzorgt, de bovenschoolse manager het overleg voert, en het bestuur zaken voor instemming of advies voorlegt. Voor een mr werkt dat minder prettig; het meest efficiënt voor alle partijen is wanneer informatie, overleg en advisering met een tegenspeler af te handelen zijn. Maar duidelijkheid gaat altijd voor. Om misverstanden te voorkomen, moet dit goed vermeld staan in het statuut.

In de praktijk kan de mr alleen goed werken wanneer de overlegpartner ook bevoegd is zaken af te handelen. Het is niet goed als een locatiedirecteur in overleg steeds zou moeten zeggen dat hij voor elk verlangen van de mr eerst het bestuur moet raadplegen; dan kan de mr geen zaken doen.

Los van deze formele aspecten blijft een belangrijke basis voor effectieve medezeggenschap dat de mr en het bevoegd gezag elkaar vertrouwen, transparant werken en de wederzijdse wil hebben om van elkaars kwaliteiten gebruik te maken.

HEEFT ZE DAT BIJDEHANTE VAN U?  
DAN BENT U GEKNIPT VOOR DE MR!



## 4

# MOTIVATIE EN TEAMGEEST

Ton van Leijen

Een mr die goed draait, wie wil dat niet? Zes tips en adviezen om dit felbegeerde doel te bereiken.

Op elke school hebben personeel, ouders en leerlingen een beeld van de medezeggenschapsraad. Als het goed is, hebben ze ook enig of zelfs veel inzicht in de werkzaamheden van de mr. Welk beeld is dat precies? Is het voldoende aantrekkelijk om bij de volgende verkiezingen nieuwe kandidaten te vinden? En als die kandidaten zijn verkozen, wat is er dan nodig om de raad in een goede sfeer resultaten te laten boeken?

De antwoorden op deze vragen hebben te maken met teamgeest, professioneel handelen, randvoorwaarden en relaties.

### 1. Werk samen aan imago

Een onzichtbare medezeggenschapsraad vormt geen inspiratie voor nieuwe leden. Communicatie is een middel om daar wat aan te doen, meer over dat onderwerp in hoofdstuk 5. Maar alleen communicatie is niet genoeg. Een mr die niet serieus wordt genomen door het management of het bestuur, heeft nauwelijks of geen status en dus weinig aantrekkingskracht. Het imago van de mr is dus niet uitsluitend zijn eigen verantwoordelijkheid, maar ook die van de overlegpartners. Vrijwel alle scholen vinden medezeggenschap belangrijk en noemen de mr adviseur van de beleidsmakers, kritische vriend naar bestuur en management, serieuze gesprekspartner namens ouders, personeel en eventueel leerlingen. Bestuur en het management moeten daar ook naar handelen door het beeld van de mr als een belangrijk, zinvol en vooral effectief orgaan te ondersteunen. Dat is de kern van een goed gezamenlijk gedragen medezeggenschapsstatuut.

### 2. Vorm een team

Leden van de mr stellen zich beschikbaar op basis van hele verschillende motieven. De een voelt zich misschien geroepen iets voor de school van zijn of haar kinderen te doen, een tweede is ontevreden over een aantal zaken en wil daar via de mr verandering in proberen te brengen, een derde is wellicht 'volgens rooster' aan de beurt om een poosje mee te draaien.

Uiteenlopende motivatie, verwachting en belangen van mr-leden is normaal en op zich geen probleem. Maar een medezeggenschapsraad is geen verzameling individuen met persoonlijke wensen die via de mr worden geventileerd: het is een orgaan van de school. Daarom is het nodig een team te vormen met een eigen profiel. Zo'n profiel begint bij wat in het verleden is bereikt. Ervaring van zittende leden,

verslagen en rapportages kunnen daarin inzicht geven. Deze ‘wapenfeiten’ zijn te presenteren als een uitdaging voor nieuwe kandidaten of als een soort verkiezingsprogramma voor leden die herkozen willen worden. Zijn er veel kandidaten, dan kunnen die zich met een persoonlijk profiel van elkaar onderscheiden. Bijvoorbeeld een personeelslid met kennis van arbeidsomstandigheden of een ouder met grote financiële deskundigheid.

### 3. Kies het speelveld

De WMS geeft de mr enorm veel ruimte om te bepalen hoe druk de raad zich wil maken. Er staan heel wat rechten en bevoegdheden in de wet, maar daar staan relatief weinig plichten tegenover. Alleen in artikel 7 geeft de wetgever enkele opdrachten met een algemeen karakter: het naar vermogen bevorderen van openheid en onderling overleg in de school, het waken tegen discriminatie, de bevordering van gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van vrouwen en mannen, alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

De rechten, zoals de instemmings- en adviesbevoegdheden uit artikel 10 tot en met 14, kunnen worden uitgeoefend, maar het hoeft op het eerste gezicht niet. Weliswaar kan het bevoegd gezag de besluiten waar deze artikelen over handelen niet nemen buiten de mr om, maar die kan zich er ook vanaf maken met een ‘Prima hoor, geen bezwaar!’ Dat kan natuurlijk een keer voorkomen, maar als algemeen gedragspatroon past een dergelijke opstelling niet bij de bedoeling van de wetgever.

De ruime bandbreedte laat de mr een royaal speelveld. Het is mogelijk sterk terughoudend te functioneren of juist zeer actief te zijn. De WMS geeft de mr ruimte zich met vrijwel alles te bemoeien, zeker via het initiatiefrecht uit artikel 6. Daar liggen dus keuzen die de mr zelf maakt.

### 4. Werk vanuit een profiel en een visie

Met de vraag: ‘Wat voor mr willen we zijn?’ kan de raad alle kanten op: zich breed of smal manifesteren, op procedures gespitst zijn of op inhoud, afwachtend zijn of volgend, of juist proactief door het beleid vooraf te beïnvloeden. Een mr kan zelf actief aan de slag gaan en creatieve ideeën aandragen, of juist kritisch focussen op wat niet goed gaat: waakhond of beleidsorgaan.

Een mr kan dit niet allemaal tegelijk en de leden moeten dus een gezamenlijk gedeelde visie op hun taak ontwikkelen. Pas dan kan de raad effectief functioneren als een betrouwbare partner met een herkenbaar gezicht. Een verdeelde mr daar-

entegen bouwt weinig gezag op en kan niet als werkelijke overlegpartner optreden. De mr is, gezien naar de wetstekst, in elk geval een orgaan van de school: de raad stemt in met of adviseert over zaken met een structureel karakter: doelstellingen, meerjarig beleid, reglementen en regelingen, criteria, afspraken, samenwerkingsvormen, plannen. Een mr die dit consequent, consistent en continu aanpakt, ontwikkelt bijna vanzelf een profiel.

### 5. Investeer in faciliteiten, draagvlak en relaties

Goede omstandigheden voor medezeggenschap verhogen de kwaliteit van mr-werk. Daarbij valt te denken aan adequate informatievoorziening, doelmatige en doeltreffende vergaderingen, planmatig werken en voldoende mogelijkheden voor scholing, tijdsbeslag en documentatie.

Een mr die een sterk draagvlak wil bereiken, investeert in goede relaties. Dat gaat niet alleen om de verhouding met bestuur, management en staffunctionarissen in de school; net zo belangrijk zijn ouderwerkgroepen, de collega’s in het team en medeleerlingen. Investeren in de achterban betekent meer dan informeren. Een mr die draagvlak heeft, gebruikt specifieke kennis van ouders en collega’s en neemt hun wensen dan wel klachten serieus: onderzoek wat de ander precies bedoelt en om welke motieven en argumenten het gaat. Maar vermijd het om een klachtenbureau te worden of als doorgeefluik op te treden. De actieve mr heeft een goede antenne voor wat er leeft op school, maar houdt zijn eigen verantwoordelijkheid die past bij de onafhankelijke positie van de raad.

### 6. Hou het leuk

Allereerst moet het mr-werk behapbaar blijven voor de leden, anders is de lol er al snel af. Als het lidmaatschap van de raad als een loden last wordt ervaren, is er iets mis. Misschien zijn de ambities te hoog, is het samenspel met bestuur of management niet goed, wordt er niet efficiënt gewerkt, wordt er onvoldoende selectief met onderwerpen omgegaan, is er geen chemie tussen de leden van de mr, of zijn er andere omstandigheden waardoor het niet lekker loopt.

Enkele algemene adviezen: wees reëel, herken en erken de posities van de geledingen en vermijd het gevoel dat de hele mr het altijd over alles eens moet zijn. Zo’n brede consensus is niet altijd te bereiken.

Heeft de mr het zwaar, neem dan gas terug en ga vervolgens nuchter en praktisch te werk. Start voorzichtig met enkele onderdelen en ervaar in de praktijk wat de leden op basis van het profiel van de raad willen en kunnen aanpakken. Voelt de mr dat hij de medezeggenschap weer in de vingers krijgt, dan is het eventueel tijd om

het werkterrein te vergroten door breder of juist dieper op onderwerpen in te gaan. Een jaarplan kan dit ondersteunen.

Het mr-werk leuk houden is makkelijker wanneer de raad de tijd neemt om regelmatig te evalueren en daaruit conclusies te trekken voor de toekomst: wat zijn ieders sterke en zwakke punten, waar kan de mr als geheel trots op zijn en wat valt er te verbeteren?

Vraag gerust ook het bestuur en het management hoe zij de mr ervaren.



# 5

## COMMUNICATIE

*Rein van Dijk*

**Medezeggenschap uitoefenen betekent communiceren met iedereen die iets te zeggen heeft over de school en het beleid. Goede communicatie is het gereedschap waarmee de mr resultaten boekt en draagvlak bereikt.**

Er staan veel spelers op de diverse velden van de medezeggenschap in het primair en voortgezet onderwijs. Diverse soorten raden zijn mogelijk, zowel binnen een school als op bestuursniveau. Daarnaast hebben de achterbannen van de geleidingen een sterke rol gekregen van de wet en cao-voorschriften. Ouders en in het voortgezet onderwijs ook de leerlingen moeten worden geraadpleegd bij enkele beleidsvoornemens en het bevoegd gezag heeft de plicht de medezeggenschapspartners goed te informeren. Zonder juiste en volledige informatie kan de mr zijn werk niet doen.

Los van de voorschriften en regels kan een medezeggenschapsraad zelf ook veel doen aan het opbouwen van een goede relatie met directie, schoolbestuur en de andere spelers. Dat begint bij een goede en open communicatie op drie niveaus:

- met het bevoegd gezag;
- tussen gmr, mr en deelraden;
- met de achterban en doelgroepen.

### **Communicatie met het schoolbestuur**

In het medezeggenschapsstatuut staan afspraken over de vertegenwoordiging van het bevoegd gezag bij de vergaderingen van de gmr en de mr. Een veelgehoord advies is hier de hoogste leidinggevende van de betrokken werkorganisatie mee te belasten, onder het motto 'medezeggenschap volgt zeggenschap.'

Bij een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is de overlegpartner in de praktijk vaak de algemeen directeur, manager of voorzitter van het college van bestuur. Vallen er meerdere scholen onder een bestuur, dan krijgen de medezeggenschapsraden van die scholen meestal de direct betrokken directeur als gesprekspartner op locatie. De vertegenwoordiger van het bevoegd gezag heeft meerdere taken die met communicatie te maken hebben. Hij levert informatie, vaak op schrift, geeft daarbij een toelichting en voert discussie met de mr.

Het is verplicht afspraken te maken over de manier waarop informatie wordt aangeboden. Vuistregel: informele en informatieve stukken kunnen per mail naar de raad, maar van een formeel beleidsdocument moet altijd een schriftelijke versie worden aangeboden. Bij deze afspraken horen ook richtlijnen over de beschikbare tijd. De mr moet gelegenheid hebben om in eigen gelederen de stukken te bespreken, ad-

vies in te winnen bij een externe partij, een verkennend gesprek te voeren met het schoolbestuur en advies op zo'n tijdstip uit kunnen brengen dat er nog gelegenheid is om het voorstel te beïnvloeden.

Afwachten tot de informatie komt, is meestal niet de aangewezen houding. Een mr die weet dat er iets op komst is, doet er verstandiger aan zelf aan te geven hoeveel tijd nodig is voor een zinvol advies en welke informatie de raad nodig heeft: pro-actief optreden. Een bestuur met kwaliteiten speelt daar zo goed mogelijk op in.

### **Communicatie tussen gmr, mr, deelraden en themaraden**

De gmr hoeft niet alleen te zijn gekozen uit mr-leden van de afzonderlijke scholen. Het is zelfs mogelijk dat geen enkel gmr-lid nog uit een mr afkomstig is. Dat stelt wel eisen aan de onderlinge communicatie: gmr-besluiten kunnen gevolgen hebben voor een mr en andersom geldt hetzelfde.

Als directe uitwisseling ontbreekt, omdat er geen enkele mr-vertegenwoordiger in de gmr zit, zijn er andere mogelijkheden. Dat begint met het wederzijds versturen van agenda's en vergaderverslagen. De gmr kan ook informatiebijeenkomsten voor mr-leden houden als een thema daar aanleiding voor geeft. In sommige gevallen is het wenselijk dat de gmr als een vorm van achterbanraadpleging de mr consulteert over de daar levende opvattingen. Aangezien de gmr de hele schoolbevolking vertegenwoordigt, is ook een brede achterbanraadpleging mogelijk. Bij al die communicatie is een valkuil te vermijden: gmr en mr doen elkaars werk niet over, ze hebben ieder hun eigen taak.

Wanneer er in een grote organisatie veel medezeggenschapsraden bestaan, is het lastig te weten waar elke raad zich mee bezig houdt. Des te belangrijker is het om elkaar te informeren en soms te betrekken bij thema's. Het is noodzakelijk dat het medezeggenschapsstatuut de onderlinge contacten goed en duidelijk beschrijft. Minimaal kunnen de raden elkaar agenda's en verslagen toezenden, zodat eenieder kan weten waarmee de andere raad zich bezighoudt.

Een stapje verder gaan afspraken over een bezoek van mr-leden aan de vergadering van een andere raad. Zo kan een mr-lid eens aanschuiven bij de vergadering van een themaraad die is ingesteld om de nieuwbouw te begeleiden. Anderzijds kan een vertegenwoordiger van die bouw-themaraad structureel langskomen bij mr-vergaderingen om informatie te geven en waar nodig mr-leden te raadplegen. Ook deze afspraken zijn bedoeld om op de hoogte te blijven, niet om bevoegdheden te laten verwateren en elk onderwerp in meerdere vergaderingen van meerdere raden te laten terugkeren.

## Communicatie met de achterban

Op school behartigt de mr de belangen van ouders, leerlingen en personeel. De leden zitten in de mr zonder last en ruggespraak: zij kunnen zelfstandig en zonder verder overleg adviseren over of instemmen met voorstellen van het schoolbestuur. Naast die formele regel telt het belang van draagvlak voor te nemen besluiten.

Draagvlak verwerven, begint met communicatie. Daar zijn zowel formele als informele instrumenten voor die samen bijdragen aan een goed resultaat.

De mr-leden kunnen een spreekuur houden voor ouders en personeelsleden: die dragen dan zelf onderwerpen aan om met hun vertegenwoordigers te bespreken. Daarnaast kunnen de mr-leden in de 'wandelingen' nuttige informatie krijgen over wat er leeft bij de schoolbevolking. Niet elk klein zeer hoeft direct de mr-vergadering te bereiken: de medezeggenschapsraad is geen ombudsman of klachteninstituut. Maar keren bepaalde klachten of vragen structureel terug, dan verdienen die zeker bespreking in de mr en mogelijk overleg met de directie over mogelijke verbetermaatregelen.

Geïnteresseerden uit de achterban kunnen via e-mail op de hoogte worden gebracht van vergaderstukken. Wellicht levert dat publiek op bij mr-vergaderingen, of ten minste een beter begrip voor de zaken waar de raad zich mee bezig houdt. Om zo veel mogelijke mensen te bereiken, kunnen de mr-leden tijdens informatieavonden aan het begin van het schooljaar of tijdens de ouderavonden iets vertellen over de medezeggenschap. Een vragenuurtje op school werkt prima en is geen zware belasting wanneer het voorafgaat aan een reguliere mr-vergadering. Heeft de mr beslissingen genomen en advies uitgebracht, dan is het ook belangrijk daarover de schoolbevolking te informeren en zo verantwoording af te leggen. Schriftelijk verslag doen is verplicht volgens de WMS. Daar zijn diverse praktische manieren voor:

- Meeliften met de op school en bij het bestuur gebruikelijke informatiekanalen zoals een nieuwsbrief op papier of per e-mail;
- Een mr-rubriek binnen een schoolpublicatie, geschreven door iemand met een vlotte pen;
- Een website met een eigen plaats voor de mr inclusief online discussies;
- Automatische verspreiding van verslagen van bijeenkomsten;
- Een weblog door een mr-lid.

Deze middelen kunnen naast elkaar bestaan en zijn in te zetten met het oog op de doelgroep. Leerlingen vinden het vanzelfsprekend om per e-mail, sms of website informatie te ontvangen, personeelsleden zijn gewend aan teamvergaderingen en ouders ontvangen op veel scholen traditiegetrouw nieuwsbrieven.

In enkele situaties is raadpleging van de achterban verplicht voordat de mr-geledingen een beslissing kunnen nemen over een voorstel van het schoolbestuur. Dit geldt bij een voorstel tot wijziging van de onderwijstijd en de organisatie van buitenschoolse opvang in het primair onderwijs. De wijze waarop de achterban wordt geraadpleegd, staat niet in de wet, maar er kunnen wel verplichtingen in de cao zijn opgenomen. Bestuur en mr kunnen zelf kiezen uit middelen als een schriftelijke enquête of een informatieavond inclusief peiling van de meningen. Dat is een mix van informeren en raadplegen.

Verder kan op schoolniveau tijdens de jaarlijkse ouderavond een mr-lid acte de présence geven en vragen beantwoorden, maar ook zaken voorleggen aan de aanwezigen. Deze kunnen dan reageren en hun visie doorgeven.



# 6

## ROL VAN DE SCHOOLLEIDER

Janny Arends

**Een leerkracht of docent moet beslissingen van de schoolleider uitvoeren. In de medezeggenschapsraad kan het personeelslid met diezelfde 'baas' aan tafel zitten om overleg te voeren. Een schoolleider die ook het bevoegd gezag vertegenwoordigt, zit in zo'n geval met een dubbele pet op. Het is verstandig hierover goede afspraken te maken. De mr is daarbij de baas over zijn eigen vergaderorde.**

Het bevoegd gezag oftewel het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de scholen. Formeel is het zo dat iedere mr met het bevoegd gezag informatie moet uitwisselen, advies kan uitbrengen of in moet stemmen met beleidsvoornemens. Soms is dat lastig letterlijk in te vullen wanneer er meerdere medezeggenschapsraden functioneren op diverse scholen. Het bevoegd gezag kan ver weg staan van de werkvloer en is vooral de gesprekspartner van de gmr.

De schoolleider is op locatie vaak een veel gemakkelijker te benaderen aanspreekpunt voor de mr. Dat geldt zeker voor onderwerpen uit de dagelijkse schoolpraktijk. Maar om bindende beslissingen te kunnen nemen, moet die schoolleider dan wel formele bevoegdheden overgedragen krijgen van het bevoegd gezag. Dit is vastgelegd in artikel 6, lid 5 van de WMS, met details in artikel 22, lid f. Een schoolleider spreekt en handelt dan namens het bevoegd gezag, maar het bestuur blijft eindverantwoordelijk voor zijn daden. In het managementstatuut staan de precieze taken en bevoegdheden van de schoolleider op papier.

De WMS beschrijft in artikel 1, sub h precies wat de wet onder schoolleiding verstaat. In het basis- en speciaal onderwijs gaat het om de (bovenschools) directeur en de adjunct-directeur of de locatieleider. In het voortgezet onderwijs zijn de directeur/rector en de adjunct-directeur/conrector de schoolleiding.

Als de schoolleider namens het bevoegd gezag optreedt, dient dit te worden vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut. Een belangrijk gevolg hiervan is dat zo'n schoolleider niet ook nog lid mag zijn van de medezeggenschapsraad. Dit staat vermeld in artikel 3, lid 7 van de WMS.

### Stimuleren of hinderen

Welke formele positie de schoolleider ook heeft, hij kan veel invloed uitoefenen op het functioneren van de medezeggenschapsraad. Dit kan zowel positief als negatief uitvallen. Een positieve bijdrage levert de schoolleider die de mr een belangrijk democratisch orgaan vindt, dat een bijdrage kan leveren aan de kwaliteit van het onderwijs. Zo'n directeur brengt de mr direct op de hoogte van actuele ontwikkelingen.

Het andere type schoolleider dat zoveel mogelijk zijn zaakjes zelf wil regelen en de

mr maar een lastig instituut vindt, heeft een negatieve invloed op de gang van zaken. De medezeggenschapsraad zal bij zo iemand ervaren dat elk brokje informatie en overleg moet worden veroverd.

De schoolleider heeft verschillende praktische middelen om het functioneren van de mr te stimuleren, bijvoorbeeld door vooroverleg met mr-leden te voeren of de agenda met de voorzitter door te nemen. Ook kan de schoolleider ervoor zorgen dat de vergaderdata en agenda's van de personeelsvergaderingen, het schoolleidersoverleg en die van de mr op elkaar worden afgestemd. En ten slotte kan de schoolleider de mr adviseren en waardering tonen voor het werk van de leden van de medezeggenschapsraad.

### Aanwezigheid

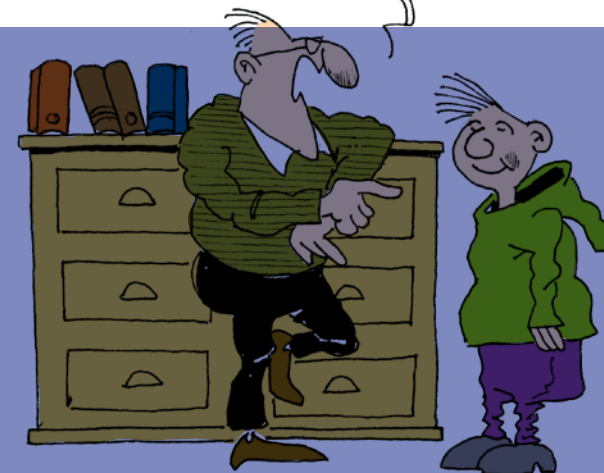
Medezeggenschapsraden zitten vaak met de vraag of de schoolleider bij alle mr-vergaderingen aanwezig moet zijn. Belangrijk is te weten dat de mr hierin zelf het laatste woord heeft.

Een besluit hierover begint met het onderwerp te bespreken en erover na te denken. Er zijn voor- en nadelen verbonden aan de aanwezigheid van de schoolleider. Hij bezit deskundigheid op velerlei terrein. De mr kan daarvan gebruikmaken door advies te vragen. De schoolleider is door zijn positie in staat vroegtijdig nieuwe ontwikkelingen te signaleren. Hij is een spin in het web van de informatie: bij hem komt relevante informatie binnen vanuit het ministerie, vanuit de gemeente, vanuit het schoolbestuur, vanuit ouders, vanuit het samenwerkingsverband, vanuit leerlingen en vanuit het team.

Bij agendapunten die een nadere toelichting behoeven of waar informatie moet worden verstrekt, ligt het voor de hand dat de schoolleider als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag aanwezig is. Maar er zullen ook momenten zijn dat de mr zich in zijn eigen overlegvergadering over een bepaald standpunt wil beraden en zonder de schoolleider wil discussiëren. Sommige mr-leden praten nu eenmaal makkelijker als ze uitsluitend in eigen kring kunnen discussiëren. Aan het slot van zo'n gesprek moet wel worden afgesproken hoe en door wie het mr-standpunt bij de schoolleider terechtkomt.

Een gebruikelijke oplossing voor dit vraagstuk schuilt in de inrichting van de agenda: tijdens het eerste vergaderuur zit de schoolleider erbij en krijgt de mr informatie over lopende zaken. Ook beantwoordt de schoolleider vragen. In het tweede deel van de vergadering kunnen de mr-leden onderling discussiëren over voorstellen en een standpunt bepalen zonder dat de inbreng van de schoolleider hierbij direct van belang of noodzakelijk is.

WEET JIJ WAT JE MET DIE GROTE  
MOND VAN JOU MOET DOEN?  
IN DE MR GAAN ZITTEN!



## 7

## DE VERKIEZING VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

*Janine Eshuis*

## Hoeveel personen zitten er eigenlijk in een medezeggenschapsraad en wat zijn de mogelijkheden om mr-verkiezingen te houden? De wet stelt grenzen maar geeft ook mogelijkheden om de mr-samenstelling af te stemmen op de behoefte van de school.

De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) bepaalt in artikel 3 onder andere dat elke school, centrale dienst en regionaal expertisecentrum een medezeggenschapsraad heeft. Het minimumaantal leden is vier voor elke school en twee voor de expertisecentra en centrale diensten.

Alleen op scholen hebben ook ouders en leerlingen een positie in de mr. Het aantal vertegenwoordigers van het personeel moet daarbij net zo groot moet zijn als de combinatie van ouders en leerlingen. Die leerlingen komen alleen in het voortgezet onderwijs in de mr en zij hebben recht op evenveel zetels als de ouders.

Ter illustratie twee voorbeelden:

1. Een medezeggenschapsraad in het primair onderwijs telt acht leden. Dat betekent dat er in de medezeggenschapsraad vier personeelsleden en vier ouders zitting moeten hebben. Dit staat bekend onder de naam paritaire samenstelling.
2. Een medezeggenschapsraad in het voortgezet onderwijs telt twaalf leden. Dat betekent dat er in de medezeggenschapsraad zes personeelsleden, drie ouders en drie leerlingen zitting moeten hebben. Dit staat bekend onder de naam dubbele paritaire samenstelling.

Een maximaal aantal leden staat niet in de wet en is dus vrij te bepalen in het medezeggenschapsreglement. De mr-leden en het bevoegd gezag of bestuur voeren overleg over het ontwerp daarvan. Tenminste tweederde van het aantal leden van de medezeggenschapsraad moet akkoord gaan met de tekst en dan kan het bevoegd gezag het reglement formeel vaststellen. In het reglement staan ook zaken als de organisatie van verkiezingen en de zittingsduur van de mr-leden vermeld.

### Verkiezingen

De samenstelling van de medezeggenschapsraad moet volgens artikel 3, lid 10 van de WMS gebeuren bij verkiezingen met een geheime schriftelijke stemming. Hoe de school de organisatie van die verkiezingen verder aanpakt, staat niet voorgeschreven en is dus een vrije keuze.

Verkiezingen kosten tijd en inzet: het is daarom raadzaam een verkiezingscommissie in te stellen die het geheel organiseert zonder zich te laten afleiden door andere besommeringen. Wie er zitting hebben in een dergelijke verkiezingscommissie,

bepaalt de raad zelf. Het kan bijvoorbeeld gaan om personen die zitting hebben in de huidige medezeggenschapsraad, een administratieve ondersteuner of een lid uit de ouder- of leerlingenraad. De mr blijft wel eindverantwoordelijk voor een goed verloop van de verkiezingen. Overleg tussen de commissie en de raad is dus verstandig. Ook is het handig het bevoegd gezag te informeren dat de verkiezingen er weer aan komen.

Een verkiezingscommissie heeft in chronologische volgorde de volgende taken uit te voeren:

1. Vaststellen van de verkiezingsdatum.
2. Bepalen wie kiesgerechtigd zijn.
3. Oproep tot kandidaatstelling.
4. Vaststellen wie zich geldig kandidaat hebben gesteld.
5. Promotie van de verkiezingen.
6. Stemming mogelijk maken.
7. Uitslag vaststellen.
8. Installatie medezeggenschapsraad.

### Kiestelsels

Kandidaten stellen voor de mr kan op twee manieren, net zoals gebruikelijk in de politiek. Scholen zijn vrij om te kiezen tussen een personenstelsel, waarbij iedere kandidaat zijn eigen programma heeft, en een lijstenstelsel op basis van organisaties. In dat lijstenstelsel kunnen vakbonden, beroepsverenigingen, ouderorganisaties en leerlingverenigingen kandidatenlijsten indienen. Net als bij politieke verkiezingen mag ook een individu met een lijst komen. De kiezers brengen hun stem uit op een lijst, die dus meerdere personen kan bevatten. Het aantal stemmen per lijst bepaalt hoeveel zetels de organisatie in de mr-geleding krijgt.

De meeste scholen hebben in hun medezeggenschapsreglement gekozen voor het personenstelsel, waar iedere belangstellende voor een mr-zetel op persoonlijke titel kandidaat is. Na de stemming gaan de zetels naar degenen op wie de meeste stemmen zijn uitgebracht. In dit hoofdstuk laten we daarom het lijstenstelsel verder buiten beschouwing. In beide stelsels brengen ouders, leerlingen en personeel hun stem uit op de kandidaten die naar zetels binnen hun geleding dingen.

Verkiezbaar zijn personeelsleden van de school met een aanstelling van tenminste zes maanden, ouders van de leerlingen van de school en in het voortgezet onderwijs ook de leerlingen. De verkiezingscommissie stuurt al deze mensen een oproep om zich kandidaat te stellen. Iedereen die gekozen kan worden, heeft ook het recht om een stem uit te brengen.

Als de aanmeldingen binnen zijn, verifieert de verkiezingscommissie of de aangemelde kandidaten ook daadwerkelijk gerechtigd zijn om zich verkiesbaar te stellen. De commissie kan om een kopie van het identiteitsbewijs van de kandidaat vragen. Vervolgens stelt de verkiezingscommissie de lijsten van verkiesbare personen per geleding op.

### Campagne

Nadat de kandidatenlijsten zijn bekendgemaakt, kunnen de verkiesbare personen gaan werken aan hun campagne om stemmen te winnen. Tips over de juiste aanpak daarvan vallen buiten het bestek van deze publicatie. Belangenorganisaties kunnen hierover hun leden adviseren.

De verkiezingscommissie stelt intussen in overleg met de medezeggenschapsraad een tijdschema vast voor de stemming. Niet iedereen hoeft binnen een dag zijn stem uit te brengen, de daadwerkelijke verkiezing mag ook enkele dagen duren; als maar duidelijk is op welke dag en tijdstip de stembus sluit. De kiesgerechtigden ontvangen allemaal een stembiljet of oproepingskaart. Om het stemmen zo eenvoudig mogelijk te maken, is het aan te raden hierbij uitleg te voegen over de methode van stemming en de tijden waarop het stemlokaal is geopend.

Schriftelijk stemmen is gebruikelijk, maar elektronisch kan op een grote school ook aantrekkelijk zijn: het brengt minder werk met zich mee dan handmatig tellen van de stembiljetten. Zorg er bij iedere wijze van stemmen wel voor dat er geen twijfel is aan de betrouwbaarheid van de methode.

Zijn de stemmen geteld, dan maakt de mr zo snel mogelijk de uitslag bekend.

Alle betrokkenen krijgen schriftelijk bericht: de kandidaten, het bevoegd gezag of bestuur en de kiesgerechtigden. De nieuw gekozen leden nemen zitting in de mr en de kiescommissie wordt opgeheven.



## 8

## KIESSTELSLS

*Klaas te Bos*

**Verkiezingen voor de medezeggenschapsraad moeten aan strikte regels voldoen. Door de grote verscheidenheid in het Nederlandse onderwijs zijn er veel samenstellingen van een mr mogelijk. Dit hoofdstuk presenteert de meest gebruikelijke varianten.**

Mr-verkiezingen zijn in beginsel net zo geregeld als de aanwijzing van nieuwe leden van de gemeenteraad of de Tweede Kamer: de hele school mag stemmen en dat gebeurt zowel schriftelijk als geheim: niemand weet welke keuze een individuele kiezer maakt.

Het actief kiesrecht is het recht om een stem uit te brengen op kandidaten voor de mr. Het passief kiesrecht is het recht om als lid van de mr gekozen te worden. Per onderwijssector staat in de wet wie daarvoor in aanmerking komt.

Onderwijssector	Personeel	Ouders	Leerlingen
School voor basisonderwijs	X	X	
School voor speciaal basisonderwijs	X	X	
School voor voortgezet onderwijs	X	X	X
School voor voortgezet speciaal onderwijs	X	X	X
School voor speciaal onderwijs	X	X	(X)
School voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs	X	X	(X)

(X): Alleen leerlingen van 13 jaar en ouder.

De wet definieert ook de begrippen personeel, ouders en leerlingen:

Ouders: ouders, voogden en verzorgers van de leerlingen van de school.

Leerlingen: de leerlingen die op de school onderwijs volgen.

Personeel: personeel dat in dienst is bij het bevoegd gezag en werkzaam is op de school; het onderscheid tussen een vaste of tijdelijke aanstelling is niet relevant.

Tevens personeel dat bij het bevoegd gezag zonder benoeming te werk is gesteld voor een periode van zes maanden of meer en werkzaam is op de school. Dit slaat bijvoorbeeld op gedetacheerde medewerkers die formeel in dienst zijn bij een andere organisatie.

De categorie personeel valt te onderscheiden in verschillende groepen: directie,

onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel. Op veel scholen vinden de medewerkers het belangrijk om alle groepen een vertegenwoordiging in de mr te garanderen. In het medezeggenschapsreglement kan staan dat een bepaald aantal zetels toegewezen is aan een groep personeelsleden. Over die zetels wordt dan alleen gestemd door deze personeelsleden, die dus een collega in de mr kiezen.

De directeur van de school is werknemer en heeft daardoor in beginsel actief en passief kiesrecht. Dat geldt echter niet als het bevoegd gezag of het bestuur de directeur hebben aangewezen als overlegpartner voor de mr. Iemand die namens het bevoegd gezag aan tafel zit, mag wel stemmen maar kan niet ook nog lid van de medezeggenschapsraad zijn.

Niet alle personeelsleden van grote onderwijsgroepen werken specifiek voor een bepaalde school. Medewerkers van een staf- of bestuursbureau hebben met meerdere scholen binnen hun organisatie te maken. Zij vallen wel onder de medezeggenschapsregels en er zijn twee varianten om deze groep een stem te geven:

- A. Het personeel van het bestuursbureau kan meeliften bij de mr-verkiezingen van een van de scholen. In het medezeggenschapsreglement van die school staat dan dat binnen de personeelsgeleding van de mr bijvoorbeeld één van de zetels gereserveerd is voor een vertegenwoordiger van het bestuursbureau.
- B. Artikel 3, lid 6 van de Wet Medezeggenschap op Scholen geeft de mogelijkheid om voor een bestuursbureau en vergelijkbare onderdelen van de organisatie een eigen mr in het leven te roepen. Zo'n mr bestaat alleen uit personeelsleden en dat moeten er ten minste twee zijn.

De directeur of een andere medewerker die het bevoegd gezag vertegenwoordigt, is niet de enige voor wie een mr-lidmaatschap onmogelijk is gemaakt door de wetgever. Voor ouders geldt hetzelfde wanneer zij lid van het schoolbestuur zijn; ze zouden anders immers met zichzelf aan de overlegtafel zitten.

In de praktijk duikt wel eens de vraag op of het mogelijk en wenselijk is via het medezeggenschapsreglement verdere beperkingen te stellen aan het passieve kiesrecht van personeelsleden, ouders en leerlingen. Er is discussie gevoerd over twee ouders uit een gezin die beide kandidaat voor de mr waren en over personeelsleden met kinderen op school: kunnen zij ook gekozen worden in de oudergeleding?

Geschillencommissies die zich over dergelijke kwesties hebben gebogen, kwamen tot de conclusie dat het wettelijk kiesrecht voorgaat en dat het niet passend is om via het medezeggenschapsreglement verdere beperkingen op te leggen.

## Kiestsels in de praktijk

De vrije keus tussen het personenstelsel en het lijstenstelsel bij verkiezingen is al kort beschreven in hoofdstuk 7. Het personenstelsel heeft momenteel de overhand. We lichten beide systemen toe aan de hand van een praktijkvoorbeeld.

### A. Lijstenstelsel

Uit de geledingen personeel, ouders en leerlingen komen lijsten met personen die zich op een bepaald punt verenigen: een overtuiging, een specifiek doel of het lidmaatschap van een belangenorganisatie. Ook externe personeel- ouder- of leerlingenorganisaties hebben volgens artikel 3, lid 9 van de WMS het recht om zulke kandidatenlijsten in te dienen. In een lijstenstelsel moeten er voor elke geleding meerdere lijsten meedingen, anders heeft de stemming geen zin. De kiezers, ouder, personeelslid of leerling, brengen een stem uit op een van de lijsten, net zoals bij de verkiezingen voor de gemeenteraad of de Tweede Kamer. De bepaling van de uitslag en de zetelverdeling verloopt net zo als bij de politieke verkiezingen en dat gaat als volgt:

De som van het aantal uitgebrachte stemmen per geleding, gedeeld door het aantal beschikbare zetels voor die geleding, is de kiesdeler.

Het aantal zetels dat een lijst krijgt toegewezen, stemt overeen met het aantal keren dat de lijst de hele kiesdeler haalt. Er blijft dus een aantal reststemmen over en een of meer restzetels. De verdeling daarvan werkt volgens de methode van de grootste overschotten: de lijst die de meeste reststemmen heeft, krijgt de eerste restzetel toegewezen.

Een voorbeeld met cijfers maakt dit inzichtelijk.

De mr van een basisschool bestaat uit acht leden. Er zijn dus vier zetels voor het personeel en vier voor ouders.

Bij de verkiezingscommissie zijn vijf kandidatenlijsten ingediend:

Kandidatenlijsten	Aantal kandidaten
<i>Personeel</i>	
1. Lijst Vakorganisatie	5 kandidaten
2. Lijst Dalton vooruit	3 kandidaten
3. Lijst Pietersen	4 kandidaten
<i>Ouders</i>	
1. Lijst Naar een betere BSO	10 kandidaten
2. Lijst Teunissen	4 kandidaten

Na de verkiezingen worden de stemmen geteld en dat levert het volgende overzicht op:

Kandidatenlijsten	Aantal stemmen
<i>Personeel</i>	
1. Lijst Vakorganisatie	7 stemmen
2. Lijst Dalton vooruit	12 stemmen
3. Lijst Pietersen	9 stemmen
<i>Ouders</i>	
1. Lijst Naar een betere BSO	222 stemmen
2. Lijst Teunissen	142 stemmen

Voor het personeel is de kiesdeler 7: het totaal aantal stemmen gedeeld door 4:

$$7 + 12 + 9 = 28$$

$$28 : 4 = 7$$

Alle lijsten hebben eenmaal de hele kiesdeler gehaald en krijgen dus ieder één zetel. Dan blijft er een restzetel over. Die gaat naar de lijst de grootste rest: Dalton vooruit. Deze heeft  $12 - 7 = 5$  reststemmen.

Bij de ouders is de kiesdeler 91: het totaal aantal stemmen gedeeld door 4:

$$222 + 142 = 364$$

$$364 : 4 = 91$$

De lijst Naar een betere BSO heeft tweemaal de kiesdeler gehaald en krijgt dus twee zetels. Er zijn dan nog 40 reststemmen over ( $222 - 182$ ).

De lijst Teunissen heeft eenmaal de kiesdeler gehaald en krijgt dus een zetel. Deze lijst heeft dan nog 51 reststemmen over ( $142 - 91$ ).

De overblijvende vierde zetel gaat dus naar de lijst Teunissen, die het grootste overschot heeft.

### B. Personenstelsel

Het personenstelsel geeft de kiezer meer variatie dan het lijstenstelsel. Iedere kandidaat staat voor zijn eigen 'programma' en iedere kiezer mag net zoveel stemmen uitbrengen als er zetels in zijn geleding te verdelen zijn. Opnieuw geldt dat een verkiezing pas zinvol is wanneer er meer kandidaten zijn voor de beschikbare zetels in de mr. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen hebben gekregen.

Ook van dit stelsel presenteren we een voorbeeld met cijfers.

De mr van een school voor voortgezet onderwijs bestaat uit 12 leden. Zes zetels zijn voor het personeel, drie voor de ouders en drie voor de leerlingen.

Bij de verkiezingscommissie hebben zich de volgende kandidaten gemeld:

#### Kandidaten

<i>Personeel:</i>	<i>Ouders:</i>	<i>Leerlingen:</i>
Abdoel	Harry	Mustafa
Bernard	Ineke	Nienke
Charlotte	Johanna	Okke
Dieneke	Klaas	
Evert	Lilian	
Frits		
Gemma		

De leerlingen hoeven dus niet te stemmen, want er zijn net zoveel kandidaten als zetels. Het is wel aan te raden deze gewoonte vast te leggen in het medezeggenschapsreglement. De gebruikelijke formulering is dat in het geval het aantal kandidaten gelijk of minder is dan het aantal beschikbare zetels, deze kandidaten geacht worden te zijn gekozen.

Bij het personeel moet in deze verkiezing een kandidaat afvallen, bij de ouders twee. Als de stembussen opengaan, blijkt de kiezer als volgt gesproken te hebben:

#### Kandidaten

#### Aantal stemmen

<i>Personeel</i>	
Abdoel	7 stemmen
Bernard	12 stemmen
Charlotte	7 stemmen
Dieneke	15 stemmen
Evert	1 stem
Frits	1 stem
Gemma	33 stemmen

<i>Ouders</i>	
Harry	51 stemmen
Ineke	112 stemmen
Johanna	13 stemmen
Klaas	167 stemmen
Lilian	88 stemmen

In de personeelsgeleding zijn gekozen Gemma, Dieneke, Bernard, Abdoel en Charlotte. Voor de resterende zetel staan Evert en Frits op een gelijk aantal stemmen. Om uit deze impasse te komen, verdient het aanbeveling in het medezeggenschapsreglement te bepalen dat bij een gelijk aantal stemmen uiteindelijk het lot beslist.

In de oudergeleding zijn gekozen Klaas, Ineke en Lilian.

#### Beroep en bezwaar

Het is denkbaar dat bij de toepassing van de verkiezingsprocedure een belanghebbende kritiek heeft op een bepaalde beslissing of op de gevolgde procedure. Bijvoorbeeld: een ouder meent zich tijdig kandidaat te hebben gesteld, maar ziet zijn naam niet terug op de kandidatenlijst. Of een personeelslid krijgt geen stembiljet, terwijl hij of zij van mening is wel stemrecht te hebben.

Voor situaties als deze is het goed een geschillenprocedure op te nemen in het medezeggenschapsreglement. Dat hoeft niet gelijk een zware rechtsgang te zijn: wanneer een beslissing van een verkiezingscommissie tot protesten leidt, kan de mr heel goed deze klacht behandelen. Die raad beoordeelt dan het bezwaar of de klacht en corrigeert indien nodig de beslissing van de verkiezingscommissie. Daarna moet de klager zich bij het besluit neerleggen: de mr bepaalt de gang van zaken, er bestaat geen hoger beroep.



## 9

# VEROVER DE LEERLINGEN VOOR DE MR

Petra Smolders

In het voortgezet onderwijs is een kwart van de mr-zetels bestemd voor leerlingen. Hoe krijg je ze zo ver om die plekken in te nemen?

Leerlingen willen graag inspraak, blijkt uit onderzoek van LAKS. Toch hebben de meeste scholen moeite om de leerlingzetels in de mr te bezetten. De bij wet gewaarborgde kans om mee te denken, doen en beslissen verleidt ze blijkbaar niet vanzelf. Wie probeert kandidaten te werven, krijgt met diverse tegenwerpingen te maken. Hieronder staan de meeste gebruikte plus antwoorden en strategieën die een scholier mogelijk over de streep kunnen trekken.

### **Klacht 1: veel onderwerpen zijn niet interessant voor leerlingen, dus de vergaderingen zijn saai.**

De mr op locatie is voor leerlingen vaak belangrijker dan de gmr. Daar komen punten aan de orde waar ze direct mee te maken hebben. Zorg dus in elk geval voor leerlingvertegenwoordiging in de mr en probeer doorgroei naar de gmr te stimuleren.

Beide raden bespreken onvermijdelijk ook onderwerpen die ver van de leerlingen afstaan en waar zij als scholier niet direct mee te maken krijgen. Om de kans op afhaken te minimaliseren, kan de raad de wel interessante onderwerpen voor leerlingen aan het begin van de vergadering bespreken. De onderdelen waarover de leerlingeleding geen advies- of instemmingsrecht heeft, komen daarna aan de beurt. De leerlingen kunnen zonder bezwaar tussentijds vertrekken.

Het is belangrijk zittende leerlingen aan te moedigen om met hun eigen ideeën en plannen te komen binnen de mr. Wat zijn de punten die zij aan hun school willen verbeteren? Welk onderwerp willen zij bespreken? Bij het beantwoorden van deze vragen kan het ook handig zijn om een directe verbinding hebben met de leerlingenraad. Deze weet vaak goed wat er speelt op school en onder de leerlingen. Zo komen de onderwerpen die voor hen interessant zijn aan bod in de mr en krijgen de scholieren ook het gevoel dat zij niet alleen mee mogen denken en beslissen maar ook zelf belangrijke zaken kunnen aandragen. En is er nog geen leerlingenraad, dan is dit een extra reden om er een op te richten.

Als leerlingen in de medezeggenschapsraad meepraten, adviseren en meebeslissen is het belangrijk dat de school ziet wat er gebeurt. De leerlingvertegenwoordigers zijn zelf de beste ambassadeurs. Hoofdstuk 10 bevat tips voor hun positie binnen de mr en communicatieadviezen aan de hand waarvan de leerlingeleding laten zien wat zij heeft bereikt.

### **Klacht 2: De onderwerpen, discussies en beleidsstukken zijn te moeilijk voor leerlingen.**

Het imago saai en formeel kleeft gemakkelijk aan de medezeggenschapsraad. Leerlingen ervaren onderwerpen als oninteressant. Ze vinden discussies moeilijk te volgen en al helemaal lastig om aan deel te nemen. De beleidsstukken zijn in hun ogen onbegrijpelijk geschreven. De leerlingen in de mr hoeven zich daar niet bij neer te leggen: ze kunnen vragen naar helder geschreven stukken of een leeswijzer als korte toelichting. Ze hoeven zich niet verplicht te voelen alle documenten van a tot z te lezen. Ze kunnen zich beperken tot het materiaal waarover de leerlinggeleding advies- of instemmingsrecht heeft.

Een goede vertegenwoordiger van leerlingbelangen moet zich natuurlijk wel voorbereiden. Dat hoeven de leerlingen niet alleen te doen. Een voorvergadering met een docent of ouder kan een goede manier zijn om vragen te beantwoorden en een mening te vormen zonder de hele vergadering te lang op te houden. Na een geslaagde voorvergadering zijn goed geïnformeerde leerlingen een volwaardige gesprekspartner van de andere geledingen. Komt er een themaraad om een onderwerp uit te diepen waarmee leerlingen te maken hebben, dan kan het lidmaatschap van zo'n themaraad ook helpen om de verhoudingen meer als gelijkwaardig te ervaren.

Een leerlinggeleding die zich niet thuis voelt tussen de onderwerpen op de agenda, moet vooral niet vergeten dat de WMS een initiatiefrecht kent voor alle betrokken partijen: is er een onderwerp dat zij wél van groot belang vinden, dan kunnen ze dat op de agenda krijgen. Het initiatiefrecht is niet bij elke leerling bekend en het is dus belangrijk om ze erop te wijzen.

### **Klacht 3: De mr kost veel tijd en de vergaderingen zijn vaak 's avonds laat.**

De inzet van leerlingen voor hun school mag beloond worden. Dit kan door vrijstelling van bepaalde vakken zoals maatschappijleer. Daarnaast is een geldelijke vergoeding per bijgewoonde vergadering heel normaal; meer hierover in hoofdstuk 13. Deze beloningen geven leerlingen het gevoel dat ze serieus genomen worden en dat ze echt een belangrijke bijdrage leveren aan de school. 's Avonds vergaderen gebeurt, maar een mr die daarvoor kiest, moet beseffen dat dit niet voor alle leerlingen prettig is. Zij moeten er speciaal voor terugkomen. Onder schooltijd bij elkaar komen helpt om leerlingen in de mr te krijgen.

### **Klacht 4: Leerlingen zitten vaak heel kort in de mr, dus hebben ze nooit ervaring.**

Er bestaat meer ervaring dan het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad. Belangrijk is vooral dat de mr-vertegenwoordigers weten wat de andere leerlingen bezighoudt. Een leerlingenraad kan een nuttige tussenlaag zijn tussen de volledige achterban en de leerlinggeleding in de medezeggenschapsraad. De leerlingenraad op locatieniveau bestaat uit actieve leerlingen die vaak goed weten wat er op school speelt. Wanneer de mr-leerlingen daar ook in zitten, krijgen ze als vanzelf steun, voeding en feedback vanuit hun achterban. Bovendien ontstaat er een logisch 'carrièrepad': ervaring opdoen met inspraak in de minder formele leerlingenraad en dan doorstromen naar de mr.



# 10

## COMMUNICATIETIPS VOOR DE LEERLINGGELEDING

Petra Smolders

Aangezien elke medezeggenschapsraad in het voortgezet onderwijs als gevolg van de WMS een leerlinggeleding heeft, kunnen de diverse partijen op school er niet omheen dit goed te regelen. Geslaagde inspraak door leerlingen begint met goede communicatie. In dit hoofdstuk staan tips om geslaagd te communiceren en zo invloed te verwerven.

Partijen met hele verschillende doelen, uitgangspunten en rollen moeten met elkaar communiceren binnen één school. Wanneer alle partijen zich serieus genomen voelen, is er weinig aan de hand: leerlingen in de mr zijn in gesprek met directie, leraren, ouders en andere leerlingen. Ontstaan er communicatieproblemen, dan vermindert de invloed van de leerlingen.

Hoewel de wet het bestaan van een leerlinggeleding voorschrijft, is het niet altijd vanzelfsprekend dat leerlingen echt mogen meepraten en meebeslissen. Voor deze groep bestaat nog weinig informatie over manieren om met succes mee te draaien in een mr. Wel geeft de wet enkele handvatten door diverse rechten en plichten te vermelden.

Om te beginnen verplicht de Wet Medezeggenschap op Scholen de medezeggenschapsraad om de achterban te informeren. Dat geldt ook voor de leerlinggeleding, die dus verantwoording moet afleggen aan alle leerlingen van de school. Dat is meer dan op een kantinebijeenkomst of via de schoolkrant alle leerlingen te vertellen waar de mr-geleding over vergadert en wat voor activiteiten er nog meer zijn. In de nieuwe wet staat dat er overleg moet zijn met de achterban om andere leerlingen te betrekken bij het mr-werk. De begrippen 'betrekken' en 'overleggen' kunnen per school, onderwerp en tijdstip verschillen.

Het is niet alleen wettelijk verplicht om contact te houden met de achterban, het is ook heel erg handig. Een mr die weet wat er leeft onder de medeleerlingen staat sterk tegenover de directie als de raad iets wilt bereiken dat voor alle leerlingen belangrijk is. Ook is het fijn als andere leerlingen waarderen wat mr-leden doen: dat geeft een goed gevoel als beloning voor de tijdsbesteding. En niet te vergeten: door een intensief contact met de achterban kweekt de zittende mr 'vanzelf' opvolgers.

### Wie is de achterban?

Alle leerlingen zijn de achterban, maar niet alle leerlingen zijn hetzelfde. Er zijn veel manieren om naar de schoolbevolking te kijken en in groepen te verdelen. De persoonlijke benadering: vrienden van iedereen die in de mr zit, klasgenoten, mensen die elkaar op een andere manier kennen en schoolgenoten die juist helemaal niet persoonlijk bekend zijn bij mr-leden. Een functionele indeling is ook mogelijk: men-

sen die wel eens interesse hebben getoond voor mr-werk en de grote groep die nauwelijks weet heeft van het bestaan van een medezeggenschapsraad.

Een mr die de achterban in groepen verdeelt, kan voor diverse doelen uiteenlopende communicatiemiddelen kiezen en zo effectief werken. Een schriftelijke enquête bijvoorbeeld, valt onder iedereen te houden, al is respons van 100 procent niet te verwachten. Datzelfde geldt voor benadering per e-mail of sms. Gaat het om deelnemers voor een snelle brainstormsessie of kandidaten voor een leerlingenraad, dan is de persoonlijke benadering kansrijker.

### Wat is de vraag aan de achterban?

Informereren, raadplegen en activeren zijn drie mogelijke doelen bij contact met de achterban. De achterban informeren is een taak van de mr-leden als er ingrijpende besluiten zijn genomen of er grote veranderingen gaan komen. De leerlinggeleding heeft in de mr over deze verandering meegestemd en het is belangrijk dat de achterban op de hoogte is van het standpunt en de afwegingen.

Aangezien de mr alle leerlingen vertegenwoordigt, is het ook van belang te weten hoe zij over komende veranderingen denken als ze eenmaal zijn geïnformeerd. De volgende stap van de leden van de raad is dus het raadplegen van hun medeleerlingen. Is dat gebeurd, dan willen die leerlingen beslist weten hoe de raadpleging is uitgevallen en wat de mr nu gaat doen. Er volgt minstens dus nog een informatierondje, of misschien wel meer: wanneer de leerlinggeleding bijvoorbeeld wenst dat achterban zelf in actie komt, is het tijd om mensen te activeren. Dit kan pas lukken wanneer de leerlingen op de hoogte zijn van de mr-activiteiten en als ze hun vertegenwoordigers kennen.

Naamsbekendheid is belangrijk om een boodschap over te brengen: leerlingen willen weten van wie een boodschap komt. Bekendheid begint ermee dat de leerlingen in de mr bij elke boodschap of vraag een duidelijke afzender zetten. Structureel communiceren is ook heel belangrijk: notulen van de vergadering en mededelingen moeten altijd op een duidelijk herkenbare plaats gepubliceerd zijn: de website, het prikbord of de schoolkrant.

### Doelen en middelen

Niet elke boodschap heeft hetzelfde doel en er zijn verschillende middelen die de mr kan toepassen. Het overzicht hieronder geeft een aantal suggesties in de verschillende categorieën informeren, raadplegen en activeren. De ene keer is de boodschap bestemd voor de hele achterban maar er zijn ook varianten om groepjes apart te bereiken.

### Informereren

- Aankondigen van de vergaderingen in schoolkrant, op internet en zichtbaar in de school;
- Publicatie van een leesbaar verslag, dus liever niet formeel getoonzette de notulen, en besluitenlijstje van de mr-vergadering;
- Een nieuwsbrief in papieren of digitale vorm;
- Sms-berichten met het laatste mr-nieuws;
- Een vaste rubriek in de schoolkrant;
- Posters of eigen prikbord op school;
- Informele gesprekken met collega's, vrienden of bekenden;
- Persoonlijke presentatie van de mr in klassen en docentenkamer;
- Lichtkrant met aankondigingen en nieuwtjes;
- Een schoolradio met informatie en nieuwtjes tijdens de pauze;
- Fotoreportage met successen en punten die nog beter kunnen.

### Raadplegen

- Een eigen website of Hyves voor de mr met foto's, e-mailadressen en behaalde successen;
- Achterban-enquêtes met publicatie van uitslagen en vervolgacties door de mr;
- Een eigen postvak, vast telefoonnummer of e-mailadres;
- Informele gesprekken met collega's, vrienden of bekenden;
- Overleg met leerlingenraad, ouderraad of personeelsoverleg;
- Schoolreferendum;
- Gesprekken tijdens een klassenuur/mentorles;
- Themabijeenkomsten met activerende werkvormen.

### Activeren

- Openbare verkiezingsstrijd tussen de kandidaten voor de mr-zetels;
- Lichtkrant met aankondigingen en nieuwtjes;
- Sms-oproepen om in actie te komen<sup>1</sup>
- Een schoolradio met informatie en nieuwtjes tijdens de pauze.

Dit gaat natuurlijk niet allemaal tegelijk en het lukt evenmin vanzelf: geen communicatie zonder inspanning. Elke leerlinggeleding in de mr moet eerst strategische keuzes maken over de onderwerpen die 'scoren' bij de achterban en over een succesvolle wijze van benaderen. Het is niet vreemd om hier de leerlingenraad bij te betrekken.

## Onderhandelen met directie en leraren

Zitten de leerlinggeleding in de mr en de achterban op een lijn, dan is het tijd om aan concrete resultaten te werken. Dat gebeurt in de mr-vergadering, maar ook tijdens andere contacten met directie, leerkrachten en ouders. Daar zijn formele gelegenheden voor, vergaderingen bijvoorbeeld, maar ook informele. Het is belangrijk om dat onderscheid goed te zien: aan de ene kant is het niet effectief om tijdens een informele bijeenkomst op het scherp van de snede te onderhandelen, maar aan de andere kant kan een formele bijeenkomst juist de afronding zijn van een informeel al binnengehaalde overeenstemming.

Onderhandelen is aan de orde als de leerlinggeleding iets heel graag wil bereiken en als daarvoor de steun van een andere partij nodig is. Het kan om assistentie gaan bij het organiseren van een bijeenkomst of evenement: mensen of geld.

Een belangrijk uitgangspunt bij onderhandelen is dat beide partijen wat geven en nemen. Het 'nemen' is snel in te vullen: dat is de activiteit of beslissing die de leerlinggeleding wenst en waarvoor de school geld of menskracht beschikbaar moet stellen. Het 'geven' lijkt lastiger: de mr ziet er al snel uit als een altijd vragende partij. Maar vergeet niet dat het onderwijs niet zonder de inzet van leerlingen kan. Een mr die goed heeft overlegd met de achterban, weet dat hij een plan op tafel legt waar alle leerlingen beter van worden.

Onderhandelen begint in eigen huis: wat zijn de belangrijkste doelen voor de leerlinggeleding en de leerlingenraad en waar zit het wisselgeld, de eisen en verlangens die de onderhandelaars kunnen inleveren om de andere partij tegemoet te komen?

Bij het bepalen van het doel moet ook duidelijk zijn welk voordeel de school en de leerlingen halen bij uitvoering van het plan. De leerlingen die het gesprek gaan voeren, krijgen ook een rijtje argumenten mee die voor het plan pleiten.

Tijdens de onderhandelingen streeft de delegatie naar een positieve discussie. Een vaardige onderhandelaar blijft beleefd, luistert goed naar wat de ander te zeggen heeft en stelt vragen als iets niet duidelijk is. Informatie verzamelen is de manier om te ontdekken wat de ander wel en niet wil doen om het mr-plan te laten slagen. Een handige onderhandelaar onderbouwt zijn betoog met argumenten, maar doet dat spaarzaam. Enkele heldere en duidelijke punten doen het beter dan een stortvloed aan verwarrende ditjes en datjes. Voorkom tot elke prijs dat de gesprekspartner in de war raakt over het voorstel zelf.

Argumenten uitwisselen is een voorstadium van het echte onderhandelen: voorstellen tegenover elkaar zetten en vervolgens geven en nemen. Sommige directeuren lijken in de eerste ronde niet van plan om ook maar iets toe te geven en vegen elk

voorstel om te beginnen een keer van tafel. Een mr-onderhandelaar hoeft zich daarvoor niet van de wijs te laten brengen: toegeven kan altijd nog. Wie het huiswerk goed heeft gedaan en de achterban achter zich weet, kan meestal wel ergens een plek vinden waar de boodschap aankomt: de leerlinggeleding zit hier met een plan waarvan het onderwijs voor alle leerlingen beter wordt.

Onderhandelen is te leren door trainingen en door ervaring op te doen. Minstens zo belangrijk is het onderhouden van informele contacten. Een formele afspraak maken en een plan presenteren is heel spannend, maar het aanspreken van de directeur in de wandelgang is misschien nog wel veel moeilijker. Ook de directie, de leraren en ander personeel moeten de leerlingen van de mr kennen. Een bekend gezicht worden op school begint met veel contacten onderhouden op allerlei verschillende momenten. Wie daarin slaagt, heeft bij onderhandelingen een betere uitgangspositie.

## Communiceren met ouders

Leerlingen en ouders hebben allebei recht op evenveel zetels in de medezeggenschapsraad. Het komt veel voor dat de voltallige mr alle onderwerpen van de agenda bespreekt. Maar als er bijzonderheden zijn, kan er ook zonder de personeelsgedelegeerde overlegd worden. Er zijn onderwerpen waar personeel wel adviesrecht over heeft en de combinatie van ouders en leerlingen niet. Andersom komt het ook voor. Tegengestelde belangen kunnen ook een reden zijn om vooraf apart te overleggen, of gewoon de behoefte om zonder het personeel erbij te spreken over zaken die belangrijk zijn voor de leerlingen en ouders.

## Tot slot

Communicatie binnen school is heel belangrijk om als leerlinggeleding serieus genomen te worden. Wie open en helder communiceert, maakt andere partijen duidelijk waar de leerlinggeleding mee bezig is en toont de achterban welke doelen de mr bereikt. Goede communicatie wekt vertrouwen en dit versterkt de positie van de mr-leden, zodat die de belangen van de leerlingen nog beter kan verdedigen.



# 11

## DE EXTRA'S VAN EEN THEMARAAD

*Rob de Koning*

**Medezeggenschapsraden krijgen soms onderwerpen te behandelen waarvoor de kennis en interesse van de leden zeer sterk verschilt. Het instellen van een themaraad kan dan handig zijn: zo concentreert de mr de betrokkenheid en blijft er voldoende aandacht voor de onderdelen waar iedereen direct mee te maken heeft.**

Onderwijsinhoudelijke vraagstukken zijn een punt waar de medezeggenschapsraad zich over kan buigen, maar in de praktijk gaat zo'n discussie vooral tussen leerkrachten. Wanneer het gesprek echt de diepte in gaat, kan het zijn dat ouders en leerlingen in de mr er een beetje verloren bij zitten. Met een beetje pech vraagt een gedetailleerde discussie zo veel tijd, dat de andere werkzaamheden in de knel komen.

Voorziet een mr een dergelijk knelpunt, dan maakt artikel 20 sub 4 van de WMS het mogelijk een themaraad in te stellen. Die neemt zowel het onderwerp als de besluitvorming over en daarom kan een themaraad niet zonder meer worden opgericht. Tweederde van de mr-leden moet instemmen en het bevoegd bezag dient ook akkoord te gaan. In een themaraad over onderwijsinhoudelijke vraagstukken of bijvoorbeeld over zorgbeleid kunnen personeelsleden in de meerderheid zijn. Aangezien medezeggenschap ook een zaak is voor leerlingen en ouders, is het verstandig uit die geledingen toch ook een lid toe te voegen, bij voorkeur iemand die meer dan gemiddeld belangstelling heeft voor het onderwerp.

Een alternatief voor een themaraad is de adviescommissie. Die kan gemengd zijn samengesteld uit externe deskundigen en mensen vanuit de schoolorganisatie. De commissie brengt advies uit, maar de mr houdt de beslissingsbevoegdheid. De themaraad is een nieuw verschijnsel in de medezeggenschap op scholen en er is nog weinig ervaring mee. Er zijn enkele belangrijke formele verschillen met de commissies en werkgroepen die voorheen een rol speelden in mr-werk.

### **Statuut in stelling**

Een themaraad kan ingesteld zijn door de gmr of door een mr. Iedere ingestelde themaraad moet genoemd zijn in het medezeggenschapsstatuut. Daar kan ook een en ander zijn vermeld over de samenstelling, bijvoorbeeld dat tweederde van de leden uit de mr of gmr moet komen. Diverse artikelen in de WMS hebben gevolgen voor de positie van de themaraad in het statuut. De volgende punten zijn van belang:

- Welke onderwerpen van de in de wet opgenomen mr-aangelegenheden naar de themaraad gaan;
- Samenstelling van de themaraad, waarbij pariteit niet verplicht is;
- Termijn waarvoor de themaraad is ingesteld;
- Verplichting van de themaraad om de achterban te informeren;
- De faciliteiten waarover de themaraad kan beschikken;
- Onder welke voorwaarden de overdracht van bevoegdheid plaatsvindt
- Mogelijkheden om processen te voeren en in beroep te gaan.

Voor de regeling van werkzaamheden van de themaraad is formeel geen reglement nodig, maar in de praktijk is het toch verstandig om een en ander te regelen.

De projectgroep WMS heeft de volgende punten aangewezen als van belang in zo'n reglement voor een themaraad:

- De wijze waarop de leden van de themaraad worden aangewezen;
- De afbakening van de taak en bevoegdheden, die door de mr zijn overgedragen;
- De termijnen waarbinnen aan de themaraad informatie ter beschikking wordt gesteld door het bevoegd gezag;
- De wijze waarop de themaraad informatie verschaft aan de mr en andere belanghebbenden;
- De voorzieningen en de faciliteiten waarop de leden van de themaraad een beroep kunnen doen;
- De periode waarvoor de themaraad wordt ingesteld.

### Zo komt een themaraad tot stand

Het instellen van een themaraad gebeurt op initiatief van de medezeggenschapsraad of van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad met als voorwaarde dat het bevoegd gezag met dit initiatief instemt. Er is theoretisch een groot aantal onderwerpen waarvoor een themaraad is in te stellen: alles wat staat genoemd in de artikelen 10, 11 en 16 van de WMS als punten waarmee de mr als geheel mee mag instemmen of advies over moet uitbrengen. In de praktijk roept een medezeggenschapsraad niet zo snel meerdere themaraden in het leven. Alles wat naar de themaraad gaat, valt immers voortaan buiten de rechten en bevoegdheden van de moeder-mr.

De onderwerpen voor een themaraad moeten volgens de toelichting op de wet van wezenlijk belang geacht worden. Voorbeelden zijn nieuwbouw, fusie, verandering van onderwijskundige doelstellingen, veiligheidsbeleid, gezondheid, welzijns, vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid en het onderwijskundig beleid. Daar zitten dus tijdelijke en blijvende onderwerpen bij.

In de praktijk verwacht de projectgroep dat themaraden vooral in werking zullen komen bij een tijdelijke uitbreiding van mr-werkzaamheden. Dat geeft gelegenheid om deskundigen erbij te halen die geen lid zijn van de mr. Ook onderwerpen die met een breder publiek dan de schoolbevolking besproken moeten worden, zoals veiligheidsbeleid, lenen zich voor overdracht aan een themaraad.

Er zijn geen voorschriften voor de samenstelling van de themaraad. Het ligt echter in de lijn van de wet om ook hier vertegenwoordiging vanuit de geledingen als uitgangspunt te nemen. Dat hoeft geen gelijke vertegenwoordiging te zijn, maar het is wel verstandig om alle geledingen mee te laten denken. Ook de omvang van de themaraad is niet wettelijk vastgelegd en zal vooral afhangen van het onderwerp.

### Bevoegdheden en macht

De themaraad treedt (deels) in de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad en heeft daarmee op een bepaald terrein veel macht. Daarom is het goed om na te denken over de personen die deel gaan uit maken van de themaraad. Sommige scholen en enkele organisaties interpreteren de wet zo dat als raadslid ook buitenstaanders welkom zijn die geen leerling, ouder of personeelslid zijn. Dat is in principe niet nodig. De WMS geeft iedere raad, dus ook de themaraad, gelegenheid om zich te laten bijstaan door 'externe' deskundigen. Maakt een mr externe personen wel lid van de themaraad, dan hebben deze dezelfde (stem)rechten als de mensen vanuit de school. Extra aandacht voor de relatie met de achterban is dan geboden. Elke themaraad heeft een beperkte levensduur. Dat spreekt vanzelf bij een onderwerp met een tijdelijk karakter, zoals een fusie of nieuwbouw. Is de themaraad ingesteld voor een 'permanent' onderwerp, dan moet de moeder-mr in ieder geval om de twee jaar beoordelen of de constructie gehandhaafd moet blijven. Medezeggenschapsraden moeten voorkomen dat ze door permanente overdracht van onderwerpen zich vervreemden van onderdelen van de schoolorganisatie. De rechten en plichten van een themaraad lijken sterk op die van de mr. Ook voor deze vorm van medezeggenschap zijn adequate faciliteiten nodig, zeker bij tijdelijke onderwerpen die intensieve aandacht vragen. De wettelijke verplichting om informatie te verstrekken vraagt extra oplettendheid bij het instellen van de themaraad. Aangezien er geen verkiezingen zijn, heeft een lid van de themaraad geen normale achterban.

Medezeggenschapsraden die een themaraad willen instellen, moeten zich ervan bewust zijn dat eenmaal overgedragen bevoegdheden tijdens de afgesproken periode niet meer direct terug te halen zijn. Stemt de themaraad in met een voorstel van het bestuur, dan heeft de mr zich daarbij neer te leggen. Brengt de

themaraad een advies uit, dan komt dat in plaats van het adviesrecht van de moeder-mr. De niet gekozen, maar aangewezen leden van de themaraad hebben geen direct mandaat van de schoolbevolking. Maar als er goede afspraken zijn gemaakt, kan een themaraad een wezenlijke bijdrage leveren aan de kwaliteit van de medezeggenschap.

JEETJE, IK IN DE MR? EN DAN  
'GOEDE TJDEN SLECHTE TJDEN'  
MISSEN?



12

DE EXTRA'S VAN EEN DEELRAAD

*Janine Eshuis*

**Wanneer locaties of afdelingen binnen een school veel van elkaar verschillen, kan de mr tot de ontdekking komen dat onderwerpen voor een deel van de organisatie een te groot beslag op de agenda leggen. Het instellen van een deelraad kan een praktische oplossing zijn, maar dat heeft wel enkele consequenties voor de verdeling van taken en bevoegdheden.**

Scholen moeten de medezeggenschap naar eigen inzicht kunnen inrichten, is een uitgangspunt van de Wet Medezeggenschap op Scholen. Dat sluit aan bij de vrijheid die er is voor de inrichting van de organisatie en het onderwijs. Zodra er een deel van de school bestaat waarvoor afzonderlijk beleid geldt of waarvoor de mr specifieke documenten moet behandelen, is het mogelijk een deelraad op te richten. Deze deelraad neemt dan de bevoegdheden over van de mr, maar uitsluitend voor dit deel van de school.

Een goed functionerende deelraad is direct betrokken bij de onderwerpen die in deze raad aan de orde komen en de mr kan zich voortaan voornamelijk richten op zaken die van toepassing zijn op de hele school, inclusief de afdelingen met een deelraad.

### **Oprichten met instemming**

In de WMS staan een aantal regels over het oprichten van een deelraad: de mr neemt zelf het initiatief, als tenminste tweederde van de leden voor het plan voelen. Het bevoegd gezag moet met het voornemen instemmen om de oprichting mogelijk te maken. Het instellen van een deelraad betekent een stapje terug voor de mr en daarom heeft de wetgever er strikte regels aan gesteld, inclusief de instemming van het bevoegd gezag en de noodzaak om het oprichten van de deelraad te vermelden in het medezeggenschapsstatuut. Daarin moeten ook afspraken staan over informatie-uitwisseling tussen mr en deelraad.

De deelraad mag zich niet bemoeien met onderwerpen die ook gevolgen hebben voor andere onderdelen van de school. Een voorstel over nascholing van het personeel dat hetzelfde luidt voor de hele organisatie, is dus geen onderwerp waar de deelraad over beslist, maar voor de mr. Maar als er een specifiek voorstel op tafel ligt voor een eigen vorm van nascholing van het personeel op dat deel van de school waarvoor de deelraad is ingericht, dan is de deelraad wel aan zet.

### **Delen en concentreren**

Een voorbeeld om dit te verduidelijken: de Beatrix scholengemeenschap heeft een brin-nummer voor de bekostiging en verzorgt vwo, havo en vmbo. De eerste twee opleidingen zijn gehuisvest in een historisch pand in het centrum van de stad, de vmbo-afdeling heeft een nieuw gebouw aan de rand van het centrum. De medezeggenschapsraad van de scholengemeenschap merkt dat er regelmatig stukken aan de orde zijn die alleen betrekking hebben op het vmbo. De directeur van die afdeling heeft een eigen schoolreglement opgesteld en er ligt apart beleid over de inzet van de ouders.

De leden van de medezeggenschapsraad komen tot de conclusie dat het goed zou zijn als deze stukken in een afzonderlijk overleg aan de orde komen waar de vmbo-belangen goed zijn gewaarborgd. De mr kan zich dan beter op stukken concentreren die zowel voor vwo, havo én vmbo van toepassing zijn. Is er een tweederde meerderheid voor te vinden, dan kan de mr aan het bevoegd gezag een voorstel doen om de deelraad voor het vmbo op te richten.

Er is nog een verdere stap denkbaar: als er apart beleid is voor het vmbo op sommige aspecten, kan best blijken dat ook voor havo/vwo eigen beleidsstukken aan de orde zijn. Het is mogelijk ook voor dit gedeelte van de school een deelraad op te richten. De mr krijgt in deze constructie merkbaar minder onderwerpen op de agenda, aangezien veel beslissingen nu bij de deelraden liggen.

### **Altijd een mr**

Is het dan ook mogelijk om de mr helemaal te laten zitten en uitsluitend deelraden in te stellen? Nee, die variant is in 2007 door de landelijke Geschillencommissie afgewezen (G753): een mr moet er altijd zijn voor de onderwerpen die de hele school aangaan.

Voor de duidelijkheid: op een school met meerdere locaties die 1 brin-nummer delen, bestaat geen gmr; dat is pas aan de orde in organisaties met meerdere scholen die ieder hun eigen bekostiging hebben.

De samenstelling van de deelraad volgt de regels rond de samenstelling van de mr: verkiezingen zijn nodig en de wet regelt wie mag stemmen en welke personen kandidaat zijn. Voor de deelraad geldt hetzelfde medezeggenschapsreglement als dat van de mr. Elke deelraad in het voortgezet onderwijs bestaat dus uit minimaal vier leden en omvat vertegenwoordigers van personeel, ouders en leerlingen.

*Noot van de redactie: Bij een geschil tussen deelraad en het bevoegd gezag kan de deelraad niet zelf naar de geschillencommissie. De mr moet de fakkel dan overnemen. Ook bij een meningsverschil tussen deelraad en moeder-mr is er geen mogelijkheid om de geschillencommissie in te schakelen. De positie van de deelraad is in deze ondergeschikt.*



# 13

## FACILITEITEN

*Loulène Boersma*

**Het lidmaatschap van de mr is vrijwillig, maar het gaat niet om vrijwilligerswerk: personeelsleden krijgen er uren voor, aan ouders en leerlingen mag een vergoeding worden verstrekt. De details hiervan liggen vast in faciliteitenregelingen. Die beschrijven bovenop het wettelijk minimum welke ruimte er is voor scholing en het inhuren van externe deskundigen.**

De cao's voor primair en voortgezet onderwijs geven minimumvoorschriften over de faciliteiten voor personeel dat lid is van de medezeggenschapsraad. Het medezeggenschapsstatuut kan daar extra mogelijkheden aan toevoegen. Volgens de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) moet dit statuut elke twee jaar door het bevoegd gezag worden aangepast, na overleg en in overeenstemming met de mr. Zo'n document hoeft de school niet zelf van de grond af aan te schrijven: op de website [www.infowms.nl](http://www.infowms.nl) staan zeven modellen die op diverse organisatietypes zijn toegesneden.

Faciliteiten zijn er voor alle geledingen van deelnemers en iedere vorm van medezeggenschap: ouders, leerlingen en personeel in de mr, de gmr, een deelraad, themaraad en een groepsmedezeggenschapsraad. Buiten de wettelijke regeling vallen aparte ouder- en leerlingenraden, aangezien die voor de medezeggenschap in het kader van de WMS geen relevante rol spelen.

Vier standaardfaciliteiten komen in de modelstatuten voor:

1. Gebruik van schoolvoorzieningen;
2. Kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten;
3. Vrijstelling van personeelsleden voor een aantal uren via het taakbeleid;
4. Vergoeding of andere tegemoetkoming aan ouders en leerlingen.

De geledingen van personeel, ouders en leerlingen hebben ieder een eigen instemmingsbevoegdheid bij het vaststellen van de faciliteitenregeling. Als de faciliteiten en herziening van het statuut op de agenda staan, ligt het voor de hand eerst tot een akkoord te komen over de faciliteitenregeling en daarna verder te gaan met het nieuwe medezeggenschapsstatuut. Daarin staan de afzonderlijke afspraken per geleding opgesomd.

Indien er een deelraad, themaraad of groepsmedezeggenschapsraad bestaat, dan delen zij de beschikbare faciliteiten met de mr en gmr. Dat is logisch, want bepaalde taken en bevoegdheden zijn dan immers overgedragen.

## Schoolvoorzieningen

Vergaderruimte, kopieermogelijkheden en gebruik van computers zijn vanzelfsprekende faciliteiten die een mr nodig heeft. In grote schoolorganisaties komt professionele administratieve ondersteuning van de gmr voor. Afspraken over deze vorm van faciliteiten zijn meestal eenvoudig te maken.

## Kosten voor de medezeggenschapsactiviteiten

'Medezeggenschapsactiviteiten' houdt meer in dan de vergaderingen en de verkiezing van nieuwe leden. Hieronder valt ook scholing, het inhuren van deskundigen, het voeren van rechtsgedingen en maar het informeren van de achterban. Het bevoegd gezag betaalt deze activiteiten van de mr, maar het gaat niet om een onbepaald budget: de vergoeding komt er alleen als de mr een activiteitenplan aan het bestuur heeft laten zien of op andere manier het voornemen tot een activiteit kenbaar heeft gemaakt. Het gaat daarbij niet om goedkeuring door het bevoegd gezag, maar om elkaar informeren.

Wanneer complexe onderwerpen aan de orde zijn, kan de mr behoefte hebben aan een eigen externe deskundige. Vergoeding van de kosten is mogelijk, maar alleen als dit tevoren met het bestuur is besproken en als het bedrag 'binnen de grenzen van het redelijk' blijft, zoals het bijvoorbeeld in de cao voor het primair onderwijs staat.

Datzelfde geldt voor het geval dat mr en bevoegd gezag een onderwerp voor de geschillencommissie brengen: de werkgever moet de raadsman van de mr betalen, maar niet tot elke prijs.

## Vrijstelling van personeelsleden voor een aantal uren via het taakbeleid

De cao's voor primair en voortgezet onderwijs geven minimumregelingen voor het aantal uren dat mr-leden krijgen zodat ze de vergaderingen kunnen voorbereiden en bijwonen. Elk lid moet zoveel tijd krijgen als redelijkerwijs noodzakelijk is voor de vervulling van de mr-taken. Het is dus mogelijk meer uren in het taakbeleid op te nemen wanneer de praktijk van de mr dat nodig maakt. Dit soort wensen is onderdeel van het jaarlijkse activiteitenplan waarover de personeelsgeleding overleg voert met het bevoegd gezag. Bij dit overleg ligt het voor de hand ook verantwoording af te leggen over de besteding van de faciliteiten die het voorafgaande jaar zijn toegekend.

Voor scholing van mr-leden staat in de meeste regelingen drie dagen per twee jaar opgenomen. Deze dagen kunnen onder leestijd vallen.

### Vergoeding of andere tegemoetkoming aan ouders en leerlingen

Voor ouders en leerlingen is het mr-lidmaatschap geen onderdeel van hun baan, maar een vorm van vrijwilligerswerk. De Belastingdienst stelt jaarlijks een maximumbedrag vast dat als onbelaste vrijwilligersvergoeding mag worden verstrekt. In 2007 is dat € 1500 per jaar, wat gespreid moet worden uitgekeerd. Per maand gaat het maximaal om € 150 en de maximale uurvergoeding is € 4,50 voor volwassenen. Vrijwilligers jonger dan 23 jaar, de mr-leerlingen in het voortgezet onderwijs, mogen maximaal € 2,50 per uur ontvangen.

Andere vormen van vergoeding zijn ook mogelijk. Zo komt het voor dat leerlingen voor hun inzet in de mr studiepunten verdienen.

Indien gewenst kan de vergoeding alleen worden uitgekeerd aan ouders en leerlingen in de gmr, omdat dit een extra zware belasting is, terwijl voor het gewone mr-werk geen financiële tegemoetkoming geldt. Vergoeding van extra reiskosten of de inzet van een oppas valt volgens de regels van de fiscus binnen het genoemde maximumbedrag. Het bevoegd gezag kan verder scholing door een ouderorganisatie vergoeden of andere bijzondere activiteiten. Een activiteitenplan is ook in dit geval de beste basis.

Het komt voor dat ouders geen geld wensen te ontvangen voor hun bijdrage aan de mr. In dat geval is een attentie of feestelijke bijeenkomst eenmaal per jaar wel op zijn plaats.

# HAAR OP JE TANDEN?



## 14

### UITSLUITING

*Marion Braat*

# DAN BEN JE GEKNIPT VOOR DE MR

**Als een lid van de medezeggenschapsraad er met de pet naar gooit, kan de mr proberen deze persoon zo ver te krijgen dat hij de zetel opgeeft. Wrijving door verschillen van mening en minderheidsstandpunten kunnen beslist geen aanleiding zijn voor zo'n actie.**

Leden van de medezeggenschapsraad (mr) zijn ouders, personeelsleden en in het voortgezet onderwijs ook leerlingen die zich betrokken voelen bij de school. Ze willen actief meedenken over het beleid en kijken verder dan het eigen belang of het belang van hun eigen kind. Met hun verkiezing tot mr-lid hebben ze het vertrouwen van de andere ouders, personeelsleden of leerlingen gekregen.

Die uitverkiezing brengt verplichtingen met zich mee. De achterbannen mogen verwachten dat de mr-leden de mr-taken gemotiveerd uitvoeren en zich collegiaal gedragen tegenover hun mr-collega's. Het serieus voorbereiden en bezoeken van vergaderingen, luisteren naar de mening van anderen, discussiëren op basis van argumenten en openstaan voor communicatie met de achterban horen daar zeker bij. In verreweg de meeste gevallen gaat dat goed; in een enkel geval helaas niet. Wanneer de mr constateert dat een lid niet goed functioneert, doet in eens de vraag op in hoeverre het eigenlijk mogelijk is in te grijpen. Kan zo iemand als laatste maatregel uit de raad worden gezet?

Een verschil van mening tussen de leden kan het mr-werk tot een moeizame aanlegenschap maken. Maar alleen een meningsverschil betekent nog niet dat iemand slecht zou functioneren. Ieder lid heeft immers recht op een eigen mening en voor het uitoefenen van de instemmings- en adviesbevoegdheden is geen unanimiteit vereist.

Mr-leden die het onderling oneens zijn, moeten er alert op zijn dat een verschil van mening een goede onderlinge relatie niet bederft. Het is belangrijk met elkaar te blijven praten en elkaars mening te respecteren. In extreme gevallen is mediation denkbaar om de verhoudingen weer op een werkbaar niveau te brengen.

### **Rekbare verplichtingen**

Versillen van opvatting zijn iets waar een mr mee moet leren leven. Anders ligt het, wanneer een lid er met de pet naar gooit. De gekozen leden moeten 'de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen' nakomen: mee vergaderen, serieus overleggen, communiceren. Dat zijn rekbare begrippen en dus is er discussie mogelijk over de vraag wanneer iemand die verplichtingen niet of onvoldoende nakomt.

De wet geeft hier geen houvast. Om te voorkomen dat de discussie zelf nog een bron van verwarring en conflict wordt, staat in artikel 28 van het modelreglement voor de medezeggenschapsraad omschreven welke aspecten op zijn minst een reden vormen om eens een hartig woordje met een mr-lid te spreken, namelijk wanneer deze persoon:

- Ernstig nalatig is in het naleven van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
- De plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
- Een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.

Een mr die het modelreglement hanteert, kan op grond van dit artikel vaststellen dat een lid onvoldoende functioneert en vervolgens ingrijpen. Staat deze bepaling niet in het reglement, dan hebben de andere mr-leden geen recht van spreken.

### **Van praten tot schorsen**

Het modelreglement biedt aanknopingspunten om in te grijpen. Indien de mr-leden vinden dat één van hen tekortschiet in 'het nakomen van de uit het mr-lidmaatschap voortkomende verplichtingen' kan de mr die persoon daar allereerst op wijzen. De overige mr-leden voeren dan een gesprek met het desbetreffende lid waarin ze hem duidelijk maken dat hij in hun ogen zijn verplichtingen onvoldoende nakomt. Het verdient aanbeveling afspraken te maken over de manier waarop de situatie en de samenwerking verbeterd kunnen worden, inclusief een termijn waarbinnen dat moet gebeuren.

Als er vervolgens geen verbetering optreedt, kunnen de overige mr-leden de persoon verzoeken zich terug te trekken als mr-lid. Dat verzoek kan pas worden gedaan als minimaal tweederde van de mr-leden vindt dat z'n oproep de beste oplossing is. Verder dan dit gaat de regeling voor het modelreglement niet: de overige mr-leden kunnen hun eveneens door de achterban gekozen collega wel vragen de eer aan zichzelf te houden, maar het opgeven van de zetel is niet af te dwingen. De geleding waaruit een onvoldoende functionerend mr-lid voortkomt, heeft nog een extra mogelijkheid tot ingrijpen. De leden van een geleding kunnen volgens de bepalingen in het modelreglement namelijk een persoon uit hun midden tijdelijk van deelname aan de mr uitsluiten. Ook hier is tweederde meerderheid noodzakelijk, maar dan van de betrokken geleding. In een kleine mr waar een geleding uit slechts twee personen bestaat, zal daarvan overigens niet snel sprake zijn!

Een dergelijke uitsluiting kan hooguit drie maanden duren en is dus een soort schorsing. De maatregel begint als een voornemen tot schorsing dat altijd schriftelijk aan de betrokken persoon moet worden meegedeeld. De volgende stap is dat deze gelegenheid krijgt zich te verweren tegen de beschuldiging. Daarbij kan hij een raadsman inschakelen. Na het verweer moet de geleding nogmaals beraadslagen en daarna kan de schorsing daadwerkelijk ingaan. Na de uitsluitingsperiode keert het mr-lid terug, een definitief roeyement is dus niet mogelijk.

### Buigen of barsten

Een mr-lid kan na een indringend gesprek of tijdens een schorsing vrijwillig zijn zetel opgeven. Doet hij dat niet, dan kan bemiddeling door een (externe) onafhankelijke persoon eventueel een oplossing bieden. Doet hij het wél, dan hebben de overblijvende leden tot taak de mr weer op sterkte te brengen met een nieuw lid, dat hopelijk wél zijn taken naar behoren uitvoert.

Als er in de schorsingsperiode van drie maanden niets gebeurt om het functioneren van het geschorste lid op peil te brengen en om de samenwerking in de mr te verbeteren, beginnen de moeilijkheden na afloop van de termijn waarschijnlijk weer van voren af aan. Het is daarom beter om een schorsing te beschouwen als een afkoelingsperiode, waarin wordt gepoogd om weer nader tot elkaar te komen als mr, inclusief het geschorste lid.

Een mr met moed en bereidheid tot zelfreflectie kijkt in deze periode ook naar zichzelf: wat verwachten de leden onderling van elkaar als het gaat om houding, gedrag en inzet? Het is noodzakelijk om ook gedurende een schorsing met respect met elkaar om te blijven gaan en het belang van de school voorop te blijven stellen. Als een mr er in zo'n periode in slaagt om de communicatie onderling te verbeteren en de situatie die aanleiding was voor de schorsing uit te praten, kan de voltallige raad daarna gemotiveerd weer aan de slag. De medezeggenschap is daar alleen maar bij gebaat. Zo beschouwd, kan een onverkwikkelijk incident wel eens louterend zijn. Wat er ook gebeurt, een slecht functionerend mr-lid is een zaak van de mr en van de geleding waar de betrokken persoon uit voortkomt. De directeur van een school kan eventueel een bemiddelende rol spelen in een situatie waar disfunctioneren aan de orde is, maar management noch college van bestuur of welke andere overlegpartner heeft enige stem in het mr-besluit om een lid op zijn functioneren aan te spreken.

PST! IK WEET EEN  
BETERE HANGPLEK..DE MR

## 15 MAATWERK VOOR ZORGLEERLINGEN

*Rob de Koning*



**Leerlingen die met extra ondersteuning op een 'gewone' vmbo-school zitten, kunnen als gevolg van bestuurlijke constructies buiten de structuren voor medezeggenschap vallen. Datzelfde geldt voor hun ouders. Maatwerk is nodig om de rechten van deze groep te waarborgen.**

Leerweg ondersteunend onderwijs (lwoo) is een vorm van hulpverlening voor scholieren die orthopedagogische of didactische ondersteuning nodig hebben. De bedoeling is dat zij een vmbo-diploma kunnen halen binnen de gewone onderwijsstructuur. Een lwoo-indicatie houdt in dat de school extra bekostiging krijgt voor deze leerlingen.

Extra taken en bijzondere bekostiging kunnen gevolgen hebben voor de organisatiestructuur. Schoolbesturen met veel lwoo-leerlingen kunnen deze groep in aparte klassen of een eigen gebouw onderbrengen. Zoiets krijgt soms de naam Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC). Die afkorting wordt daarnaast ook gebruikt voor diverse expertisecentra die lwoo-leerlingen begeleiden, maar zelf geen onderwijs aanbieden. Het personeel op deze expertisecentra valt net als een centrale dienst onder de medezeggenschapsregels van de WMS, maar voor de ouders en leerlingen moet de medezeggenschap geregeld worden op de school waar de kinderen hun lessen volgen.

Scholen hebben tal van varianten ontwikkeld om het lwoo te integreren in hun vmbo-afdelingen. Deze grote variatie maakt een algemeen verhaal over de medezeggenschap niet goed mogelijk. Het komt in vrijwel alle gevallen neer op maatwerk. Het uitgangspunt moet zijn dat de organisatiestructuur er niet toe mag leiden dat ouders en leerlingen te weinig of niets te zeggen hebben over de school die hun kind bezoekt.

We beschrijven hieronder acht varianten.

### **Variant 1**

De voormalige i-vbo school heeft zich omgevormd tot een school waar uitsluitend lwoo-leerlingen zitten. Deze school neemt vrijwel alle leerlingen op die voor lwoo in aanmerking komen. De overige vmbo-scholen hebben de afspraak gemaakt geen lwoo-leerlingen op te nemen en verwijzen door. Deze variant, toe te passen binnen een of meerdere schoolbesturen, heeft geen gevolgen voor de medezeggenschapsstructuur. Er is een gewone mr met zetels voor ouders en leerlingen.

### **Variant 2**

De leerling met recht op lwoo zit tussen de andere leerlingen van de vmbo-school in dezelfde klas en krijgt af en toe tot regelmatig specifieke aandacht met het accent op zaken die voor hem van belang zijn. Deze variant heeft geen gevolgen voor de medezeggenschapsstructuur. De zorgleerlingen en hun ouders hebben gelijke rechten als ieder ander op de school.

### **Variant 3**

De vmbo-school heeft een aantal leerlingen met recht op lwoo bij elkaar in één groep of meerdere groepen gebracht. Deze groepen krijgen aangepast onderwijs, maar maken als klas integraal deel uit van de schoolorganisatie. Ook deze variant heeft geen gevolgen voor de medezeggenschapsstructuur. De zorgleerlingen en hun ouders hebben gelijke rechten als ieder ander op de school.

### **Variant 4**

De op basis van variant 3 samengestelde groepen zijn ondergebracht in een apart gebouw. Ze worden soms de afdeling lwoo genoemd of dragen de benaming OPDC. Dit hoeft geen directe gevolgen te hebben voor de medezeggenschapsstructuur, maar het kan wel: in de praktijk kiezen scholen in deze situatie voor een deelraad, aangezien er voor de lwoo-afdeling al snel apart beleid ontstaat. Een deelraad is aan de orde en geen aparte mr, want de leerlingen blijven ingeschreven bij dezelfde school en het personeel heeft hetzelfde bestuur als werkgever.

### **Variant 5**

Een bestuur met meerdere scholen brengt alle leerlingen met lwoo-indicatie onder in een aparte locatie, het OPDC. De leerlingen blijven ingeschreven bij de diverse scholen en de aanstelling van het personeel valt direct onder het bestuur. Een normale medezeggenschapsstructuur is hier niet mogelijk: leerlingen en ouders zouden meestemmen over de scholen waar ze vandaan komen, maar de mr op die scholen heeft geen band met de lwoo-locatie.

Om leerlingen en ouders voldoende medezeggenschap te bieden over hun eigen plek in het onderwijs, is het instellen van een deelraad voor het OPDC noodzakelijk. Maar de wet verplicht dit niet, zodat de medezeggenschapsraden van de diverse scholen dit onderwerp zelf moeten aansnijden. Voor het personeel bij het OPDC is de noodzaak voor een deelraad iets kleiner, maar wel gewenst; hun medezeggenschap valt verder onder de activiteiten van de gmr.

### Variant 6

De besturen van verschillende scholen werken samen voor het lwoo. Zij hebben een aparte stichting in het leven geroepen, zodat een eigen rechtspersoon ontstaat. Deze stichting samenwerkingsverband OPDC wordt bekostigd uit de bijdragen van de verschillende schoolbesturen: zij krijgen de middelen namelijk op basis van de indicatiestelling rechtstreeks binnen.

Het personeel komt in dienst van de stichting, die daarmee volgens de WMS een centrale dienst is met de bijbehorende medezeggenschapsregels. De lwoo-leerlingen blijven op de 'eigen' scholen zitten en ontvangen ondersteuning, maar geen les, vanuit de stichting. Voor de ouders en leerlingen geldt de medezeggenschap en het reglement van de eigen school.

### Variant 7

Als uitbreiding op variant 6 krijgt de stichting Samenwerkingsverband OPDC een eigen gebouw en daar gaan de lwoo-leerlingen dagelijks heen. Ze blijven nog steeds ingeschreven bij verschillende scholen, maar het OPDC is gevoelsmatig hun eigen school. De medezeggenschap valt hier niet binnen de normale wettelijke kaders te regelen. Toch is ook hier een goede regeling noodzakelijk. Het onderwijs wordt immers uitbesteed aan een organisatie die geen school is. Ten behoeve van inzichtelijke verhoudingen verdient het aanbeveling de hele structuur als afdeling aan een van de scholen te verbinden, zodat de ouders en leerlingen kunnen meepraten over de zaken die voor hen van belang zijn.

### Variant 8

Diverse mengvormen van bovenstaande varianten zijn in de praktijk mogelijk. Zo komt het ook voor dat een deel van de leerlingen het OPDC bezoekt en een ander deel les krijgt van OPDC-leraren vanuit de Centrale Dienst. Hier valt voor de leerlingen geen medezeggenschapsstructuur te ontwikkelen binnen de WMS-regels. Om de groep toch een stem te geven, valt te overwegen een leerlingenraad in te stellen.

### Literatuur

Over medezeggenschap in het primair en voortgezet onderwijs verschijnen diverse publicaties, zowel op papier als op het internet. De website van de projectgroep WMS, [www.infoWMS.nl](http://www.infoWMS.nl) geeft nu en in de toekomst actuele informatie.

## Overzicht onderwijsorganisaties

### AOb.nl

AOb  
Postbus 2875  
3500 GC Utrecht  
0900-4636262  
info@oab.nl  
www.aob.nl



Bond KBO/KBVO  
Postbus 82158  
2508 ED Den Haag  
070-3568600  
info@bkonet.nl  
www.bondkbo.nl / www.bondkbvo.nl



ISBO  
Postbus 1466  
3800 BL Amersfoort  
033 – 4546766  
www.deinsbo.nl



LVGS  
Postbus 166  
8000 AD Zwolle  
038 – 4231040  
lvgs@concent.nl  
www.lvgs.nl

Algemene Vereniging Schoolleiders  
in het basis- en speciaal onderwijs



AVS  
Postbus 1003  
3500 BA Utrecht  
030-2361010  
info@avs.nl  
www.avs.nl



CMHF  
Postbus 91460  
2509 EB den Haag  
070-4191919  
centrale cmhf.nl  
www.cmhf.nl



LAKS  
Postbus 17061  
1001 JB Amsterdam  
020 – 6381792  
laks@laks.nl  
www.laks.nl



NKO  
Postbus 97805  
2509 GE Den Haag  
070 – 3282882  
nko@nko.nl  
www.nko.nl



Besturenraad  
Postbus 907  
2270 AX Voorburg  
070-3481148  
info@besturenraad.nl  
www.besturenraad.nl



CNV Onderwijs  
Postbus 2510  
3500 GM Utrecht  
0900-2255266  
www.cnvo.nl



LOBO  
Laan van N.O. Indië 277b  
2593 BS Den Haag  
070 – 3850688  
info@lobo.nl  
www.lobo.nl



OUDERS&COO  
Postbus 125  
3970 AC Driebergen  
0343 – 513434  
info@ouders.nl  
www.ouders.net



PO-Raad  
Varrolaan 60  
3584 BW Utrecht  
030 – 3100933  
info@poraad.nl  
www.poraad.nl



Projectgroep WMS  
Postbus 2127  
3500 GC Utrecht  
lilian@infowms.nl  
www.infowms.nl



VBS  
Bezuidenhouteseweg 253  
2594 AM Den Haag  
070-3315252  
vbs@vbs.nl  
www.vbs.nl



Vereniging voor  
Gereformeerd  
Scholen onderwijs

VGS  
Postbus 5  
2980 AA Ridderkerk  
0180-442675  
secretariaat@vgs.nl  
www.vgs.nl



VO-Raad  
Postbus 8282  
3503 RG Utrecht  
030-2324800  
info@vo-raad.nl  
www.vo-raad.nl



VOS/ABB  
Postbus 162  
3440 AD Woerden  
0348-405200  
info@vosabb.nl  
www.vosabb.nl



VOO  
Postbus 60182  
1320 AE Almere  
036 - 5331500  
voo@voo.nl  
www.voo.nl

