

Projectbureau lumpsum
primair onderwijs
Postbus 2511
3500 GM Utrecht
Bezoekadres:
Weg der Verenigde Naties 1
3527 KT Utrecht
(030) 292 7881
info@lumpsumpo.nl
www.lumpsumportaal.nl



Medezeggenschap is partnerschap

herziene uitgave

Inhoud

Medezeggenschap is partnerschap	2
1. Deregulering en autonomievergroting... èn medezeggenschap	4
2. Gewijzigde medezeggenschapsregels	6
3. Medezeggenschap: flexibel organiseren	10
4. Openheid en transparantie: de code goed bestuur	12
5. De (G)MR: een positief kritische partner	14
6. De achterban	16
7. Medezeggenschap in de praktijk	18
Deskundigheid	19
Efficiënt werken	19
Goede informatie	20
Initiatiefrecht	21
8. Tot slot: aan de slag!	22
Bijlagen	
Code goed bestuur	25
Overzicht beleidsdocumenten en bevoegdheden GMR en MR	28
Begrippen	34
Adressen	35

Medezeggenschap is partnerschap



(Gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden, bestuur en management staan voor hetzelfde belang: kwalitatief goed onderwijs in een veilige omgeving voor personeel en kinderen. Goed werkgeverschap en betrouwbaar financieel beheer en beleid zijn daarvoor randvoorwaarden.

Zo bezien is medezeggenschap dan ook partnerschap: besturen en (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden zijn partners in het realiseren van goed onderwijs. Partners; gelijkwaardig maar niet gelijk. Ieder van deze partners heeft immers zijn of haar eigen verantwoordelijkheid en zijn of haar eigen rol in het proces van beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling en de uitvoering in de school of in de groep.

Over de rol en de verantwoordelijkheid van één van die partners, de (G)MR, gaat het in deze brochure. Wat vraagt lumpsum van de (G)MR en van de individuele leden van die raad? Gaat het alleen nog maar om geld of blijft het, ook nu in het primair onderwijs de lumpsumfinanciering is ingevoerd, gaan om de kern: goed onderwijs? Moet je 'semi-professionals' in je (G)MR halen of kun je ook in de toekomst blijven uitgaan van vertegenwoordiging vanuit de ouders en de personeelsleden?

Vragen waar veel (G)MR-en mee worstelen wanneer ze beginnen met hun oriëntatie op lumpsum.

Voor een goed begrip: deze brochure gaat niet over het nieuwe systeem van wetgeving dat wordt aangeduid als de 'WMS' (Wet Medezeggenschap op Scholen); daarover is een andere brochure beschikbaar, die is ontwikkeld en uitgebracht door de 'projectorganisatie Wet Medezeggenschap op Scholen'.

Deze brochure is tot stand gekomen in nauw overleg met de onderwijsvakorganisaties en de ouderorganisaties. Heeft u vragen over de inhoud van de brochure, neemt u dan contact op met hen of met één van de organisaties die deel uit maken van de projectorganisatie. Alle namen en contactgegevens vindt u achterin deze brochure.

Met vriendelijke groet,
namens de projectorganisatie lumpsum po,

Monica van der Hoff-Israël
Projectleider,

januari 2007



1. Deregulering en autonomievergroting... èn medezeggenschap

Steeds meer wordt aan de eigen verantwoordelijkheid van scholen en besturen overgelaten. Centrale regels passen niet meer, omdat scholen te veel van elkaar verschillen. Wat voor school A goed is, kan voor school B juist negatieve gevolgen hebben.

Deze deregulering (minder centrale regels) en autonomievergroting (meer eigen verantwoordelijkheid bij scholen en besturen) heeft een volgende impuls gekregen met de invoering van lumpsumfinanciering per 1 augustus 2006. Lumpsumfinanciering vergroot de vrijheid van besturen om te beslissen hoe het beschikbare budget besteed zal worden. Natuurlijk is die beleidsvrijheid relatief, want voor elke groep moet een leerkracht zijn, meubilair is altijd nodig en leermiddelen moeten regelmatig worden vervangen. Kort samengevat heeft de invoering van lumpsumfinanciering twee gevolgen met zich meegebracht:

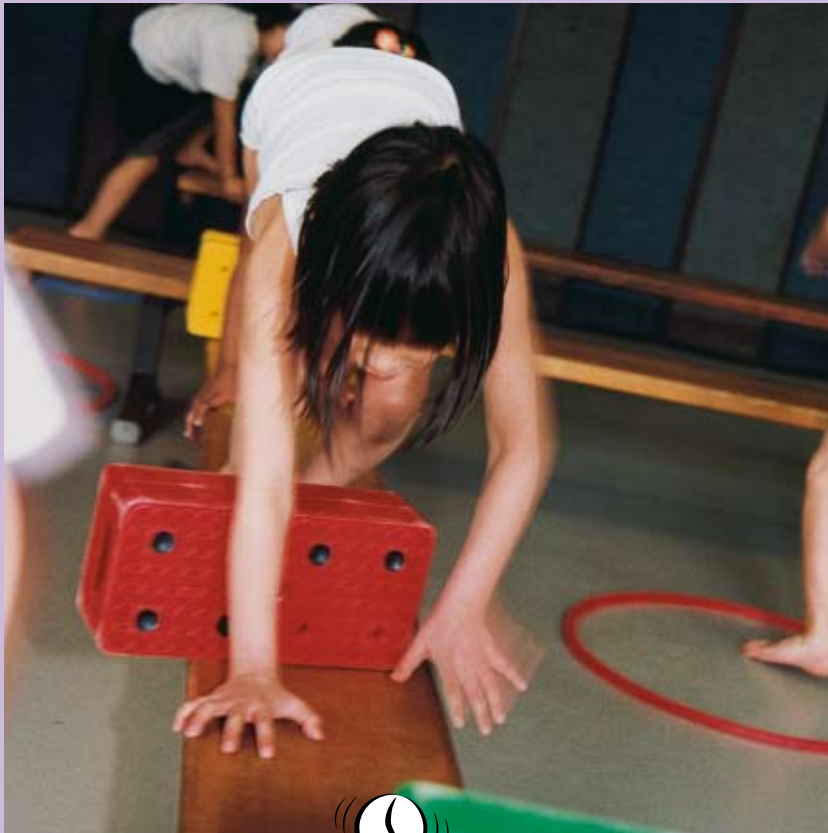
- het bestuur kan naar eigen inzicht bepalen hoeveel geld naar welke school gaat;
- het bestuur heeft de vrijheid te bepalen hoeveel geld er wordt besteed aan personeel en hoeveel aan andere zaken. Uiteraard worden deze vrijheden begrensd door (o.m.) de regels rondom medezeggenschap.

Nu de centrale overheid steeds verder terugtreedt, komt het accent meer te liggen op rekenschap afleggen aan de direct betrokkenen, zoals personeelsleden en ouders. En daarmee wordt de rol van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad nog eens benadrukt. Met de invoering van de Wet medezeggenschap scholen worden de bevoegdheden die een (G)MR al had nog wat verder verruimd.

Kortom: meer verantwoordelijkheid bij school en bestuur betekent een intensievere betrokkenheid van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.



2. Gewijzigde medezeggenschapsregels



In het kader van de lumpsumfinanciering is de wetgeving op een aantal onderdelen aangepast. Een bredere verantwoordelijkheid van bevoegde gezagen met betrekking tot het te voeren beleid – of dat nu financieel beleid of onderwijskundig beleid is – brengt automatisch een bredere verantwoordingsplicht met zich mee. Daarin past ook een bredere medezeggenschap en daarmee wordt (dus) de rol van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad belangrijker. De belangrijkste items met betrekking tot die bredere medezeggenschap worden hieronder besproken.

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Elk bevoegd gezag met meer dan één school moet beslissingen nemen over de middelenverdeling tussen de scholen en de verdeling tussen 'schools' en 'bovenschools'. Vandaar dat de invoering van lumpsumfinanciering gepaard is gegaan met de verplichte instelling van een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voor alle besturen met meer dan één school.

Transparant informeren

Het bevoegd gezag is verplicht om de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad tijdig transparante en volledige informatie te verschaffen. Bij die informatie hoort in ieder geval de jaarlijkse berekening van het bekostigingsbedrag per school zoals het bevoegd gezag dat van de overheid heeft ontvangen.

Daarnaast moet het bevoegd gezag de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad informatie verschaffen over de begroting, het jaarverslag en de beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied. Verder is het bevoegd gezag verplicht om informatie te verstrekken over verschillende arbeidsvoorwaardelijke regelingen.





Uitgebreidere instemmings- en adviesbevoegdheden

In de eerste plaats treedt een GMR automatisch in de plaats van een MR als het zaken betreft die van belang zijn voor de meerderheid van de scholen. Daarvoor is niet meer, zoals in het verleden het geval was, een overdracht van bevoegdheden nodig.

Daarnaast heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad een aantal adviesbevoegdheden gekregen die vooral te maken hebben met het financiële beleid van het bevoegd gezag. Een GMR kan zijn werk pas goed doen, als het bevoegd gezag de benodigde informatie verstrekt; een GMR is daarbij niet meer zo afhankelijk van de informatie die van de MR-en wordt verkregen.

3. Medezeggenschap: flexibel organiseren



In het verleden had een school een medezeggenschapsraad en een bestuur met meerdere scholen vaak een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, in veel gevallen echter was zo'n overkoepelende raad er ook niet. Vanaf 2006 is in een dergelijke situatie het hebben van een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad verplicht.

Nieuwe inzichten over medezeggenschap brengen met zich mee dat ook op dit punt een aanzienlijke verruiming tot stand is of wordt gebracht en dat de mogelijkheden om op 'eigen niveau de medezeggenschap in te kleuren op de wijze die het best bij de organisatie past' inmiddels in wetgeving zijn verankerd. De brochure over medezeggenschap die wordt uitgebracht door de projectorganisatie Wet Medezeggenschap op Scholen gaat hier nadrukkelijker op in. We volstaan hier daarom om daarnaar te verwijzen.





De invoering van de lumpsumfinanciering is voor de organisaties voor bestuur en management aanleiding geweest om zich te bezinnen op de vraag wat we nu eigenlijk onder 'goed bestuur' moeten verstaan. Dat heeft geleid tot het opstellen van de Code Goed Bestuur met daarin 28 principes. Deze 28 principes vindt u achterin deze brochure.

Wat is de waarde van deze code en welke betekenis kunt u daaraan hechten als lid van een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad of van een deel-, thema of groepsmedezeggenschapsraad?¹ De code is geen verzameling regels waar een bestuur zich aan moet houden. Het zijn principes waaraan het bestuur zich kan spiegelen. Wel wordt verwacht dat een bestuur hier actief inhoud aan geeft. De benadering is die van 'pas toe' of 'leg uit'. De code is daarmee een goed instrument om in eigen kring de discussie te voeren welke bestuurlijke cultuur wenselijk is. Laat het bestuur zich aanspreken op haar handelen? Informeert het alle betrokkenen volledig en transparant? Is het duidelijk wie waarover beslist en wie invloed hebben op die beslissingen? Legt het bestuur verantwoording af, ook als niemand daarom vraagt? Is er tenslotte sprake van effectief toezicht door bekwame en betrouwbare mensen? Kortom, hoe gaan bestuur, management en (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad met elkaar om?

De code goed bestuur is een instrument om die vragen aan de orde te stellen. Een goede en open bestuurlijke cultuur draagt ertoe bij dat mensen zich in willen zetten voor de kwaliteit van het onderwijs aan hun school.

4. Openheid en transparantie: de code goed bestuur

¹ zie de brochure van de projectgroep WMS

5. medezeggenschapsorganen: positief kritische partners



De op 1 augustus 2006 ingevoerde lumpsumfinanciering geeft meer ruimte voor eigen beleid van een bestuur en daarmee voor vergroting van de kwaliteit. Van scholen wordt verondersteld dat zij die ruimte ook nemen.

In het gesprek met bestuur en management biedt dit ook aan de medezeggenschap en de leden van de verschillende medezeggenschapsorganen nieuwe uitdagingen. Een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, maar ook een 'onderliggende' raad die professioneel functioneert zal die kansen zonder veel moeite oppakken en zich daarmee als medespeler duidelijk op de kaart zetten.

Professionaliteit betekent niet dat u de bekostigingsregels uit het hoofd moet leren, of dat u zich moet laten omscholen tot financieel specialist. Het gaat om een inzicht op hoofdlijnen, zodat u zich aan de hand van de begroting en het jaarverslag een beeld kunt vormen van het bestuursbeleid. En zodat de keuzes en prioriteiten van bestuur en management in het licht van de belangen van personeel en ouders kunnen worden gewogen.

Een krachtige (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad wacht niet af tot het bestuur met voorstellen komt, maar stelt zich pro-actief op als een positief kritische partner. Het feit dat u over de financiën mee kunt praten betekent niet het haast automatisch zetten van een stempel van goedkeuring op wat die raad voorgelegd wordt. Het betekent dat u vraagt naar de overwegingen die áchter de financiële keuzes liggen. Dat u doorvraagt als stukken of keuzes onduidelijk zijn. En dat u de antwoorden die u krijgt, weegt vanuit uw eigen verantwoordelijkheid van een raad met het belang van school/scholen, personeel en leerlingen voor ogen. Zo wordt u, vanuit de eigen rol en positie, geen sluitstuk van het besluitvormingsproces, maar partner in de besluitvorming.

Kortom: ieder medezeggenschapsorgaan zal professioneel moeten opereren, en als dat zover nog niet is zal het zich in de komende periode moeten professionaliseren. Niet in de zin van financiële specialismen of andere specifieke portefeuilles. Maar als kritische sparringpartner, die op grond van eigen visie en argumenten het gesprek aangaat. En geen genoegen neemt met halve antwoorden of onleesbare documenten.

6. De achterban

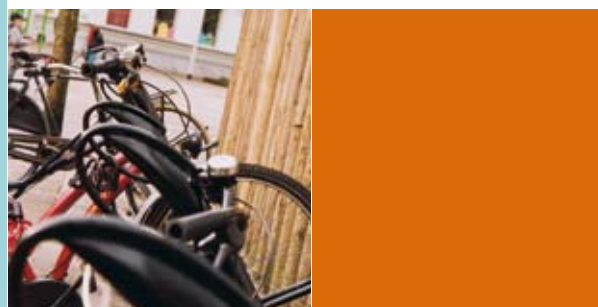


In het vorige hoofdstuk zeiden we het al: een medezeggenschapsorgaan gaat het gesprek met bestuur en management aan op grond van eigen visie en argumenten.

Die bedenkt dat orgaan niet zomaar. Als belangenbehartiger zal een raad zich moeten laten "voeden" door de achterban: de ouders en de medewerkers.

Een intensief contact met die achterban is daarbij van groot belang. Verlies van contact met de achterban zal op kortere of langere termijn altijd leiden tot verlies van draagvlak.

Een dergelijk contact vergroot ook sterk het draagvlak dat een raad, of een geleding daarvan, bij zijn achterban heeft! Naarmate een medezeggenschapsorgaan zich sterker en professioneler op kan stellen, zal de impact van dat orgaan op de beleidsbeslissingen toenemen en zal het belang van een goede vertegenwoordiging ook voor de achterban steeds duidelijker worden.





7. Medezeggenschap in de praktijk

Als de medezeggenschap intensiever en professioneler wordt, betekent dat in de praktijk meer werk. Hoe kunt u zorgen dat u én die kritische gesprekspartner kunt worden, én de band met de achterban sterk kunt maken, én het behapbaar kunt houden?

Deskundigheid

Zoals gezegd hoeft u geen specialist op deelterreinen te worden. Wel zult u over een basiskennis moeten beschikken. Bijvoorbeeld over de technische kanten van de bekostiging zoals geschreven in de brochures over lumpsum en zoals terug te vinden op www.lumpsumportaal.nl. U kunt bij het zoeken naar nieuwe leden ook met elkaar afspreken of naar bepaalde kennis of vaardigheden wordt gevraagd. U kunt binnen uw medezeggenschapsorgaan ook de taken verdelen, zodat niet iedereen dezelfde kennis hoeft te hebben. Uw onderwijsvakorganisatie en uw ouderorganisatie bieden specifiek voor (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden informatie, cursussen en trainingen om uw kennis op peil te brengen en uw vaardigheden te ontwikkelen. In opdracht van de projectorganisatie lumpsum zijn een aantal 'ambassadeurs medezeggenschap' actief die u advies kunnen geven over bepaalde aangelegenheden en die u de weg kunnen wijzen in de doolhof van regels en procedures. (kijk op www.lumpsumportaal.nl) Tenslotte: mocht u op enig moment toch eens door een deskundige bijgepraat willen worden of een deskundig advies op een voorstel van het bestuur of management hebben, dan kunt u bij uw bestuur een beroep doen op het budget voor de medezeggenschap en vervolgens een deskundige inhuren.

Efficiënt werken

De verschillende medezeggenschapsorganen zullen vermoedelijk over meer zaken moeten gaan vergaderen. Een efficiënte aanpak, waardoor niet een onnodig beroep op de tijd van de medezeggenschapsraadsleden wordt gedaan, is dan noodzakelijk. Kijkt u eens kritisch naar:

- De hoeveelheid agendapunten: probeer de agenda te beperken. Kijk kritisch of alle onderwerpen geschikt zijn om te bespreken: wat kan schriftelijk afgehandeld worden?
- De opzet van uw agenda: bereid de agenda goed voor, leg in de agenda uit waarom het punt op de agenda is gezet is en welk besluit gevraagd wordt.

- De manier waarop notities worden verstrekt: het helpt de vergadering als een samenvatting bijgevoegd is en een concreet beslissingsvoorstel. Dan weten de (G)MR-leden beter wat van hen verwacht wordt.

Efficiënt werken betekent ook plannen. Het is ondoenlijk om alle zaken in één maand te behandelen. Vraag daarom het bestuur en management om in overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad een planning te maken.

Houdt u er wel rekening mee dat het uw recht is om alle belangrijke zaken met het bestuur door te spreken. Als het bestuur dit naar uw mening te weinig doet, kunt u ook om overleg vragen. Maak, indien dat nodig is, van dat recht gebruik; doe dit dan toekomstgericht en informeer meteen naar de beleidsvoornemens.

Goede informatie

Slagvaardig werken begint bij een goede informatievoorziening.

Dit is één van de meest fundamentele rechten van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad en van de 'onderliggende' raden.

Het bestuur moet de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad informeren over het gevoerde beleid van het afgelopen jaar en de beleidsvoornemens voor het komende jaar, op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.

Het bestuur moet de medezeggenschapsraad direct in kennis stellen van voornemens op het gebied van wijziging van doelstellingen of van grondslag van de school, reorganisatie en fusie. Dus op het moment dat het bestuur het voornemen heeft dat te doen en niet als er al een uitgewerkt plan op tafel ligt.

Verder heeft het bestuur een actieve informatieplicht en mag dus niet wachten tot de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad om bepaalde informatie vraagt.

Het verdient aanbeveling de informatievoorziening door het bestuur eens onder de loep te nemen en vast te stellen waar verbetering mogelijk en nodig is. Achterin deze brochure staat een overzicht van beleidsdocumenten die in de school aanwezig dienen te zijn en die de MR – of ander medezeggenschapsorgaan – moet hebben gezien. Overigens geldt voor een aantal

documenten dat die er alleen moeten zijn als het bestuur dat beleid wil uitvoeren, zoals beloningsbeleid.

In veel gevallen zal de schooldirecteur of de bovenschoolse directeur het overleg met de MR of de GMR voeren. Die doet dat dan namens het bestuur.

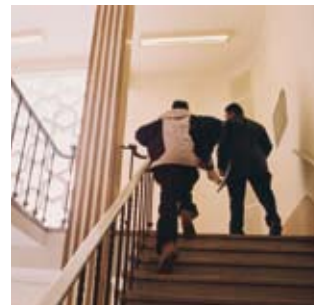
Initiatiefrecht

U hoeft niet af te wachten tot bestuur of management u iets vragen of voorleggen. Zelf kunt u pro-actief meedenken en voorstellen doen.

Dit zogeheten initiatiefrecht is in de wetgeving en de medezeggenschapsreglementen vastgelegd. Het initiatiefrecht is iets anders dan het vrijblijvend aandragen van ideeën en suggesties. Dat gebeurt meestal toch wel. De medezeggenschapsraad heeft het recht om voorstellen te doen over alle onderwerpen die betrekking hebben op de school. Als het gaat om bovenschoolse zaken, dan heeft de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad het initiatiefrecht.

U kunt van dit recht gebruik maken door bijvoorbeeld de code goed bestuur op de agenda te plaatsen.

Met het initiatiefrecht speelt u als (G)MR een meer actieve rol en positioneert u zich opnieuw als positief kritische partner.





8. Tot slot: aan de slag!

Besturen en administratiekantoren zijn volop bezig met de implementatie van de nieuwe bekostiging in de organisatie. Daarbij wordt nog sterk gekeken naar de technische kanten en de vraag hoe er moet worden omgegaan met eventuele risico's. Deze aspecten zijn echter niet te scheiden van beleidsvorming en de rol van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad. Het accent zal steeds meer gaan verschuiven naar de beleidsmatige aspecten. Het is daarom van belang om, ook als een bestuur nog in de 'fase van de techniek' zit, als (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad betrokkenheid te tonen en het bevoegd gezag te confronteren met een aantal vragen.

Hieronder volgen enkele suggesties. Ook als uw bestuur nog niet zover is dat ze op alle vragen een antwoord heeft, is het van belang dat het gedachteproces nu al op gang komt.

1. Is de personeels- en salarisadministratie op orde, zodat tijdig inzicht gegeven kan worden in de personele kosten?
2. Is de financiële administratie (boekhouding) zodanig op orde dat er goede begrotingen en jaarverslagen mee kunnen worden gemaakt?
3. Hoe geeft het bestuur invulling aan de vrijheid de beschikbare middelen over de scholen te verdelen? Wordt daarbij afgeweken van het bedrag dat de overheid per school berekent en op welke wijze gebeurt dat dan en waarom gebeurt dat?
4. Hoe geeft het bestuur invulling aan de vrijheid te schuiven tussen personele en materiële kosten?
5. Wil het bestuur personeelsbeleid, gekoppeld aan kostenbeheersing, inzetten als instrument om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren? Zo ja, op welke wijze? Hierbij valt te denken aan de inzet van goedkoper personeel, zoals onderwijsassistenten.
6. Hebben we meerjarenbeleid met heldere doelstellingen zodat we kunnen beslissen waaraan we het geld wel of niet uit willen geven?
7. Heeft het bestuur een risicoanalyse gemaakt? Welke risico's zijn er en hoe denkt het bestuur deze af te dekken?
8. Hebben we zicht op de toename of de afname van aantallen leerlingen in relatie tot de omgeving waar de school of scholen staat/staan?
9. Is er voldoende zicht op personeelsontwikkeling, wie gaat wanneer met

pensioen (ouderenbeleid) en hoe zoeken we nieuw personeel (aannemebeleid)?

10. Voor welke toekomstige kosten wil het bestuur reserveren en hoeveel?
11. Is er nagedacht over taken, bevoegdheden en rolverdeling tussen bestuur, (bovenschools) management en (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad?
12. Op welke wijze wil het bestuur bevorderen dat de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad kan functioneren als een actieve partner in het proces van beleidsvorming, -uitvoering en verantwoording?

Voor ideeën en modellen verwijzen wij u ook naar het onderdeel 'medezeggenschap' in de handreikingenmatrix die is opgenomen op www.lumpsumportaal.nl

Code goed bestuur

Principes voor goed bestuur van het primair onderwijs

Algemeen

1. Het bestuur vindt zijn legitimering in de instandhouding van de school/scholen om het geven van onderwijs te realiseren. Het bestuur handelt ten dienste van die school/scholen. Dit laat onverlet dat de statuten van de organisatie ook andere doelstellingen kan bevatten.
2. Het bestuur legt verantwoording af over zijn functioneren aan zijn belanghebbenden en stelt daartoe periodiek vast wie zijn belanghebbenden zijn.
3. Bij de inrichting van de bestuurlijke organisatie richt het bestuur zich op het creëren van optimale condities voor het onderwijsleerproces in de school/scholen en de daaruit voortvloeiende eisen ten aanzien van de leerlingen, hun ouders, het personeel én de organisatie op de school/scholen.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat er (intern) toezicht plaatsvindt op het bestuurlijk handelen. Daarbij is het niet de bedoeling dat personen toezicht houden op zichzelf.
5. Het bestuur treedt als eenheid op en spreekt met één mond.
6. Het bestuur formuleert samen met de school/scholen de visie en doelen van het onderwijs dat op de school/scholen gegeven wordt en stelt vast op welke wijze getoetst wordt in welke mate deze doelen bereikt zijn.
7. Het bestuur definieert in overleg met de school/scholen het begrip kwaliteit zoals dat voor de organisatie van de school/scholen wordt gehanteerd, gezien het daar gegeven onderwijs, en stelt vast op welke wijze de kwaliteit van de organisatie en het onderwijs wordt getoetst.
8. Het bestuur bevordert communicatie en dialoog tussen alle belanghebbenden.
9. Het bestuur evalueert periodiek zijn eigen functioneren en stelt zonodig de inrichting van de bestuurlijke organisatie hierop bij.

10. Het bestuur maakt de besturingsfilosofie bekend aan alle belanghebbenden.
11. Het bestuur maakt de samenstelling van het bestuur en de achtergrond van de leden bekend aan alle belanghebbenden.
12. Het bestuur maakt de profielen op basis waarvan het bestuur wordt samengesteld bekend aan alle belanghebbenden en evalueert deze periodiek én in ieder geval bij het ontstaan van een vacature.
13. Bestuurders verdiepen zich in relevante ontwikkelingen en inzichten in het onderwijs.

Transparantie, verantwoording en motivering

14. Het handelen van het bestuur is transparant en 'actief openbaar' dat wil zeggen dat relevante inlichtingen en gegevens uit eigen beweging worden verstrekt aan belanghebbenden.
15. Het bestuur motiveert op deugdelijke en heldere wijze de beweegredenen voor zijn handelen.
16. De informatievoorziening door en aan het bestuur wordt gekenmerkt door tijdigheid en consistentie, is toegankelijk en inzichtelijk en is toegesneden op de behoeften van diegenen die betrokken zijn bij de school/scholen.
17. Vergoedingen aan bestuurders worden vermeld in de jaarrekening.

Onafhankelijkheid

18. Bestuurders handelen zó dat er geen vermenging is tussen schoolbestuurlijke belangen en eigen zakelijke en/of persoonlijke belangen, en dat iedere schijn daartoe wordt vermeden.
19. Het bestuur waakt ervoor dat bij één of meer bestuurders functies en/of bevoegdheden binnen of buiten het bestuur zodanig samenvallen dat de betreffende bestuurder of groep bestuurders onevenredig veel invloed heeft of kan hebben op het handelen van het bestuur.

Vertrouwen

20. Het handelen van het bestuur wordt gekenmerkt door betrouwbaarheid zodat kan worden gerekend op gedane toezeggingen en gewekte verwachtingen.
21. Bevoegdheid, kennis, informatie en invloed waarover het bestuur of een individuele bestuurder uit hoofde van zijn of haar functie beschikt, wendt het bestuur c.q. wendt deze individuele bestuurder uitsluitend aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

Integriteit en gelijke behandeling

22. Het bestuur en individuele bestuurders handelen zo dat alle belanghebbenden met respect worden bejegend en hun belangen correct worden afgewogen.
23. Het bestuur handelt in gelijke gevallen en situaties op gelijke wijze.
24. Het bestuur draagt er zorg voor dat leerlingen (en hun ouders) en werknemers zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid hebben te rapporteren aan de voorzitter van het bestuur of aan een door het bestuur aangewezen functionaris of orgaan over vermoede onregelmatigheden van algemene, bestuurlijke, operationele en financiële aard binnen het bestuur en/of binnen de school/scholen.

Financiële deugdelijkheid

25. Het bestuur draagt zorg voor een deugdelijke bedrijfsvoering. Met deugdelijke bedrijfsvoering wordt ook bedoeld dat deze bedrijfsvoering is gericht op het realiseren van de door het bestuur vooraf geformuleerde doelen.
26. Het bestuur voert beleid wat betreft risico-management, geldbeheer, financiering en belegging. Het bestuur verantwoordt de uitvoering hiervan in het jaarverslag.
27. Het bestuur geeft expliciet de herkomst en omvang aan van de door of namens hem ontvangen additionele middelen zoals sponsorgelden en vrijwillige ouderbijdragen en verantwoordt de besteding.
28. Het bestuur wijst zelf de externe accountant aan.

Overzicht beleidsdocumenten en bevoegdheden GMR en MR

Bij dit overzicht is uitgegaan van het volgende:

- Uitgegaan is van de wettekst in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS). De feitelijke bevoegdheden staan in het eigen (G)MR-reglement. Ook de CAO-PO 2006-2008 bevat voor de personeelsgeleding bevoegdheden en faciliteiten.
- Behalve voor die zaken waar in de wét geregeld is dat het een bevoegdheid betreft voor de GMR, wordt geen onderscheid gemaakt tussen een MR en een GMR. De hoofdregel moet worden toegepast dat een onderwerp een verantwoordelijkheid voor de GMR is voor de meerderheid van de scholen; als dat niet het geval is, is het een bevoegdheid voor de MR.

Onderwerp	Inhoud	Bevoegdheid
Aanstellings- en ontslagbeleid	Het beleid ten aanzien van de aanstelling en ontslag van het personeel verband houdend met de grondslag. Voor zover het géén verband houdt met de grondslag.	Adviesbevoegdheid (art. 11, onder g) Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder o)
	Voor bovenschools management.	Instemmingsbevoegdheid GMR (art. 16, 2e lid onder c)
Arbeids- en rusttijdenregeling	Werktijdenregeling, waaronder de arbeids- en rusttijden regeling.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder f)
Arbeidsomstandigheden	(Meerjaren)beleid dat uitgangspunten, doelstellingen en afspraken bevat in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10 onder e)

Onderwerp	Inhoud	Bevoegdheid
Arbeidsomstandigheden	Beleid bij ziekteverzuim en reïntegratie.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder k)
Basisgegevens beleidsoverzicht	Het bevoegd gezag verstrekt een raad aan het begin van het schooljaar schriftelijk basisgegevens (samenstelling bevoegd gezag, organisatie binnen de school (scholen), het managementstatuut en de hoofdpunten van reeds vastgesteld beleid.	Ter kennisneming (art. 8, 2e lid onder h)
Beloningsbeleid	Regeling voor salarissen en incidentele beloningsvormen zoals toelagen en/of gratificaties.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder i)
Beoordeling	Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t. personeelsbeoordeling.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder i)
Begroting	Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid voor de scholen, verdelingscriteria over de scholen. Hoofdlijnen meerjarig financieel beleid voor de school en bestemming van middelen voor de school. Jaarlijkse toezending begroting + beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.	Adviesbevoegdheid GMR (art. 16, 2e lid onder a en b) Adviesbevoegdheid (art. 11, onder b) Ter kennisneming (art. 8, 2e lid a)
Bekostigingsinformatie	Jaarlijks voor 1 mei verstrekt het bestuur de informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen die in het komend schooljaar van overheidswege worden verkregen.	Ter kennisneming (art. 8, 2e lid onder b)

Onderwerp	Inhoud	Bevoegdheid
Centrale dienst	De oprichting van een centrale dienst voor algemene taken.	Adviesbevoegdheid (art. 11 onder m) met dien verstande dat het besluit niet kan worden geëffectueerd zonder dat de regeling van de gevolgen voor een geleding de instemming hebben van die geleding (art. 12, 1e lid onder a en art. 13 onder a)
Discriminerend gedrag	De MR waakt in de school in het algemeen tegen discriminatie in welke voor dan ook.	Algemene opdracht (art. 7, 2e lid)
Faciliteitenregeling	Regeling die door het bestuur wordt getroffen en die faciliteiten biedt aan een MR of geleding daarvan om zijn taak uit te voeren. De CAO Primair Onderwijs 2006-2008 biedt op dat punt voor personeelsleden een bindend minimumkader.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding en oudergeleding, elk voor de eigen faciliteiten (art. 12, 1e lid onder q en art. 13 onder l)
Formatie-inzet	Vaststellen of wijzigen van de formatie per school.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder b)
	Verdelingscriteria over de scholen.	Instemmingsbevoegdheid GMR (art. 16, 2e lid onder b)
Functie-differentiatie	Het beleid t.a.v. creëren van nieuwe functies.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder i)
Functionerings-gesprekken	Regeling voor periodieke functioneringsgesprekken.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder i)

Onderwerp	Inhoud	Bevoegdheid
Fusie/overdracht van scholen	Activiteiten die ertoe leiden dat een school wordt gefuseerd of dat een school wordt overgedragen aan een ander bestuur.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10, onder h)
Jaarverslag bevoegd gezag (beleid)	Het bevoegd gezag verstrekt jaarlijks vóór 1 juli het jaarverslag.	Ter kennisname (art. 8, 2e lid onder c)
Jaarverslag MR	Verslaggeving van de werkzaamheden van de MR.	De MR is verplicht alle betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden te doen (art. 7, 3e lid)
Klachtenregeling	Regeling voor behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen van bevoegd gezag of personeel.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10 onder g)
Managementstatuut	Statuut dat de positie van bestuur en (bovenschools) management vastlegt, alsmede dat aangeeft welke (bovenschoolse) taken en bevoegdheden van het bestuur aan het (bovenschools) management van de scho(l)l(en) zijn gemandateerd.	Adviesrecht (art. 11, onder i)
(Na)scholings-beleid	Vaststelling/wijziging regels voor nascholing.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder c)
Onderhoud/nieuwbouw/verbouwing	Concrete plannen rondom nieuwbouw/verbouwing en vaststelling/wijziging van beleid rondom onderhoud van gebouwen.	Adviesbevoegdheid (art. 11, onder n en o)
Ondersteunende werkzaamheden van ouders	Taken die door ouders in een school worden verricht.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10, onder d)
Schoolgids	Gids met informatie aan ouders en leerlingen.	Instemmingsbevoegdheid oudergeleding (art. 13, onder g)
Schoolplan	Beleidsplan over de kwaliteit van het onderwijs.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10 onder b)

Onderwerp	Inhoud	Bevoegdheid
Schoolreglement	Reglement waarin de spelregels voor de goede gang van zaken in de school zijn vastgelegd.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10, onder c)
Sponsoring	Beleid aangaande ontvangen gelden/materiële bijdragen die gekoppeld zijn aan reclame-uitingen.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10 onder f)
Taakverdeling en taakbelasting	Beleid op het gebied van taakomvang, taakverdeling en taakbelasting.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder h)
Toelatingleerlingen	Beleid betreffende eventuele eisen aan de toelating van leerlingen.	Adviesbevoegdheid (art. 11, onder j)
Uitbreiding/inkrimping/wijziging werkzaamheden school, samenwerking en onderwijskundig project	Beleid dat erop gericht is om de activiteiten van een school te veranderen door uitbreiding/inkrimping, samenwerking, etc.	Adviesbevoegdheid (art. 11, c, d en e) met dien verstande dat het besluit pas kan worden geëffectueerd als de regeling van de gevolgen voor een geleding de instemming heeft van die geleding (art. 12, 1e lid onder a en art 13 onder a)
Vakantieregeling	Het vaststellen van de schoolvakanties.	Adviesbevoegdheid (art. 11, onder l)
Verlofregeling	Criteria en procedures voor het verlenen van verlof.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder e)
Verwijdering leerlingen	Beleid aangaande mogelijkheden voor en procedures bij het verwijderen van leerlingen.	Adviesbevoegdheid (art. 11, onder i)
Werkreglement	Beschrijving van het werkoverleg, orderegels, regels rond pleinwacht, dagen weekopening en - sluiting e.d. Zie ook: Arbeids- en rusttijdenregeling.	Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding (art. 12, 1e lid onder d)

Onderwerp	Inhoud	Bevoegdheid
Zorgplan	Scholen die samenwerken in een samenwerkingsverband stellen jaarlijks een zorgplan vast. Keuzes komen in het schoolplan.	Instemmingsbevoegdheid (art. 10 onder b)

Begrippen

Belanghebbende:	Elk(e) (groep van) individu(en) of organisatie(s) die belang heeft bij de school/scholen omdat het de school/scholen beïnvloedt of erdoor beïnvloed wordt. De lijst met belanghebbenden kan verschillen per school en bevat tenminste: leerlingen, hun ouders en personeel.
Extern toezicht:	Toezicht bij wet geregeld van buiten de organisatie zoals de Onderwijsinspectie of de Rijksaccountantsdienst.
Indicator:	Peilgegevens om succes, prestatie of voortgang mee te toetsen.
Intern toezicht:	Door de eigen organisatie ingesteld toezicht op het bestuur en beheer van de school/scholen. Intern toezichthouders zijn in het algemeen belast met een toezichthoudende en een adviserende taak.
Management	Verzamelnaam voor personen die actief zijn bij de beleidsvoering en het dagelijks leiding geven aan een school/scholen. Varianten zijn: directeur, adjunct-directeur, schoolleider, meerhoofdige schoolleider, locatielider, locatiemanager, bovenschools directeur, bovenschoolse directie, meerschools directeur, directieraad, centrale directie, bestuursmanager, enz.
Ouders:	Ouders, verzorgers en/of voogden van leerlingen.
Personeel:	Allen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn bij het bestuur van de school/scholen.
School:	School zoals bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en Wet op de Expertisecentra (WEC) .
Schoolbestuur:	Groep van personen (college) met gelijke intentie (bedoelingen en/of belangen) die krachtens bevoegdheid een school/scholen besturen.

Adressen

AOb Postbus 2875 3500 GW Utrecht (0900) 4636262 info@aob.nl www.aob.nl	Projectbureau lumpsum po (tot 1 augustus 2007) Postbus 2511 3500 GM Utrecht (030) 2927881 info@lumpsumpo.nl www.lumpsumportaal.nl	VBS Bezuidenhoutseweg 251-253 2594 AM Den Haag (070) 3315252 vbs@vbs.nl www.vbs.nl
AVS Postbus 1003 3500 BA Utrecht (030) 2361010 info@avs.nl www.avs.nl	Concent Postbus 166 8000 AD Zwolle (038) 4231040 info@concent.nl www.concent.nl	VGS Postbus 5 2980 AA Ridderkerk (0180) 442675 secretariaat@vgs.nl www.vgs.nl
Besturenraad Postbus 907 2270 AX Voorburg (070) 3481148 lumpsum@besturenraad.nl www.besturenraad.nl	CMHF Postbus 176 2260 AD Leidschendam (070) 4191919 unieinfo@uniebbe-vo.nl www.cmhf.nl	VOS/ABB Postbus 162 3440 AD Woerden (0348) 405200 helpdesk@vosabb.nl www.vosabb.nl
Bond KBO Postbus 82158 2508 ED Den Haag (070) 3568600 info@bkonet.nl www.bondkbo.nl	Onderwijsbond CNV Postbus 732 2700 AS Zoetermeer (079) 3202020 scholing@ocnv.nl www.ocnv.nl	Ministerie van OCW Postbus 16375 2500 BJ Den Haag (070) 4123456 info@minocw.nl www.minocw.nl

Adressen

ICO Helpdesk
Primair Onderwijs
(079) 3232333
icohelp@cfi.nl
www.cfi.nl

Ouders en Coö
Postbus 125
3970 AC Driebergen
(0343) 513434
info@ouders.net
www.ouders.net

Nederlandse Katholieke
vereniging van Ouders
Postbus 97805
2509 GE Den Haag
(070) 3282882
nko@nko.nl
www.nko.nl

Landelijke vereniging Bijzonder
Onderwijs Op Algemene
Grondslag (LOB0)
Laan van N.O. Indië 277b
2593 BS Den Haag
(070) 3850866
info@lobo.nl
www.lobo.nl

Vereniging voor Openbaar
Onderwijs
Postbus 10241
1301 AE Almere
(036) 5331500
voo@voo.nl
www.voo.nl

Projectorganisatie WMS
Postbus 2127
3500 GC Utrecht
www.infowms.nl

www.medezeggenschapsraden.nl

Colofon

Deze brochure is tot stand gekomen in nauw overleg met OCW en de organisaties. Er is met grote zorgvuldigheid gewerkt aan de inhoud. Aan de inhoud kunnen geen rechten worden ontleend.

Meerdere exemplaren van deze brochure kunt u downloaden via de websites van de organisaties genoemd op pagina 35 en 36 van deze brochure.

Vormgeving

Drupsteen + Straathof, Den Haag

Druk

Drukkerij A-Twee, Waddinxveen

