

GEZAMENLIJK ACTIVITEITENPLAN

MR

schooljaar 2019/2020

Basisschool Dr. Jan de Quay en Basisschool De
Akkerwinde

Inleiding

Dit activiteitenplan heeft betrekking op het schooljaar 2019-2020. De inhoud is op 31 oktober 2019 vastgesteld door de ouder- en de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad van de basisschool Dr. Jan de Quay en De Akkerwinde (hierna te noemen MR). Dit activiteitenplan is een gezamenlijk activiteitenplan voor beide scholen.

Meerwaarde van het activiteitenplan voor de MR is:

1. Voor interne organisatie:

- Geeft overzicht wat de MR de komende periode gaat doen (wanneer en door wie),
- meer structuur, professioneler werken,
- niet steeds het wiel uitvinden (betere overdracht naar nieuwe leden)
- Actiepunten en evaluatiepunten zijn op de lange termijn geborgd.

2. Voor externe organisatie:

het biedt de raad een instrument voor het informeren en profileren richting de achterban en het bevoegd gezag:

- wat gaat de MR namens de achterban doen?
- Wat zijn de speerpunten voor de komende periode?
- Hoe wil de MR het contact met de achterban onderhouden en deze bij de besluitvorming betrekken?

3. Voor inzet bij het overleg:

met een eigen plan trekt de raad of geleding een eigen lijn waardoor deze minder afhankelijk wordt van het bevoegd gezag. Dit komt de positie van de MR ten goede, omdat het bevoegd gezag weet wat het de komende periode van de raad/geleding kan verwachten.



Hoofdstuk 1. Missie en visie van de MR

Visie: waar willen we heen, welk doel (wat) willen we bereiken

Missie: wat gaan (moeten en willen) we daaraan doen

Visie:

Wij zijn een transparante MR die met respect communiceert en overlegt met de directie en achterban.

Wij zijn duidelijk richting achterban en directie over onze doelen. Waar nodig zullen wij onze achterban betrekken bij besluitvorming.

Wij zijn gemakkelijk benaderbaar voor onze achterban over alle MR-aangelegenheden.

Wij zijn een deskundige en professionele MR die weet wat haar taken, bevoegdheden rechten en plichten zijn.

Waar nodig laten wij ons bijscholen en/of adviseren.

Missie:

De MR draagt bij aan zorgvuldige besluitvorming over het beleid.

Hierbij behartigen wij de belangen van kinderen, personeel en ouders.

Wij zijn een professionele en deskundige gesprekspartner van de directie.

Hiermee dragen wij bij aan kwalitatief goed onderwijs op onze school.

Uitgangspunten

Als uitgangspunten hanteren we dat:

- We als MR namens ouders en personeel de medezeggenschapsfunctie binnen basisschool Dr. Jan de Quay willen invullen.
- We niet alleen beleidsvoorstellen van het bestuur/directie willen beoordelen maar daarnaast ook, indien nodig, zelf met ideeën zullen komen middels gevraagd en ongevraagd advies.
- We nauw contact met ouders en leerkrachten willen en open staan voor vragen, opmerkingen en reacties van ouders en leerkrachten.
- We, als vertegenwoordiger, van leerkrachten en ouders, invloed willen uitoefenen op het beleid dat op school en door het bestuur en schoolleiding wordt gevoerd.
- Ouders of leerkrachten voor individuele zaken contact op kunnen nemen met de MR. De MR zal dan doorverwijzen naar de juiste persoon. Indien wenselijk zal de MR bemiddelen.
- De vergaderingen zijn openbaar, tenzij onderwerpen door de voorzitter en secretaris als vertrouwelijk worden bestempeld.
- De agenda en notulen worden op de website van onze school geplaatst.

Hoofdstuk 2. Samenstelling en taakverdeling van de MR

Samenstelling MR Dr. Jan de Quay:

Oudergeleding:

Harm Schreven harm.schreven@ziggo.nl
Deirdre Angenent deirdreangent@gmail.com

Personeelsgeleding:

Linda Luijpen l.luijpen@optimusonderwijs.nl
Ingrid Merkx i.merkx@optimusonderwijs.nl

Samenstelling MR De Akkerwinde

Oudergeleding:

Lonneke van Etten rob.en.lonneke@ziggo.nl

Dailae Overdijk d.d.@ziggo.nl

Personeelsgeleding:

Gisèle van Baaren g.vbaaren@optimusonderwijs.nl
Janneke van Dijk j.vdijk@optimusonderwijs.nl

Taken en/of aandachtsgebieden	Wie?
Voorzitter MR (ouderlid/personeelslid van de MR) Bereidt de vergadering voor in overleg met directie. Stelt de agenda op. Leidt de vergadering. Bewaakt de uitvoering van het activiteitenplan van de MR. Draagt zorg voor het nakomen van afspraken uit het -reglement en uit het medezeggenschapsstatuut. Stelt samen met de secretaris het jaarverslag op. Stelt samen met de secretaris het jaarplan op. Houdt contact met leden van de directie, OR en achterban. Tekent de uitgaande post. Beheer email-account MR.	Harm Schreven Dailae Overdijk

<p>Secretariaat MR (personeelslid van de MR)</p> <p>Zorgt voor de verslaglegging van de vergaderingen en de verspreiding hiervan voor de volgende vergadering.</p> <p>Geeft goedgekeurde en vastgestelde notulen door aan ICT-er</p> <p>Bijhouden van de besluitenlijst</p> <p>Notulen na vaststelling verspreiden.</p> <p>Stelt samen met de voorzitter het jaarplan op.</p> <p>Schrijft jaarverslag en activiteitenplan.</p> <p>Zorgt voor verspreiding het jaarverslag en activiteitenplan.</p> <p>Verzorgt inkomende en uitgaande post.</p> <p>Bijhouden binnengekomen literatuur en vakbladen.</p> <p>Voert het archief van de MR.</p> <p>Houdt het rooster van aftreden bij.</p>	<p>Lonneke van Etten</p>
<p>Financiën / Penningmeester MR (ouderlid/personeelslid)</p> <p>Verantwoordelijk voor de financiën van de MR.</p> <p>Verantwoordelijk voor het financiële jaarverslag van de MR.</p> <p>Opstellen van een begroting voor de MR.</p>	<p>Deirdre Angenent</p> <p>Lonneke van Etten</p> <p>Dailae Overdijk</p>
<p>Contactpersoon / Deelname GMR (personeelslid)</p> <p>Contact verzorgen tussen MR en GMR</p>	<p>Gisele van Baaren</p>
<p>Contactpersoon met de ouderraad</p>	<p>Deirdre Angenent</p> <p>Dailae Overdijk</p>
<p>Contacten bestuur / directie</p> <p>Bijwonen directie aan eerste deel van de vergadering.</p> <p>Overleg met voorzitter vergadering voorbereiden.</p>	<p>PMR</p>
<p>PR en Communicatie</p> <p>Berichtgeving op website, bijblijver.</p>	<p>Linda Luijpen</p>

--

De MR heeft zowel een beleidscontroleerende als een beleidsinitiërende rol in de besluitvorming.

Dit houdt in dat:

- we elke vergadering met de directie overleggen over algemene zaken en graag gebruik maken van de adviserende rol die de MR richting directie heeft;
- we ons door de directie tijdig laten informeren over relevante informatie t.a.v. het voorgestelde besluit;
- met de directie maken we goede afspraken op welke wijze wij meegenomen worden in de besluitvorming rondom beleid;
- we door het geven van gevraagd en ongevraagd advies invloed willen uitoefenen op het schoolbeleid. De MR ontwikkelt niet zelf beleid maar kan door een (on)gevraagd advies wel met suggesties komen en aan de directie vragen op dit punt beleid te ontwikkelen. Op dat moment kan de MR haar controlerende taak weer uitvoeren;
- we actief signalen willen afgeven aan de directie over zaken die de school ten goede komen en na overleg bepaalde zaken verder uitwerken;
- we, naast het beoordelen van de jaarlijks verplichte plannen, initiatieven willen ondernemen op relevante onderwerpen zoals bijvoorbeeld onderwijskwaliteit, ouderbetrokkenheid en veiligheid.

Hoofdstuk 4. Professionalisering/scholing MR
Deskundigheid en continuïteit

- hoe bevorder en bewaak je deskundigheid?
- hoe begeleid je een nieuw (G)MR- lid?
- hoe zet je faciliteiten in

Activiteit	wie	wanneer	hoe
Begeleiding nieuwe MR leden	Hele MR	Start nieuwe schooljaar en gedurende het schooljaar.	Tijdens de vergaderingen en per mail.
Scholing nieuwe MR-leden	inventarisatie door voorzitter/secretaris	Start nieuwe schooljaar aanmelden. Cursus vindt in november plaats.	Cursus Basisbevoegdheden Verdiepingscursus
Basiscursus MR Verdiepingscursus	Harm Harm, Ingrid	Oktober 2016 November 2016	Via Optimus
Overdracht informatie aan nieuwe MR-leden	Secretaris MR	Start nieuwe schooljaar	Via het MR lid waarvan de taak wordt overgenomen.
Scholing en kennis alle MR-leden	Alle MR-leden	continu	In de gaten houden van scholingsaanbod en lezen tijdschriften.
Archief en administratie	Secretaris en notulant	continu	Digitale documenten voor MR worden doorgestuurd per mail.

Hoofdstuk 5. Inzet uren

De MR leden van de personeelsgeleding, zullen voor het volgen van een cursus (zie hoofdstuk 4) mogelijk vrij geroosterd moeten worden. Volgens de CAO/PO wordt per schooljaar aan elke werknemer die lid is van de MR **60 uur** ter beschikking gesteld. Op basisschool Dr. Jan de Quay is gekozen om aan elke werknemer die lid is van de MR **50 uur** ter beschikking te stellen.

Hoofdstuk 6. Inzet budget/meerjarenbegroting

De Akkerwinde	Schooljaar 2019-2020
Representatiekosten/ diversen	€ 50,00
Reiskosten	€ 50,00
Secretariaatskosten	€ 50,00
Inspiratie-avond	€ 200,00
Totaal	€ 350,00

Dr. Jan de Quay	Schooljaar 2019-2020
Representatiekosten/ diversen	€ 50,00
Reiskosten	€ 50,00
Secretariaatskosten	€ 50,00
Inspiratie-avond	€ 200,00
Totaal	€ 350,00

Toelichting:

Representatiekosten/Diversen: Bloemetjes, afscheidscadeau, onvoorzien, etc.

Reiskosten: Naar en van vergaderingen (verder weg dan Cuijk) en cursussen.

--

Hoofdstuk 7. Jaarplanning
Vergaderschema en te bespreken onderwerpen in schooljaar: 2019-2020

Datum	Agendapunt	Locatie	Wie, instemming of adviesrecht
	*jaarlijks terugkerend		
3-9-2019	-Scholing MR leden* -Taakverdeling binnen de MR* - Vergaderschema 2019-2020 -Te behandelen documenten 2019-2020* -Schoolgids goedkeuren* -activiteitenplan concept* -BSO TSO*	Beers	MR MR MR OMR
31-10-2019	-Teldatum leerlingen 1 okt. -Instemming MR hoogte ouderbijdrage* -Vaststellen activiteitenplan MR (incl. data, kosten in tijd en geld) - Plan van Aanpak RIE -BVL (verkeersveiligheid bespreken)* -Inspiratieavond	Vianen	Dir. Inst MR best, dir, inst MR
10-12-2019	-Begroting (ter info) -Inspiratie-avond --Goedkeuren jaarverslag MR 2017-2018*	Beers	Adv MR
10-2-2020	-Begroting (ter advies)* -Rapportage voortgang plan van aanpak Risico & Inventarisatie vd Arbo en andere veiligheidsaspecten* -Mobiliteitsbeleid vaststellen -Inspiratieavond*	Vianen	Dir MR MR preventiemedew. Dir
April	-Lijst van aftreden MR. werving/verkiezing nieuwe geledingen voorbereiden* -Onderhoud gebouw/wat gaat er dit jaar gedaan worden aan onderhoud* -Passend onderwijs op school* -Aandachtspunten WMKPO* -Meerjarenplan 2020-2024 - Groepsindeling (formatie) -Vakantierooster	BEers	MR dir MR MR MR
Juni	-Vergaderschema MR* -Formatieplan* -Voor 1-5: definitief schoolformatieplan/personele deel begroting bijstellen begroting.		dir /MR mr mr dir en mr dir. Mr Dir.
	-Concept jaarkalender (oudergeleding instemming onderwijstijd)* -Taakbeleid: wijziging en of uitvoering. Voldoet taakbeleid aan de praktijk? (na 3 jaar stemmen overleg-, basismodel) -Evaluatie en vaststellen evt. wijzigingen taakbeleid komend jaar*		MR dir. Inst personeel MR

	<ul style="list-style-type: none"> - Studiedagen; - BVL (plan nieuwe schooljaar bespreken)* - Schoolplan (hoe ver zijn we met de doelen van de 4 jaar)* - Samenwerking MR leden (evaluatie)* - Samenwerking MR-Directie (evaluatie)* - Activiteitenplan MR (evaluatie)* - met welke onderwerpen moet de MR rekening houden vanuit de directie?* - Leeropbrengsten nav cito toets* - TEAMBUILDING etentje 		MR MR en dir MR
--	---	--	-----------------------

--

Hoofdstuk 8. Contacten

De MR onderhoudt met diverse interne en externe partijen contact, te weten:

- GMR, via Portaal en mail. Tevens via het bezoeken van de platformbijeenkomsten.
- OR, via notulen
- Leerkrachten, via informatie verstrekt door de MR personeelsgeleding in het teamoverleg.
- Directie, via mail en persoonlijke contacten vanuit de voorzitter.
- Directie, via Linda en Ingrid, vanuit haar taak als contactpersoon van de directie.
- Ouders, via de Bijblijver, waarin regelmatig een rubriek met MR nieuws wordt geplaatst.
- Ouders, via de website. Op de website worden de volgende zaken geplaatst: agenda, jaarverslag en activiteitenplan.
- Ouders. De MR heeft een eigen mailadres, te weten **mrbasisschoolbeers@gmail.com**. De voorzitter beheert de mail en communiceert met de MR en de ouders.
- Ouders, betrekken in de uitwerking en ontwikkeling van onderwerpen vanuit de jaarplanning.

Hoofdstuk 9. Verkiezingen en rooster van aftreden

De wisseling van mr-leden zal plaatsvinden aan het begin van elk schooljaar. Een persoon is na 3 jaar herkiesbaar. Het is mogelijk om 6 jaar zitting te nemen in de MR.

Er zijn 4 MR-leden: 2 personen uit de personeelsgeleding, 2 personen uit oudergeleding.

De wijze waarop nieuwe leden gekozen worden staat beschreven in het medezeggenschapsreglement MR van Stichting Optimus primair onderwijs (Paragraaf 3).

Rooster van aftreden:

naam	Ouder/leerkracht	Datum start	Einde termijn	Wisseling of herkiesbaar	opmerkingen
Deirdre Angenent	oudergeleding	September 2018	Juni 2021	herkiesbaar	
Linda Luijpen	personeelsgeleding	September 2015	Juni 2021	herkiesbaar	in 2018 herkozen
Harm Schreven	oudergeleding	September 2016	Juni 2022	herkiesbaar	In 2019 herkozen
Ingrid Merckx	personeelsgeleding	September 2016	Juni 2022	herkiesbaar	In 2019 herkozen
Lonneke van Etten	Oudergeleding	September 2013	Juni 2022	herkiesbaar	In 2016 en 2019 herkozen
Dailae Overdijk	Oudergeleding	September 2014	Juni 2020	herkiesbaar	In juni 2017 herkozen
Gisèle van Baaren	Personeelsgeleding	September 2015	Juni 2021	herkiesbaar	Juni 2018 herkozen
Janneke van Dijk	Personeelsgeleding	September 2019	Juni 2022		

--

Hoofdstuk 10.	Werkwijze van verwerking voorgenomen besluiten
----------------------	---

Bij het beoordelen van voorgenomen besluiten maken we gebruik van het medezeggenschapsstatuut en ons eigen reglement.

We handelen dan volgens onderstaande procedure:

- Er komt een verzoek binnen voor instemming of advies;
- Het ingekomen verzoek wordt voorzien van data (binnenkomst en besluitvorming);
- Het verzoek wordt verspreid onder de MR-leden;
- Ieder MR-lid zal zich gaan verdiepen en inlezen (statuut, reglement en andere informatie);
- In de vergadering wordt gediscussieerd en een ieder neemt een standpunt in;
- Er wordt een besluit genomen;
- Het formulier, ter goed- of afkeuring, wordt ingevuld.

Het verzoek voor instemming of advies staat normaliter op de eerst komende MR-vergadering. Indien er tussentijdse besluitvorming moet plaatsvinden, zal er een extra vergadering ingelast worden.

--

1. Onderwijskundig beleid

1.1 Schoolplan

- MR heeft *instemmingsrecht* (art 6 lid b WMO, Wet Medezeggenschap in het Onderwijs)

1.2 Geactualiseerde schoolgids

- ~~Bespreken in mei.~~
- Bij wijzigingen heeft MR *instemmingsrecht* (art 6 lid d WMO)

1.3 Zorgplan

- Bij wijzigingen heeft MR *instemmingsrecht*.

2. Personeel en formatie

2 Bestuursformatieplan

- Heeft op ten minste 4 jaren betrekking (geldt voor alle scholen)
 - 1 in samenwerkingsverband: totale personeelsbezetting MZH).
- Wordt jaarlijks besproken in voorjaar.
- Personeelsgeleding van MR heeft *instemmingsrecht* (art 8 lid b WMO)

2 Schoolgids

- Uiterlijk juni concept formatieplan voor het volgend schooljaar aan MR, in dezelfde maand vaststellen.

o Personeelsgeleding van MR heeft *instemmingsrecht* (art 8 lid b WMO)

3 Personeelsbeleidsplan (onderdeel van 'integraal personeelsbeleid' IPB)

- Beleidslijnen voor de komende 4 à 5 jaren op het terrein van personeelsbeleid
- Personeelsgeleding (G)MR heeft *instemmingsrecht* voor alle onderdelen waar het gaat om uitgangspunten of concrete regels voor het te voeren personeelsbeleid.

4 Meerjaren scholingsplan (onderdeel IPB, Integraal Personeelsbeleid)

- Jaarlijks geactualiseerd.
- Personeelsgeleding MR heeft *instemmingsrecht*.

5 Regeling functioneringsgesprekken (onderdeel IPB)

- ✓ Personeelsgeleding MR heeft *instemmingsrecht*. **2 Regeling**

beoordelingsgesprekken (onderdeel IPB)

- ✓ Personeelsgeleding MR heeft *instemmingsrecht*.

6 Taakbeleid (onderdeel IPB)

- Gehele MR heeft *adviesrecht*, personeelsgeleding heeft op onderdelen *instemmingsrecht* (taakverdeling en taakbelasting van het personeel).

7 Werkreglement en werktijdenregeling

- Bij vaststelling en wijziging heeft personeelsgeleding MR *instemmingsrecht*

8 Sollicitatieprocedure

- *Adviesrecht* gehele MR (art 7 lid 1 WMO).

9 Schoolplan

De schooldirectie/bestuur moet de MR minstens één keer per jaar informeren over het gevoerde onderwijskundige, organisatorische, personele en financiële beleid.

3. Materiële zaken

3(Meerjaren) onderhoudsplan

1. MR heeft *adviesrecht* bij zowel het onderhoud van de school als bij belangrijke renovatie of nieuwbouw.
2. Het eerstvolgende plan komt in 2013 aan de orde.

4. Arbo-beleid

4Arbo-beleidsvoering en Arbo-jaarplan

1. MR leden stellen stand van zaken vast, daarna wellicht actiepunten (januari).
2. MR heeft *instemmingsrecht* bij vaststellen van regels die verband houden met veiligheid en gezondheid.

4Bedrijfshulpverlening

- MR heeft *instemmingsrecht* bij het vaststellen van regels die verband houden met veiligheid en gezondheid.

4Regeling seksuele intimidatie

- De school heeft vertrouwenspersoon (oud bestuurslid, adres in schoolboekje) - MR heeft *instemmingsrecht*.

5. Financiën

5Balans of jaarrekening

1. *Adviesrecht* gehele MR aan het eind van het kalenderjaar.
2. Wordt aangeleverd door administratiekantoor.

5 (Meerjaren) begroting -

Adviesrecht gehele MR.

4. Instemmingsrecht oudergeleding MR voor aanvaarden sponsorgelden en vaststelling/verhoging ouderbijdrage
5. Begin nieuwe schooljaar vormt onderdeel van GMR begroting, per locatie gespecificeerd.

6. Management

6MR-activiteitenplan

- Twee delen: verplichte onderdelen en relevante MR-onderwerpen. - Elk jaar herzien eigen activiteiten. In september bijstellen.

6MR-jaarverslag

- Verplicht (art. 5 lid 7 WMO).
- Uiterlijk eind kalenderjaar vaststellen.

6Management statuut

- MR heeft *adviesrecht*.

6Medezeggenschapsreglement

- Bij vaststellen of wijzigen heeft MR *instemmingsrecht*.

7. Overige zaken.

7Klachtenregeling ouders / verzorgers

- Oudergeleding MR heeft *instemmingsrecht* bij vaststelling of wijziging.

Bijlagen Gebruikte afkortingen

AR	Adviesrecht
CAO-PO	Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs
DGO	Decentraal georganiseerd overleg (overleg tussen vakbonden en de afzonderlijke werkgever)
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
IPB	integraal personeelsbeleid
IR	Instemmingsrecht
MR	Medezeggenschapsraad
OR	Ondernemingsraad
OMR	oudergeleding MR
PGMR	Personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
PMR	Personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad
PO	Primair onderwijs
WEC	Wet op de expertisecentra
WMS	Wet medezeggenschap op scholen
WMO	Wet medezeggenschap in het onderwijs
WPO	Wet op het primair onderwijs
WSNS	Weer samen naar school

WMS= Wet Medezeggenschap Scholen

Is er sinds 1 jan. 2007.

Hierin staan: rechten en plichten van MR en bevoegd gezag (welke bevoegdheden Een MR is verplicht)

Documenten rondom medezeggenschap:

- MR-reglement is verplicht: Hierin staan taken, plichten en bevoegdheden
- Medezeggenschapsstatuut verplicht: een verplicht afspraken document op bestuursniveau waarin de organisatie en communicatie worden geregeld.
- Huishoudelijk reglement: niet wettelijk verplicht. Is een intern document voor de MR waarbij het reilen en zeilen binnen de MR centraal staat.
- CAO: De CAO PO (bao) geeft bij veel aangelegenheden instemmingsrecht aan de personeelsgeleding van de (G)MR.

Bijlage Overzicht van MR bevoegdheden

Bevoegdheid artikel 6	MR	personeel	Ouders/ leerlingen
a. onderwijskundige doelstellingen	IR		
b. schoolplan, leerplan, zorgplan	IR		
c. schoolreglement	IR		
d. schoolgids, schooltijden	IR		
e. werkzaamheden ouders	IR		
f. arbeidsomstandigheden	IR		
g. afwijken van wet	IR		
h. bestuursreglement BVE-sector	IR		
i. modelonderwijsvereenkomst BVE-sector	IR		
j. deelname aan pilot lumpsum PO	IR		
Bevoegdheid artikel 7	MR	personeel	Ouders/ leerlingen
a. grondslag van de school		IR	AR
- principebesluit	AR	AR	IR
- gevolgen voor personeel			
- gevolgen voor ouders/leerlingen			
b. lesrooster vo	AR		
c. besteding middelen (excl. Ouderbijdrage)	AR		
d. beëindiging, inkrimping, uitbreiding		IR	AR
- principebesluit	AR	AR	IR
- gevolgen voor personeel			
- gevolgen voor ouders/leerlingen			
e. overdracht, omzetting, fusie		IR	AR
-principebesluit	AR	AR	IR
-gevolgen voor personeel			
-gevolgen voor ouders/leerlingen			
f. samenwerking		IR	AR
- principebesluit	AR	AR	IR
- gevolgen voor personeel			
- gevolgen voor ouders/leerlingen			
g. onderwijskundig project/experiment		IR	AR
- principebesluit	AR	AR	IR
- gevolgen voor personeel			
- gevolgen voor ouders/leerlingen			
h. organisatie van de school	AR		
i. aanstelling- en ontslagbeleid	AR		
j. aanstelling en ontslag schoolleiding	AR		
k. taakverdeling schoolleiding, directiestatuut	AR		
l. toelating/verwijdering van leerlingen	AR		
m. toelating van studenten in opleiding	AR		
n. vakantieregeling	AR		
o. centrale dienst		IR	AR
- principebesluit	AR	AR	IR
- gevolgen voor personeel			
- gevolgen voor ouders/leerlingen			
p. nieuwbouw, grote verbouwing	AR		
q. onderhoud van de school	AR		
r. aansluiting geschillencommissie	AR		
Bevoegdheid artikel 8	MR	personeel	Ouders/ leerlingen

a. gevolgen 7a, d, e, f, g en o, en 9d en e b. formatie c. nascholing d. werkreglement, werkoverleg e. verlofregeling f. arbeids- en rusttijdenregeling personeel g. salarissen, toelagen, gratificaties		IR IR IR IR IR IR IR	AR AR AR AR AR AR AR
h. taakverdeling, taakbelasting i. functiebeloning, -differentiatie, beoordeling j. verzilveren, sparen, poolen, overhevelen k. klachtenregeling l. schoolbudget m. formatieve middelen besteden voor materiele uitgaven		IR IR IR IR IR	AR AR AR AR AR AR
Bevoegdheid artikel 9	MR	personeel	Ouders/ leerlingen
a. gevolgen 7a, d, e, f, g en o b. bijdrage ouder of leerling c. voorzieningen leerlingen d. leerlingenstatuut, ouderstatuut • principebesluit • gevolgen voor personeel e. sponsoring • principebesluit • gevolgen voor personeel f. klachtenregeling		AR AR AR AR IR AR IR AR	IR IR IR IR AR IR AR IR

Bijlage: Checklist beoordelen beleid

1.	<p>Belang voorstel voor de GMR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe belangrijk vinden we dit voorstel? • Hoeveel tijd willen we erin stoppen? • Check met speerpunten of een eventueel werkplan.
2.	<p>Beschrijvende centrale vraag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat wil het voorstel precies bereiken? • Waarom is dat nodig?
3.	<p>Verwachte resultaten en gevolgen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke concrete resultaten moet het beleid realiseren? • Welke gevolgen worden er verwacht?
4.	<p>Invoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe vindt de invoering plaats? • Worden de medewerkers erbij betrokken? • Wie voert het uit?
5.	<p>Tijdspad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer moet het doel bereikt zijn? • Zijn er tussendoelen? • Heeft de invoering een duidelijk tijdspad?
6.	<p>Investing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke investering in tijd van mensen? • Welke investering in geld? • Welke investering in materialen?
7.	<p>Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is de communicatie erover geregeld?
8.	<p>Evaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is er een evaluatiemoment opgenomen? • En tussenevaluaties? • Wanneer noemen we het succesvol, wat zijn de criteria waaraan het moet voldoen? Denk hierbij aan “harde” resultaten en “zachte” resultaten.
9.	<p>Regelgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoet het voorstel aan wet- en regelgeving: cao; WMS; ARBO etc.
10.	<p>Wat vinden we ervan? Oordeel/mening GMR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat vinden we ervan als dit voorstel doorgaat? • Hoe pakt dit uit voor kinderen, personeel, ouders? • Zijn er ook alternatieven (onderzocht)? • Welke inhoudelijke adviezen geven we mee?