

## Overleg met de Toezichthouder Handreiking Goede Medezeggenschap



# Handreiking goede medezeggenschap

## Overleg met de toezichthouder

---

### Inleiding

*Deze handreiking goede medezeggenschap is onderdeel van een reeks praktische adviezen voor leden van medezeggenschapsraden en hun overlegpartners. De samenwerkende onderwijsorganisaties willen hiermee de deelnemers aan medezeggenschap op weg helpen en handvatten bieden voor de dagelijkse praktijk. De handreikingen zijn een uitwerking van het in april 2014 verschenen Advies goede medezeggenschap dat wordt gedragen door alle onderwijsorganisaties. Zij adviseren de medezeggenschapspartners om al deze informatie te omarmen als richtsnoer voor hun handelen. Elke handreiking draait rond een thema, uitgewerkt met praktische voorbeelden en stappen om vooruitgang te boeken.*

*Vanwege de aard van het onderwerp geldt alles wat in deze handreiking staat met name voor het medezeggenschapsorgaan dat op het hoogste niveau meepraat. Bij een schoolbestuur met meerdere scholen is dat veelal de GMR. De handreiking geldt ook voor andere vormen van medezeggenschap, zoals de OPR.*

*De inhoud van de handreikingen goede medezeggenschap is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de beschrijving van wetten en regelingen kunnen echter geen rechten worden ontleend.*

Mei 2017

## 1. Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen

Door de invoering van de Wet versterking bestuurskracht onderwijsinstellingen is de rol van de (G)MR ten opzichte van de toezichthouder op 1 januari 2017 gewijzigd. Vanaf die datum is het verplicht dat de (G)MR minimaal twee maal per jaar overlegt met de toezichthouder. In de meeste gevallen is dat de Raad van Toezicht (RvT). Maar hoe wordt dat overleg nuttig voor alle partijen? Welke onderwerpen komen op de agenda? Wie zijn bij het overleg aanwezig?

De (G)MR en de RvT hebben hier een gezamenlijk belang, namelijk bijdragen aan een goed bestuur van de school. Veel medezeggenschapsraden hebben al minimaal een maal per jaar contact met de RvT. Dat wordt nu twee maal per jaar, dus in veel gevallen hoeft alleen de frequentie omhoog. Maar de manier van contact verschilt nogal: van samen koffie drinken door de voorzitters tot voltallige raden die met elkaar intensief het beleid van de school doorspreken.

*Uit het advies Goede medezeggenschap:*

3. De toezichthouder is aanspreekbaar

De toezichthouder vervult zijn taak onafhankelijk van het schoolbestuur en houdt in dat kader tenminste twee maal per jaar een gesprek met de (G)MR over de hoofdlijnen van het beleid, het functioneren van de medezeggenschap en de prestaties van het schoolbestuur.

*Uit de memorie van toelichting bij de Wet Versterking Bestuurskracht:*

De interne toezichthouder moet beter zijn geïnformeerd over de gang van zaken binnen de instelling en wat daar leeft, om zo beter in staat te zijn feedback te geven aan de bestuurders. Dat is van essentieel belang voor versterking van het zelfcorrigerend vermogen in de onderwijssectoren."

## 2. Doel en rol

Wettelijk moet er een scheiding zijn tussen toezicht en bestuur.

Volgens de Code Goed Bestuur dragen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan er zorg voor dat de manier waarop bestuur en intern toezicht onderscheiden en gescheiden worden, vastligt in staturen, een reglement of het managementstatuur van het bevoegd gezag. Daarbij regelen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan ook welke organen en functionarissen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben, hoe deze organen en functionarissen worden samengesteld en benoemd en welke werkwijze ze hanteren.

De sectorwetten in het onderwijs en de Codes Goed Bestuur voor PO en VO noemen een aantal aandachtspunten voor het toezicht:

- het goedkeuren van de begroting, het jaarverslag en het strategisch meerjarenplan
- kwaliteit van het onderwijs
- kwaliteit van het bestuur van de organisatie
- doelmatige en rechtmatige besteding van de middelen
- kwaliteit van toezicht en het functioneren van de medezeggenschap.

De RvT is verantwoordelijk voor de eigen informatievoorziening. In dat licht moeten ook de contacten tussen toezicht en medezeggenschap gezien worden.

De interne toezichthouder (of het interne toezichthoudend orgaan) pleegt ten minste twee maal per jaar overleg met de medezeggenschapsraad.

Dit wordt niet in de WMS geregeld maar in de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de Wet op de expertisecentra (WEC). De wet schrijft niets voor over de vorm waarin het overleg gegoten moet worden.

### 3. Relatie vormgeven en onderhouden

Het gezamenlijk belang van toezicht en medezeggenschap is het bijdragen aan een goed bestuur van de school(organisatie). Bij het vormgeven en onderhouden van het contact tussen (G)MR en het intern toezicht zijn de volgende onderwerpen relevant:

#### 3.1 Kennismaken

Het eerste initiatief ligt bij de RvT. Natuurlijk kan ook de (G)MR de RvT benaderen voor een gesprek. Bijvoorbeeld om een vergaderschema op te stellen of als de RvT het initiatief niet neemt.

De eerste bijeenkomst is meestal mede gewijd aan de kennismaking en het vaststellen van de wederzijdse rollen en taakopvatting. Zorg dat de verantwoordelijkheden van beide organen te opzichte van elkaar duidelijk zijn.

Het is aan te bevelen dat de RvT en de (G)MR een contactpersoon en een eerste aanspreekpunt aanwijzen. Dit kan het door de (G)MR voorgedragen lid van de RvT zijn, maar het is afhankelijk van de taak- en portefeuillevverdeling binnen de RvT. Het op voordracht benoemde lid is geen verlengstuk van de (G)MR.

##### *Tips*

- *Hernieuw de kennismaking bij wisseling in de samenstelling van (G)MR en RvT.*
- *Laat de RvT een presentatie geven over zijn rol en werkwijze en ga daarna informeel in gesprek.*

#### 3.2 De governance driehoek

Bij het maken van afspraken tussen RvT en (G)MR is het goed transparant te zijn naar de bestuurder. Die openheid bevordert een goed contact tussen (G)MR, bestuurder en RvT. Het opbouwen van een goede relatie binnen deze driehoek vraagt een coöperatieve houding van alle betrokkenen.

Als alles goed loopt, kan wederzijds vertrouwen opgebouwd worden, zodat betrokkenen elkaar weten te vinden en kunnen aanspreken als dat nodig is. Een open cultuur en een omgeving waarin iedereen zich veilig voelt om met elkaar te overleggen dragen daar aan bij.

##### *Tips:*

- *Maak heldere afspraken over de manier waarop je elkaar informeert en hoe de afstemming plaatsvindt. Mogelijk kan de ambtelijk secretaris (als die er is) of de bestuurssecretaris hierin een rol spelen.*
- *Een goede relatie betekent ook dat de (G)MR en RvT elkaar weten te vinden als er iets speelt.*

#### 3.3 Aanwezig

RvT en (G)MR maken samen afspraken over wie aanwezig is bij het overleg. Het overleg kan plaatsvinden tussen de voltallige raden, maar dat is niet voorgeschreven. Je kunt ook iets anders afspreken, de vorm voor het overleg ligt immers niet vast in de wet. Naast belast met het toezicht is de RvT ook de werkgever van het bestuur en ervoor verantwoordelijk dat de bestuurder verantwoording aflegt aan de organisatie, de medezeggenschap en de RvT.

De aanwezigheid van de bestuurder bij dit overleg is een aandachtspunt. De (G)MR en de RvT moeten vrijuit met elkaar kunnen spreken. Het is mogelijk dat er onderwerpen op de agenda staan waarbij de aanwezigheid van de bestuurder wenselijk is. Bijvoorbeeld als er inhoudelijke thema's worden besproken die van strategisch belang zijn voor de organisatie. (G)MR en RvT bepalen samen of en wanneer dat het geval is."

*Tips:*

- Omdat in de wet de vorm van het overleg niet is voorgeschreven kun je het naar eigen inzicht vormgeven.
- Bedenk vooraf wat voor soort gesprek het gaat worden en wie daarbij aanwezig moeten zijn.
- Nodig een keer een expert van buiten uit. Je kunt dan thema's bespreken en bijdragen aan de bevordering van deskundigheid.

### 3.4 Agenda

Voor een zinvolle invulling van de contacten is een gelijkwaardige relatie nodig. Door gezamenlijk de agenda op te stellen, kan iedereen participeren.

*Tips:*

- Door bij toerbeurt het overleg voor te zitten wordt de gelijkwaardigheid van het overleg zichtbaarder.
- Stuur de agenda vooraf naar de bestuurder, zodat hij op de hoogte is van wat er speelt en hetgeen besproken wordt. Dit bevordert de openheid.

## 4. Welke onderwerpen komen op de agenda?

De toezichthouder heeft de onderwerpen waarop hij toezicht houdt vastgelegd in een statuut en/of reglement. Deze onderwerpen zijn al eerder genoemd onder het kopje doel en rol.

De (G)MR kan bij deze onderwerpen aansluiten, maar eigenlijk kunnen alle onderwerpen die de school(organisatie) betreffen aan de orde komen. Kijk bij onderwerpen die het beleid betreffen ook naar de processen rondom het beleid. Handelt het bestuur volgens het eigen vastgestelde beleid? Is de (G)MR betrokken geweest bij de totstandkoming van dat beleid? In dit overleg horen geen functionele zaken thuis, zoals welke leerkracht welke klas heeft. Bovendien is de RvT geen klachtenbureau.

Een belangrijk onderwerp is natuurlijk ook het functioneren van de medezeggenschap, waaronder het overleg tussen de medezeggenschapsorganen en het bevoegd gezag. Kijk of er een wederzijdse visie is op medezeggenschap is. Spreek ook met elkaar over het serieus nemen van de medezeggenschap: neemt de bestuurder de (G)MR mee in het veranderingsproces, vraagt hij of zij op tijd om advies of instemming, komen de stukken op tijd?

Maak ook onderscheid tussen het functioneren van de (G)MR als orgaan en als overlegpartij van de bestuurder. Vooral bij dat laatste heeft de RvT een toezichthoudende taak. Overigens heeft de RvT in enkele gevallen ook de positie van bevoegd gezag ten opzichte van de (G)MR. Dit is het geval wanneer het gaat om de aanstelling of het ontslag van een bestuurder en bij de vaststelling of wijziging van de profielen van het bestuur.

*Tip:*

*- Het is verstandig dat de (G)MR in de contacten met de RvT het jaarplan of activiteitenplan volgt. De onderwerpen spelen dan zowel bij (G)MR als bij de RvT en komen dan automatisch aan de orde.*

#### 4.1 Voorbeelden

Voorbeelden van onderwerpen die op de agenda kunnen staan zijn:

- het strategisch beleid van de school
- het financieel meerjarenbeleid (waarbij de vraag centraal staat of de beschikbare middelen doelmatig en rechtmatig worden aangewend om het vaststelde beleid vorm te geven)
- de kwaliteit van het onderwijs
- de onderwijscultuur
- de toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op het onderwijs(aanbod)
- het functioneren en belonen van de bestuurders
- het functioneren van de medezeggenschap
- de naleving van de Code Goed Bestuur.

*Tip*

*- Vermijd onderwerpen waarover bestuur en (G)MR actueel formeel overleg voeren en waarover het gesprek nog gaande is.*

Deze opsomming is niet volledig. In overleg kunnen alle onderwerpen die de school(organisatie) betreffen aan de orde komen. Maar je kunt ook denken aan onderwerpen die verder gaan, zoals ontwikkelingen buiten de school die gevolgen kunnen hebben of het onderwijs in een breder perspectief kunnen plaatsen.

## 5. MR of GMR

In het medezeggenschapsstatuut is de inrichting van de medezeggenschap op de verschillende niveaus beschreven. In dit document wordt het contact met de RvT opgenomen.

Als een bestuur meerdere scholen onder zich heeft met elk een eigen MR en een overkoepelende GMR, is de GMR het aangewezen orgaan om het gesprek met de RvT aan te gaan. Een afzonderlijk MR-lid kan altijd bij dit overleg aanschuiven. Bijvoorbeeld als er iets belangrijks speelt op een of enkele scholen. Ook kan vanuit de taakopvatting en het door de wetgever beoogde doel een overleg tussen de RvT en een afzonderlijke MR noodzakelijk en nuttig zijn.

### *Tip*

*- Maak de gespreksonderwerpen breed bekend bij alle medezeggenschapsraden, zodat iedereen indien nodig zijn inbreng kan hebben*