



Groeiboek “Het Mozaïek”, vestigingen De Haag en Waalseweg

Praktische uitwerking van taken van de MR en MR-leden

Versie: Maart 2007

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
HUIDIGE LEDEN EN BENOEMINGSTERMIJNEN	3
TAAKVERDELING	4
VOORZITTER, VICE-VOORZITTER	4
SECRETARIS, PLV. SECR.	5
PENNINGMEESTER, PLV. PENN.MEESTER	6
OVERIGE TAKEN	6
<i>Aanspreekpunt Oudergeleding</i>	7
<i>Aanspreekpunt Personeelsgeleding</i>	7
<i>Vorbereider verkiezingen MR</i>	7
<i>Ondersteuning Financien (met zonodig externe hulp voor centrale kascontroles)</i>	8
<i>Archivaris</i>	8
<i>Specialist ICT-zaken</i>	9
<i>Contactpersoon PR en Sponsoring</i>	9
<i>Contactpersoon Personeelszaken</i>	9
<i>Contactpersoon GMR</i>	9
<i>Contactpersoon ARBO en Veiligheid</i>	10
<i>Contactpersoon Lief en Leed</i>	10
JAARAGENDA VAN DE MR	10
OVERZICHT INSTEMMINGS- EN ADVIESBEVOEGDHEDEN	11
DE GEHELE MR EN INSTEMMING	11
DE GEHELE MR EN ADVIES	11
PERSONEELSDEEL MR EN INSTEMMING	12
OUDER-DEEL MR EN INSTEMMING	13
PERSONEELS- EN OUDER-DEEL MR EN ADVIESBEVOEGDHEID	13
MR EN GELIJKE BEHANDELING EN MR EN VEILIGHEID EN GEZONDHEID	13
DE MR TOETST BESLUITEN EN ADVIEZEN	13
GANG VAN ZAKEN ROND INSTEMMING EN ADVIEZEN	13

Inleiding

Het Reglement van de MR van de scholen De Rank en de SmdB telt vele pagina's, en is niet makkelijk te hanteren. Een Groeiboek kan een hulp zijn bij het uitvoeren van de taken van de MR: een Groeiboek legt de taakverdeling en werkafspraken op een overzichtelijke manier vast. Er zijn in Nederland diverse organisaties die op deze manier het 'droge' reglement 'verlevendigen'.

Elk MR-lid kan vermelden welke taken hij/zij concreet doet, en wanneer. Als een nieuw MR-lid ingewerkt moet worden, kunnen alle taken eenvoudig her-verdeeld worden – we bewaren als het ware een "organisatie-geheugen".

Ook als we belangrijke besluiten nemen kunnen die in het Groeiboek worden opgenomen, voor zover ze over taken en dergelijke gaan. Uiteraard gaat het wettelijke Reglement boven het Groeiboek.

De MR is een wettelijk ingesteld orgaan binnen een school, en kent (op zich) zware advies- en instemingsverantwoordelijkheden. Deze kunnen overigens verschillen tussen de Oudergeleding en de Personeelsgeleding. Dit Groeiboek geeft het onderscheid, per onderwerp, zo goed mogelijk weer. Leden van de MR worden geacht de verantwoordelijkheid van de MR jegens de school te kennen, en er serieus naar te handelen. Meestal loopt alles soepel. Toch moeten we goed voorbereid zijn op alle advies- en instemmingstaken. We doen dat onder meer door cursussen en onze Jaaragenda.

Huidige leden en benoemingstermijnen

De huidige leden van de MR staan in Tabel 1. De rollen zijn ingevuld aan de hand van de besluiten van de MR van april 2006.

Tabel 1. MR-leden De Rank en SmdB.

De volgende taken zijn momenteel niet ingevuld:

- plaatsvervangend secretaris
- plaatsvervangend penningmeester

De benoemingstermijnen staan in Tabel 2.

Voornaam	Tussen	Achternaam	oktober tot oktober							
			2003	2004	10/2005	10/2006	10/2007	10/2008	10/2009	10/2010

Tabel 2. Benoemingstermijnen.

Taakverdeling

MR-leden kunnen een **formele** rol hebben, waaronder:

- voorzitter (en vice-voorzitter)
- secretaris (en vice-secretaris)
- penningmeester (en vice-penningmeester)

Voor het overige zijn er de **inhoudelijke taken die de MR sowieso** moet uitvoeren, met z'n allen, maar die ook van te voren verdeeld kunnen worden (en niet per se door één van de bovenstaande functionarissen hoeft te worden gedaan, zoals:

- archivaris van het MR-archief
- contactpersoon Ouderraad de Rank / SmdB
- contactpersoon 'Lief en Leed'
- contactpersoon van de personeels-geleding
- contactpersoon van de ouder-geleding
- contactpersoon / vertegenwoordiger naar de Gemeenschappelijke MR van Fluenta

De laatste functie is van specifiek belang, omdat veel instemmings- en adviestaken gedelegeerd zijn aan de GMR. Goed contact met de GRM is van belang, om goede ideeën goed en tijdig in te dienen, en om tijdig stukken te krijgen waarover we zouden moeten adviseren of onze instemming moeten geven.

In de navolgende paragrafen wordt aangegeven welke functies er te onderscheiden zijn, hoe deze verdeeld zijn over de huidige leden, en welke concrete verantwoordelijkheden en taken er uitgevoerd worden.

Voorzitter, vice-voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- het leiden van de vergaderingen van de MR
- het bewaken van de hoofdlijnen in de taakuitvoering van de MR
- het in algemene zin naar buiten optreden namens de MR

Hij/zij voert daarbij concreet de volgende (voorzitters)taken uit:

- samen met de secretaris en de directeur van de school opstellen van de agenda van de MR
- samen met de MR opstellen van een jaarplan / jaaragenda van de door het jaar (zeker) te bespreken onderwerpen
- het bewaken van het bijwerken van het Groeiboek, als bij-de-tijd naslagwerk voor de MR
- het tweemaal per jaar organiseren en bijwonen van een bijeenkomst met het bevoegd gezag (de schooldirecteur)
- het zo nodig werven van externe adviseurs voor deel-taken waarvoor specialistische kennis handig is (bijvoorbeeld: specialist financiële zaken, die de plannen en "kengetallen" van de scholbegrotingen en jaarverslagen van Fluenta kan "lezen" en doorgronden; zie onder)
- via de web-link op de website van de Rank / Waalseweg krijgt de voorzitter, naast de secretaris, de mails die door derden via de Website aan de MR gezonden worden

- het samen met de secretaris verwerken van MR-besluiten (adviezen of instemmingen) tot schriftelijke stukken, voorafgaand aan de vergadering, of erna, zodanig dat de MR duidelijk en eensluidend adviseert of (niet) instemt
- het ondertekenen van goedgekeurde notulen, in de vergadering volgend op de notulen

Daarnaast vervult de voorzitter momenteel de volgende taken:

- contactpersoon voor de vaste kascontrolecommissie van twee personen die de Financieel Verslagen van de MR, de OR, en andere clubs (overblijf, zending,...) controleren

Secretaris, plv. Secr.

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- het met de voorzitter schriftelijk voorbereiden van de vergaderingen van de MR
- het bijhouden van ingekomen en uitgaande stukken, en daar melding van maken tijdens de MR-vergaderingen, of via rondzenden zoveel eerder als nodig is
- het plannen en vastleggen van de vergaderdata voor een langere termijn
- het beheren van een MR-archief, zo mogelijk samen met de archivaris van de MR
- het maken van notulen en actielijsten tijdens de MR-vergaderingen en het rondzenden daarvan na de vergadering
- het opslaan van goedgekeurde, en door voorzitter en secretaris geparafeerde notulen in het MR-archief
- het verwerken van MR-besluiten (adviezen of instemmingen) tot schriftelijke stukken, voorafgaand aan de vergadering, of erna, zodanig dat de MR duidelijk en eensluidend adviseert of (niet) instemt, dit zonedig samen met de voorzitter
- het ondertekenen van goedgekeurde notulen, in de vergadering volgend op de notulen

Hij/zij voert daarbij concreet de volgende (secretariele) taken uit:

- samen met de voorzitter opstellen van de agenda
- het notuleren van de MR-vergaderingen
- het verspreiden van de notulen naar MR-leden
- het archiveren van de notulen van de MR
- samen met de MR opstellen van een jaarplan / jaaragenda
- het bijwerken van het Groeiboek vanwege nieuwe besluiten over taken van MR-leden, of de invulling van de taakvelden
- zonedig correspondentie voeren met personen en instanties buiten de MR
- jaarverslag MR maken (gereedmaken voor Algemene Ouderavond van sept. Okt van het navolgende schooljaar)
- (momenteel) post afhandelen, momenteel via Emile (post komt binnen in Houten).
- Verzenden vergaderverslagen met de MR aan de OR (momenteel: secretaris OR: Esther van de Meer: egm.vandermeer@hccnet.nl)
- Opvragen vergaderverslagen van de OR voor de MR (momenteel: secretaris OR: Esther van de Meer: egm.vandermeer@hccnet.nl)
- Contact houden met de Archivaris van de MR, zodat de relevante MR-stukken na afdracht goed bewaard worden
- Het beheren van het "lopend archief", waardoor lopende zaken effectief afgehandeld kunnen worden
- via de web-link op de website van de Rank / Waalseweg krijgt de secretaris, naast de voorzitter, de mails die door derden via de Website aan de MR gezonden worden

Daarnaast vervult de secretaris momenteel de volgende taken:

- geen

Wat betreft de notulen, wordt een concrete actielijst bijgehouden. Afgesproken acties kunnen hierdoor duidelijk worden teruggevonden (wat, wat, waar, deadline). Een voorbeeld in de tekst van de notulen is (acties doorgenummerd en per jaar): “...**Actie 2006-11: Piet: nagaan datum wandeltocht, terugmelding voor 13 februari**). Een voorbeeld van een tabelvorm van actielijst is:

<i>Actie</i>	<i>Wie</i>	<i>Wat</i>	<i>Deadline</i>	<i>Gereed</i>
Actie 2006-11	Piet	nagaan datum wandeltocht	13 feb 2006	11 feb 2006
Actie 2006-12	enz			

De actielijst wordt besproken tijdens de opvolgende MR-vergadering, en uitgevoerde acties worden afgemeld (gereed) of aangehouden. Er volgt slechts zeer korte toelichting als dit nodig is.

Penningmeester, plv. penn.meester

De penningmeester is verantwoordelijk voor:

- het zorgdragen voor het verkrijgen van de toegekende financiële middelen (Fluenta); dit zijn jaarlijkse middelen toegekend door Fluenta
- het beheren van de rekening van de MR
- het zorgdragen voor de financiële (jaar) verantwoording MR via het opstellen van een jaarverslag

Hij/zij voert daarbij concreet de volgende (penningmeesters)taken uit:

- het beheren van een Rabobank-rekening t.n.v. de MR van de school
- het verkrijgen van de financiële middelen vanuit de Stichting
- het opstellen van een begroting, waarin de vaste lasten (zoals abonnementen) en de andere uitgaven (cursussen, kosten MR) gepland worden
- het opstellen van de jaarrekening en het aanbieden daarvan aan de Kascontrolecommissie
- het betalen van facturen voor de MR

Daarnaast vervult de penningmeester momenteel de volgende taken:

- geen

Overige taken

Naast de bekende, formele taken, heeft de MR een breed scala aan mogelijke onderwerpen waarover geadviseerd kan worden, of die goed zijn om in de gaten te houden. De MR kan deze werkzaamheden verdelen, en in de gaten laten houden door ‘specialisten’, dat wil zeggen: MR-leden die een bepaalde soort klussen leuk vindt. Bijvoorbeeld, als contactpersoon voor Lief en Leed: als er iets vrolijks of verdrietigs aan de hand is, wordt de contactpersoon L&L benaderd, die vervolgens zorgt voor de nodige actie – dat kan hij of zij zelf doen, maar ook kan iemand benaderd worden (een ander MR-lid, of een ouder, bv.).

De volgende MR-werkzaamheden zijn te onderscheiden als mogelijk aparte taken (het spreekt voor zich dat ieder MR-lid dus meerdere concrete klussen kan doen!):

Gerelateerd aan formele adviestaken van de MR

Aanspreekpunt Oudergeleding

De MR-liden van de Oudergeleding zijn uiteraard aanspreekpunt voor ouders. Ze kunnen benaderd worden door ouders uit de OR, of door ouders in bredere zin, om zaken in de MR in te brengen. Dit is speciaal van belang bij onderwerpen die instemming of advies van de oudergeleding van de MR nodig hebben (zie desbetreffende Hoofdstuk).

Het aanspreekpunt van de oudergeleding voert daarbij onder meer de volgende taken uit:

- Luisteren naar inbreng vanuit aparte leden van de MR, de OR of ouders
- Vertalen van deze inbreng naar bespreekpunt voor de MR (geen individuele belangenbehartiging), oftewel: agenderen via de voorzitter of de secretaris
- Terugmelding van de resultaten van de bespreking van een punt in de MR, hetzij via copy voor schoolkrant of nieuwsbrief, hetzij via directe terugmelding naar de inbrengende ouder(s)
- Zonodig de Oudergeleding van de MR bijeenroepen om tot een advies / instemming te komen over een ingebracht punt waarover de Oudergeleding dient te beslissen
- Vastleggen van de besluiten, en deze doorgeven aan de secretaris van de MR, zodat er duidelijke ingekomen / uitgaande stukken zullen ontstaan
- Werving nieuwe MR leden voor de Oudergeleding

Aanspreekpunt Personeelsgeleding

Het MR-lid dat aanspreekpunt van de personeelsgeleding is, kan benaderd worden door de leden van de personeelsgeleding van de MR, of door andere personeelsleden, om zaken in de MR in te brengen. Dit is speciaal van belang bij onderwerpen die instemming of advies van de personeelsgeleding van de MR nodig hebben.

Het aanspreekpunt van de personeelsgeleding voert daarbij onder meer de volgende taken uit:

- Luisteren naar inbreng vanuit aparte leden van de MR of het team
- Vertalen van deze inbreng naar bespreekpunt voor de MR (geen individuele belangenbehartiging)
- Terugmelding van de resultaten van de bespreking van een punt in de MR, hetzij via copy voor schoolkrant of nieuwsbrief, hetzij via direct contact met inbrengende personeelslid
- Zonodig de Personeelsgeleding van de MR bijeenroepen om tot een advies / instemming te komen over een ingebracht punt waarover de Personeelsgeleding dient te beslissen
- Vastleggen van de besluiten, en deze doorgeven aan de secretaris van de MR, zodat er duidelijke ingekomen / uitgaande stukken zullen ontstaan
- Werving nieuwe MR leden voor de Personeelsgeleding

Vorbereider verkiezingen MR

De voorbereider verkiezingen MR draagt zorg voor het goed verlopen van de invulling van de termijnen van de verkozen leden, en de voorbereiding en uitvoering van de verkiezingen voor nieuwe leden.

De voorbereider verkiezingen voert daartoe onder meer de volgende taken uit:

- opstellen van een overzicht van een termijnen-overzicht van de zittende leden (zie boven)
- maken van verkiezingsdocumenten
- maken van stembriefjes
- ontwerpen van een waterdichte procedure voor stemmen, inclusief stemmen per volmacht
- zorgdragen voor archivering van de stembriefjes, indien er tussentijds leden vervangen moeten worden
- maken van een kort verslag, voor de eventuele tussentijdse vervanging

Ondersteuning Financien (met zonodig externe hulp voor centrale kascontroles)

Het MR-lid dat ‘ondersteuning financien’ is kan, mogelijk meer dan de “technische” penningmeester, helpen om het financiële reilen en zeilen van de school, mede i.r.t. Fluentia en de lumpsumfinanciering van het Rijk, op orde te houden.

Externe mensen voor ‘ondersteuning financien’ voeren onder aansturing van de MR onder meer de volgende taken uit:

- (zonodig) bestuderen van de begrotingen voor de school
- (zonodig) bestuderen van de begrotingen voor de school i.r.t. Fluentia en de overige scholen van Fluentia
- (zonodig) bestuderen jaarrekeningen Fluentia voor de school
- (zonodig) rapportage over bevindingen aan de MR ten behoeve van advies- en instemmingsrechten op het punt van financien
- onderhoudt zonodig contact met een overige externe adviseur

De specialist is in voorkomende gevallen uiteraard gebonden aan de vertrouwelijkheid die ook voor MR-leden geldt.

Momenteel zijn twee mensen vast-ondersteunend voor de kascontroles. Zij voeren controles uit over de volgende jaarverslagen / financien:

De Haag			
Ouderraad			
(samengevloed met OPA)			
Zending / Goede doelen			
Overblijfcommissie			
Waalseweg			
Activiteitencommissie			
Overblijfcommissie			
Gezamenlijk			
MR			
Gegevens kascontrolecommissie			

Archivaris

Het MR-lid dat archivaris is, draagt zorg voor een overzichtelijke (langere-termijn) archivering van de stuken van de MR en beheert de archiefkast op school (De Haag).

De archivaris voert onder meer de volgende taken uit:

- verzorgen van een goede, afsluitbare archiefplek voor openbare en vertrouwelijke stukken
- beheren van het archief, met name de goedgekeurde notulen, de stem-uitslagen (in verband met tussentijdse vervanging) en schriftelijk uitgebrachte adviezen of instemmingen van MR (geledingen) met ingebrachte plannen/voornemens
- het opzoeken van archiefstukken die nodig zijn voor huidige onderwerpen van de MR

Specialist ICT-zaken

Het MR-lid dat specialist ICT-zaken is verantwoordelijk voor het melden van ICT-zaken waarover de MR advies- of instemming zou moeten geven, of die via de hulp van MR-leden soepel(er) opgelost kunnen worden.

Doel van de inbreng van de MR is op lange termijn stabiel functioneren van alle IT-faciliteiten, zodat onderwijs ongestoord doorgang kan vinden.

Contactpersoon PR en Sponsoring

Het MR-lid dat contactpersoon PR van de MR is, draagt er zorg voor dat er regelmatig in de schoolkrant en in nieuwsbrieven bekendheid gegeven wordt aan het bestaan van de MR, de adviezen van de MR, enzovoorts.

De contactpersoon PR voert onder meer de volgende taken uit:

- schrijven van bijdragen aan de schoolkrant
- schrijven van bijdragen aan de nieuwsbrief
- specifieke inbreng wanneer er plannen zijn van de directie omtrent sponsoring

Contactpersoon Personeelszaken

Het MR-lid dat contactpersoon Personeelszaken is, richt speciale aandacht op de adviezen die de MR kan geven op het gebied van Personeelszaken van de school, mede in relatie tot die van Fluenta.

De contactpersoon Personeelszaken voert onder meer de volgende taken uit:

- bestuderen van het personeelsplan in geval van eventuele bijstellingen
- adviseren van de MR over plannen voor goed personeelsbeheer binnen de school en binnen Fluenta

Contactpersoon GMR

Het MR-lid dat contactpersoon GMR is, richt speciale aandacht op de contacten met de GMR van Fluenta. Dit is een veelomvattende taak. De contactpersoon naar de GMR voert onder meer de volgende taken uit:

- bijhouden van de stukken (jaarplannen, agenda's, agendapunten, notulen, stukken) van de GMR de scholen van Fluenta
- onderscheiden van de stukken / agendapunten die voor de MR van de school betekenen dat er advies- of instemming verleend moet worden aan de voornemens of plannen; om dit recht goed toe te kunnen passen is tijdigheid (en taakverdeling MR en GMR) van groot belang
- het (tijdig) via de voorzitter of de secretaris inbrengen van het jaarplan van Fluenta, voor het jaarplan van de eigen MR
- het inbrengen en zonodig opvragen van stukken bij Fluenta voor de eigen MR van de school

- het zo nodig terugmelden van advies- of instemming van de MR aan de GMR

Contactpersoon ARBO en Veiligheid

Het MR-lid dat 'contactpersoon 'ARBO en Veiligheid' is kan helpen om alle speciale aspecten van de Arbeidsomstandigheden van het personeel en de veiligheid van personeel, ouders en kinderen in de gaten te houden.

De contactpersoon ARBO en Veiligheid voert onder meer de volgende taken uit:

- bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van ARBO en veiligheid op scholen
- zorgdragen voor de uitvoering (zelf of door andere MR-leden of anderen) van de ARBO- en Veiligheidsinspecties die door de directie gepland worden

Gerelateerd aan overige taken of aandachtsgebieden van de MR

Contactpersoon Lief en Leed

De MR-leden die 'contactpersoon 'Lief en Leed' zijn, helpen zorg te dragen voor een actieve en bij alle aspecten van het schoolleven betrokken MR. Hij/zij wordt benaderd bij belangrijke gebeurtenissen bij personeelsleden, OR leden of MR-leden, en/of andere betrokkenen, en draagt zelf (of via iemand anders) zorg voor passende attenties.

De contactpersoon Lief en Leed voert onder meer de volgende taken uit:

- Contactpersoon voor meldingen van ouders, personeel en schoolleiding
- Het doen van "vaste voorstellen" via een aantal handreikingen voor Lief en Leed acties (bv. wanneer wel / geen actie, welk soort actie, richtbedrag)
- Inschakelen van mensen om Lief en Leed concreet acties uit te voeren

Jaaragenda van de MR

De jaarcyclus van een schooljaar leidt tot een aantal taken voor de MR die jaarlijks terugkeren. De Jaaragenda van de MR kan hierdoor gepland worden aan de hand van een leidraad. De concept-Jaaragenda wordt in de eerste MR-vergadering van een schooljaar besproken en vastgesteld. Gedurende het jaar rekent de MR op de benodigde inbreng van voorbereidende stukken, van onder meer Fluneta, de Directeur, de secretaris of de penningmeestr. In principe zijn de belangrijkste stukken die stukken waarover formeel advies of instemming betuigd moet worden.

Er zijn inmiddels diverse goede voorbeelden van formele stukken waar de MR advies over kan uitbrengen. Een recent voorbeeld is het stuk over fusie/samenwerken van begin 2007, waarin dhr. De Jong (dir. Fluenta) uiteenzet hoe er binnen Mozaiek kan worden samengewerkt en/of een fusie wenselijk of noodzakelijk is. De MR kan op dergelijke belangrijke stukken formeel en reproduceerbaar adviseren.

Overzicht instemmings- en adviesbevoegdheden

De gehele MR en instemming

De MR (als geheel) heeft instemmingsrecht op de volgende voorgenomen *besluiten* van het bevoegd gezag, waarbij de instemming vooraf door de MR aan het bevoegd gezag moet worden gegeven (waardoor tijdige inbreng van de plannen bij de MR nodig is):

- A verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
- B vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of het zorgplan;
- C vaststelling of wijziging van de schoolgids of een mogelijk schoolreglement;
- D vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
- E vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- F het doen van een verzoek tot afwijking als bedoeld in artikel 30, eerste lid, van de wet (omtrent gelijke behandeling);
- H jaarlijkse vaststelling van de financiële middelen van de MR;
- I vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de aanstelling/benoeming en het ontslag van de schoolleiding en het overige personeel;
- J vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- K vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot verwijdering van leerlingen;
- L vaststelling of wijziging van het beleid tegen ongewenst gedrag in de school;
- N vaststelling of wijziging van een klachtenregeling, criteria benoeming leden klachtencommissie, procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon en de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie;

De gehele MR en advies

De MR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over de besluiten van bevoegd gezag bij volgende aangelegenheden:

- A verandering van de grondslag van de school;
- D vaststelling of wijziging van de bestemming in hoofdlijnen van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school of instelling uit de openbare kas of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de middelen die van de ouders zijn ontvangen zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat;
- E vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede vaststelling of wijziging van het directiestatuut;
- F aanstelling/benoeming of ontslag van de schoolleiding;
- G vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van leerlingen;
- H regeling van de vakantie;
- I nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- J vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
- K aansluiting bij een geschillencommissie.

De MR wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om te adviseren over de volgende *intentiebesluiten* van het bevoegd gezag:

- A beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan

- B overdracht of omzetting van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, ...
- C het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling of met een ander bevoegd gezag,
- D deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, ...
- E het oprichten van een centrale dienst, ...
- F vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school dan wel verplaatsing, ...

Personeelsdeel MR en instemming

Het Personeelsdeel van de MR heeft de volgende instemmingsbevoegdheden over voorgenomen besluiten van het bevoegd gezag:

- A regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een de grondslag, ingrijpende wijziging werkzaamheden, overdracht/omzetting/fusie, samenwerking, onderwijskundig project/experiment, centrale dienst en sponsoring;
 - B regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot organisatie/verplaatsing, indien en voor zover aantoonbaar is dat de uitvoering van een besluit op genoemd terrein directe gevolgen heeft voor het personeel;
 - C vaststelling of wijziging van het personeelsbeleidsplan van de school;
 - D vaststelling of wijziging van de inzet, de samenstelling daaronder begrepen, van de formatie in het volgende schooljaar;
 - E vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot de nascholing van het personeel;
 - F vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
 - G vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
 - H vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
 - I vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
 - J vaststelling en wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
 - K vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot verzilveren, sparen, poolen en overhevelen van formatierekeneenheden;
 - K1 vaststelling of wijziging van de besteding van het schoolbudget;
 - L aangelegenheden die door het overleg als bedoeld in artikel 33, lid 2 aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad zijn gemandateerd;
 - M vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
 - N ...sponsoring.....
2. Het bevoegd gezag van een speciale school voor basisonderwijs dat tevens bevoegd gezag is van een of meer basisscholen behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel van eerstgenoemde school is gekozen voor elk door hem te nemen besluit met betrekking tot de inzet van de formatie die op grond van artikel 122, eerste lid, onder c, van de Wet op het primair onderwijs aan eerstgenoemde school is toegekend.

Ouder-deel MR en instemming

- A regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot grondslag, ingrijpende wijziging werkzaamheden, overdracht/omzetting/fusie, samenwerking, onderwijskundig project/experiment, centrale dienst;
- B regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot organisatie/verplaatsing,
- C vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van de leerlingen;
- D vaststelling of wijziging van de ouderbijdragen;
- F vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de omstandigheden waaronder leerlingen, ouders en vrijwilligers werkzaamheden binnen de school verrichten;
- G ...sponsoring.....

Personeels- en ouder-deel MR en Adviesbevoegdheid

Het instemmingsrecht dat voor een deel van de MR geldt voor een bepaald onderwerp wordt aangevuld met een adviesrecht voor het andere deel.

MR en gelijke behandeling en MR en veiligheid en gezondheid

De MR draagt zorg voor gelijke behandeling conform de wet.

Het Personeelsdeel van de MR kan veiligheids- en gezondheidszaken aan de orde stellen.

De MR toetst besluiten en adviezen

Alle besluiten van het bevoegd gezag moeten getoetst worden aan schoolplan, begroting, enz, enz.

Gang van zaken rond instemming en adviezen

Het bevoegd gezag vraagt tijdig om advies, zodanig dat het advies uitvoerbaar is (start).

Zonodig wordt er overlegd (proces).

Binnen een maand na de adviesaanvraag volgt het MR-advies (schriftelijk advies)

De resultaten van het advies t.o.v. het besluit van het bevoegd gezag worden aan de MR kenbaar gemaakt (resultaat).

Zonodig wordt nader overleg gevoerd (bij verschil van inzicht).

Op afspraak zijn andere termijnen mogelijk.