



Bevoegdheden MR.

Datum: opgesteld 22-10-2005

1. Doel:

Overzicht werkzaamheden en controle en aanvulling van de door de directie afgegeven bespreeklijst.

2. Overzicht bevoegdheden MR:

Instemmingbevoegdheid (MR geheel)

Arbeidsomstandigheden:

- Meerjarenbeleid dat uitgangspunten, doelstellingen en afspraken bevat om arbeidsomstandigheden te verbeteren en verzuim wegens arbeidsongeschiktheid en ziekte te minimaliseren.

Klachtenregeling:

- Regeling voor behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen van bevoegd gezag of personeel.

Schoolgids:

- Gids met informatie aan ouders en leerlingen.

Schoolplan:

- Beleidsplan over de kwaliteit van het onderwijs.

Schoolregelement:

- Regelement waarin de spelregels voor de goede gang van zaken in de school zijn vastgelegd.

Zorgplan:

- Scholen die samenwerken in een samenwerkingsverband stellen jaarlijks een zorgplan vast, keuzes komen in het zorgplan.

Adviesbevoegdheid (MR geheel)

Aanstellings- en ontslagbeleid:

- Beleid ten aanzien van de aanstelling en ontslag van het personeel. Werving en selectie.

Benoemingsbeleid:

- Eisen aan te benoemen personeel en benoemingsprocedures.

Begroting:

- Vaststelling of wijziging in hoofdlijnen van de middelen die het bevoegd gezag heeft ontvangen.

Directiestatuut:

- Statut dat de positie van bestuur en management vastlegt alsmede de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding.

Toelating leerlingen:

- Beleid betreffende eventuele eisen aan de toelating van leerlingen.

Verwijderen leerlingen

- Beleid aangaande mogelijkheden voor en procedures bij het verwijderen van leerlingen.

Vakantieregeling:

- Het vaststellen van de schoolvakanties.

Instemmingbevoegdheid (MR personeel)

Arbeids- en rusttijdenregeling:

- Werktijdenregeling

Beloningsbeleid:

- Regelingen voor salarissen en incidentele beloningsvormen zoals toelagen en/of gratificaties.

Beoordeling:

- Vaststelling of wijziging van het beleid m.b.t personeelsbeoordelingen.

Formatieinzet op schoolnivo:

- Vaststellen of wijzigen van de formatie per school.

Functiedifferentiatie:

- Het beleid t.a.v. creëren van nieuwe functies.

Functioneringsgesprekken:

- Regeling voor periodieke functioneringsgesprekken.

(na)Scholingsbeleid:

- Vaststelling/wijziging regels voor nascholing

Taakverdeling en taakbelasting:

- Beleid op het gebied van taakomvang, taakverdeling en taakbelasting.

Verlofregeling:

- Criteria en procedures voor het verlenen van verlof.

Werkreglement:

- Beschrijving van het werkoverleg, orderegels, regels rond pleinwacht, dag en weekopeningen/sluiting e.d.

Zorgformatie:

- Vaststellen of wijzigen van de inzet van de zorgformatie.

Instemmingbevoegdheid (MR ouders)

Sponsoring:

- Beleid aangaande ontvangen gelden/materiële bijdragen die gekoppeld zijn aan reclame-uitingen.

3. OVERIGE:

Algemeen:

De MR waakt in de school in het algemeen tegen discriminatie en welke vorm dan ook.

De MR is verplicht een jaarverslag op te stellen van het afgelopen (school)jaar. Alle bij de school betrokkenen moeten van het verslag kennis kunnen nemen.

Tenminste 2 maal per jaar, op verzoek van MR-geleding of bevoegd gezag een onderlinge bespreking over algemene gang van zaken m.b.t. lopend beleid ter voorbereiding begroting, jaar- of schoolplan.

Ter kennisname te ontvangen:

Basisgegevens beleidsoverzicht:

- Het bevoegd gezag verstrekt de MR aan het begin van het schooljaar schriftelijke basisgegevens (samenstelling bevoegd gezag, organisatie binnen de school, taakverdeling tussen bevoegd gezag en schoolleiding) en de hoofdpunten van reeds vastgesteld beleid.

Jaarplan bevoegd gezag:

- Het bevoegd gezag stelt de MR minstens 1x per jaar schriftelijk op de hoogte van de beleidsvoornemens voor het komende jaar op financieel , organisatorisch en onderwijskundig gebied.
- Het bevoegd gezag stelt de MR minstens 1x per jaar schriftelijk op de hoogte van het in het afgelopen jaar gevoerde beleid.

Sociaal jaarverslag:

- De werkgever evalueert hierin de uitvoering van het integraal personeelsbeleid.