

Het ambitiegesprek

Bij Sterk Medezeggenschap spreken ze over een 'ambitiegesprek'. Dit is een gesprek tussen de (G)MR en het bevoegd gezag (bestuur of schoolleider). Je spreekt uit wat de verwachtingen zijn wederzijds. Het kan gaan over mogelijke gespreksthema's de komende tijd. Maar ook over gedrag en verwachtingen wederzijds. Het gesprek is volledig gelijkwaardig en is goed voor te bereiden.

Wat houdt het ambitiegesprek in?

Het ambitiegesprek wordt jaarlijks gehouden. Je zou kunnen variëren in de intensiteit van het gesprek. Eens in de twee jaar een 'grote beurt'. Met een afstemming wat je wilt bereiken. Waar je over 2,3 jaar wilt staan. En het jaar daarop een 'kleine beurt'. Met -alleen- de evaluatie van het afgelopen jaar en de planning voor het komende schooljaar. Uit het ambitiegesprek komen planningsafspraken. Die gaan over de voorbereiding, de vorm en de frequentie van de overleggen, naast de zelfstandige MR-vergaderingen. Samen benoemen jullie de inhoudelijke speerpunten voor het komende schooljaar. Deze komen enerzijds uit de wettelijke verplichtingen of vereisten in de cao, anderzijds van het bestuur/directeur en de wensen van de MR en de achterban. Deze planning is de aanzet voor het activiteitenplan. Aan het eind van het ambitiegesprek worden de afspraken vastgelegd. Een ambitiegesprek heeft ook onderdelen van een meerjarenplanning. Als een van de gesprekspartners weet dat er in de toekomst ontwikkelingen worden verwacht, bespreek je die in het ambitiegesprek.

Initiatief en voorzitterschap

In eerste instantie is de voorzitter van de MR de gespreksleider van het ambitiegesprek, maar in overleg kunnen de rollen anders verdeeld worden. In sommige situaties loopt het gesprek vast. Dan is het verstandig om een onafhankelijke gespreksleider aan te stellen. Als deze vanuit de schoolorganisatie komt, kan dat bijvoorbeeld een bovenschoolse functionaris zijn, een vertrouwenspersoon of een toezichthouder.

Voorbereiding

Samen plan je een datum voor het ambitiegesprek. Als de MR eerst in eigen kring wil kijken wat ieders drijfveren en doelen zijn, houd dan eerst een onderlinge sessie. Stuur vooraf een vragenlijstje om wensen en meningen vast in kaart te brengen. Ook het bestuur kan een vragenlijst invullen. In een oude handleiding van Sterk Medezeggenschap vind je voorbeelden. Voorbeeldvragen zijn:

Voor de MR-leden

- Waar moet de MR zijn over 2 of 3 jaar?
- Wat kunnen we doen om daar te komen?
- Wat is de meerwaarde van medezeggenschap voor onze school?
- Wat is jouw persoonlijke doel en wat wil je bereiken voor de school?
- Waar ligt voor jou eventueel een pijnpunt(en) bij de uitvoering van je medezeggenschap en welke oplossing zie je daarvoor?
- Noem twee tot vier punten waar de MR aan moet werken op de korte termijn.
- Noem twee tot vier punten waar de MR aan moet werken op de lange termijn.

Voor het bestuur/de directeur

- Waar wil je zijn over 2 of 3 jaar?
- Wat doe je daarvoor op het gebied van medezeggenschap?
- Wat is de meerwaarde van medezeggenschap voor de school/de organisatie?
- Waar ligt eventueel een pijnpunt(en) bij de uitvoering van medezeggenschap en welke oplossing zie je daarvoor?
- Noem twee tot vier punten om aan te werken op de korte termijn en lange termijn?
Deze punten kunnen doelen op houding en gedrag, zoals de samenwerking tussen bestuur en MR en communicatie met de achterban.

Dit levert een lijst van punten op, die je met elkaar kunt delen. Rolt er een erg lange lijst uit, begin dan met de top 5.

Aan tafel

Het ambitiegesprek is gericht op het optimaliseren van houding en gedrag ten opzichte van elkaar. Dat begint met het respecteren van elkaars positie. Het bestuur/de directeur voert het beleid en de MR is de kritische vriend. Wanneer beiden deelnemen vanuit deze houding, kom je tot afspraken. Trek voor een ambitiegesprek tussen 1 en 1,5 uur uit. Spreek af wie notuleert. Het is niet de bedoeling om alle geplande acties tijdens het gesprek uit te werken. Spreek wel af wie er verantwoordelijk voor is en bepaal een datum waarop het vervolg duidelijk moet zijn. Staan de afspraken op een rij? Geef deze dan gezamenlijk door aan de achterban, zodat de waarde van het gesprek en medezeggenschap als geheel voor iedereen zichtbaar is.

Checklist voor tijdens het ambitiegesprek

Om wat houvast te geven, kun je dit korte lijstje met onderwerpen en to do-punten elk jaar gebruiken voor een goed en vlot gesprek. Deze items komen immers altijd terug in het gesprek.

1. Evalueer de afspraken uit het vorige ambitiegesprek.
2. Bespreek welk beeld beide partijen hebben bij 'goede medezeggenschap'?
3. Wat verwachten jullie van elkaars rol?
4. Zijn er punten die het functioneren kunnen verbeteren?
5. Welke speerpunten in beleidsonderwerpen willen jullie op de komende jaarplanning agenderen (naast de 'vaste' agendapunten)?
6. Maak afspraken naar aanleiding van voorgaande punten.

Uitgangspunten voor een goed gesprek

Wederzijds respect en aanspreekbaarheid zijn de sleutel tot een goed ambitiegesprek. Houd de volgende richtlijnen, gebaseerd op de 20 gedragsankers, daarbij in gedachte.

1. **Medezeggenschap volgt zeggenschap**
Het schoolbestuur bestuurt en de MR denkt mee, controleert en corrigeert waar nodig. Beide partijen respecteren elkaars positie en geven elkaar de ruimte om die in te vullen.
2. **Bevoegde overlegpartners**
De MR bespreekt onderwerpen met een vertegenwoordiger van het schoolbestuur. De overlegpartner heeft de bevoegdheid om informatie te verstrekken, adviezen te beoordelen, alternatieven af te wegen en besluiten te nemen. Het moet kunnen gaan over ontwikkelingen op de lange termijn en strategische beslissingen.
3. **Informeel elkaar tijdig en zo volledig mogelijk**
Het schoolbestuur/de directeur stuurt de MR op eigen initiatief alle informatie die de raad nodig heeft om zijn taak te vervullen. Als de MR andere of aanvullende informatie vraagt, dan wordt dit verstrekt of krijgt de MR een heldere uitleg waarom dat niet mogelijk is. Over (tijdelijke) geheimhouding maken de MR en de overlegpartner afspraken. De MR wint waar

nodig aanvullende informatie in uit openbare bronnen, via de achterban en externe deskundigen. De MR stelt de overlegpartner op de hoogte van deze informatie, voor zover dat van belang is voor de te maken afspraken of het beleid.

4. **Samen werken aan draagvlak**

Genomen besluiten kunnen rekenen op steun van de MR, ook als het schoolbestuur/de directeur een advies niet (geheel) volgt. Wanneer een van de twee zich daar echt niet bij kan neerleggen, probeer er dan via bemiddeling samen uit te komen.

5. **Kan een geschil aan**

Als de MR of de overlegpartner toch een beroep doet op de geschillencommissie, laat dat de onderlinge verhoudingen niet vertroebelen. Formuleer het verschil van mening zo duidelijk mogelijk. Kijk naar eerdere uitspraken over vergelijkbare zaken en informeer je achterban. Blijf openstaan voor alternatieve oplossingen.

6. **De school staat voorop**

Er kunnen zich situaties voordoen waarvoor geen duidelijke richtlijnen zijn. In dat geval staat het belang van de school en de kwaliteit van het onderwijs voorop.

Bron: Sterk Medezeggenschap