

Voorbeeld checklist

Deze checklist is in algemene zin te gebruiken bij alle advies- en instemmingsverzoeken.

Checklist advies en instemming MR



(G)MR's in het primair en voortgezet onderwijs kunnen deze checklist gebruiken bij elk voorgenomen besluit dat ter advisering of ter instemming wordt voorgelegd. Vink elk onderdeel af om zeker te weten dat alle stappen goed zijn doorlopen.

Deel A. Wetgeving, kennis en onderzoek

- 1 Het is duidelijk welk advies- of instemmingsrecht van toepassing is ☐
- 2 Het is duidelijk of er andere wettelijke vereisten van toepassing zijn en zo ja, welke ☐
- 3 Het is duidelijk welke termijn de MR heeft om te reageren (conform het medezeggenschapsreglement) ☐
- 4 De MR heeft voldoende kennis over het onderwerp ☐
- 5 De MR heeft nagedacht over hoe personeel, ouders en leerlingen te betrekken ☐
- 6 De MR heeft informatie opgezocht over/voorbeelden bekeken van vergelijkbaar beleid bij andere scholen/organisaties ☐

Deel B. Proces en overleg

- 7 Het voorstel is gestuurd met een voorblad waar informatie op staat over beweegredenen, beoogd effect en verwachte gevolgen ☐
- 8 Het voorstel is goed leesbaar en begrijpelijk voor alle MR-leden ☐
- 9 Het voorstel staat op een overlegvergadering (met bevoegd gezag) en interne vergadering (zonder bevoegd gezag) ingepland ☐
- 10 Ieder MR-lid heeft de gelegenheid om zijn mening te geven over het voorstel ☐
- 11 De MR heeft na de overlegvergadering de mogelijkheid (schriftelijk) vragen te stellen aan het bevoegd gezag ☐
- 12 De MR stuurt de reactie als afzonderlijk bericht waaruit duidelijk wordt of er wel/geen instemming is verleend dan wel welk advies er wordt gegeven, met de redenen hiervoor ☐