



# **Jaarverslag**

## **MR de Meentschool**

**Schooljaar 2015-  
2016**

## **Voorwoord.**

Voor u ligt het jaarverslag van de medezeggenschapsraad van de Meentschool te Winschoten (vanaf nu afgekort naar MR).

In dit jaarverslag leest u de samenstelling en de wijzigingen die het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden. Ook worden de taken en bevoegdheden van de MR omschreven om u een beeld te schetsen waar de MR voor staat en waar wij ons voor inzetten.

In dit verslag staat alles wat we het afgelopen jaar hebben gedaan maar natuurlijk is het nooit klaar en blijven er nieuwe vraagstukken op ons afkomen. Eén van de belangrijke punten van het afgelopen jaar is de zichtbaarheid van de MR dit jaar te verbeteren. Als het goed is heeft u de afgelopen maand een folder van de MR gekregen waarin wij vertellen wat wij doen en wie wij zijn. (Bijlage 1)

Helaas zijn nog niet alle zetels van de MR bezet en hebben wij nog een vacature in de oudergeleding. Wij zouden graag deze vacature opgevuld zien en ik zou daarom dit voorwoord willen gebruiken om een oproep te doen om u kandidaat te stellen voor de medezeggenschapsraad.

Hebt u nog vragen of wilt u nog meer informatie over de MR, neem dan eens contact op met één van de leden. Dit mag ook per e-mail.

Ik wens u veel leesplezier met het jaarverslag.

Vriendelijke groet, namens de leden van de medezeggenschapsraad,

Marijje Smit (voorzitter)

**Contact gegevens medezeggenschapsraad : [mr@meentschool.nl](mailto:mr@meentschool.nl)**

## De samenstelling van de MR.

De zoektocht naar een nieuwe ouder is een uitdaging gebleken. Al sinds mei 2014 begon de zoektocht naar ouders voor de MR. Hierop konden wij 2 ouders verwelkomen, maar de derde vacature kon niet worden vervuld.

Dankzij de groei van het aantal leerlingen dit schooljaar, zijn er ook nieuwe, betrokken ouders bijgekomen. Als gevolg daarvan is in oktober 2016 uiteindelijk ook de laatste vacature ingevuld.

Op dit moment is de samenstelling en taakverdeling als volgt:

Naam:	Functie:	Geleding:	Tot:
Marijje Smit	Voorzitter	Ouder	Juli 2018
Sylvie Gaal	Penningmeester	Personeel	Juli 2018
Tracy Hulshof	Secretaris	Personeel	Juli 2018
Imca Heijenga	Lid	Personeel	Juli 2018
Janet Bolhuis	Lid	Ouder	Juli 2018
Wendy Duin	Lid	Ouder	Oktober 2020

Het valt op dat de eerste 5 leden tegelijk herkiesbaar zijn, dit komt doordat de MR in 2014 opnieuw is opgezet. In het schooljaar 2017-2018 zal besproken worden of mensen zich herkiesbaar stellen.

## **Behandelde onderwerpen.**

Er is het afgelopen schooljaar druk gezocht naar een nieuw lid voor de oudergeleding.

Hiervoor zijn flyers ontworpen en is er veel gesproken over de zichtbaarheid van de MR.

Binnen het team vinden steeds meer personeelsleden de weg naar de MR.

Ook staat informatie vanuit de MR nu vast op de agenda van de bouwvergaderingen, waardoor er snel en gemakkelijk terug gekoppeld kan worden naar de achterban binnen het team.

Hoewel er regelmatig vragen zijn, waarop ook de MR geen antwoord kan geven, ontstaat er zo wel een betere communicatie tussen personeel en MT, waarbij de MR fungeert als tussenpersoon.

Naar ouders toe doet de MR ook haar best om beter te communiceren, door middel van nieuwe tekst op de website, de flyer en verwijzingen tijdens ouderavonden naar de flyer.

Daarnaast was er het afgelopen schooljaar voor het eerst een thema avond, georganiseerd door MR en OR. Dit is goed bevallen. Als thema is gekozen voor "uw kind op het internet", voor ouders een interessant onderwerp.

Ook werd tijdens de thema avond de MR nogmaals onder de aandacht gebracht.

De thema avonden zullen een jaarlijks terugkerend onderdeel van de MR worden.

Hierbij kan ook telkens weer worden toegelicht wat de MR doet.

Tot slot is er vorig jaar een huishoudelijk reglement opgesteld door en voor de MR, deze vindt u in dit verslag als bijlage.

Tot nog toe was deze er niet, en werd er gewerkt met een oud reglement van een andere school

Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen, waar de Meentschool onder valt, is inmiddels al twee schooljaren bezig met een nieuw plan voor de medezeggenschap.

Op dit vlak heeft de MR zich vooral laten informeren, instemmingsrecht hiervoor ligt bij de GMR, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting.

Het afgelopen jaar is er weinig nieuws geweest, de GMR wil niet instemmen met de huidige faciliteitenregeling. De MR wacht af of er nieuws komt, en zal tot die tijd doorwerken zoals er nu gewerkt wordt.

Alle gebruikelijke zaken die instemming van de MR vereisen zijn uiteraard ook aan bod geweest, zoals het schoolondersteuningsprofiel, het schoolplan, de schoolgids en dergelijke.

## **Overleg met het bestuur (MT) en achterban.**

Zoals eerder beschreven is de communicatie tussen MR en MT en MR en de achterban binnen het personeel verbeterd.

Personeelsleden leggen vragen bij de MR neer, en de MR geeft een antwoord of verwijst door naar het MT.

Ook is er de mogelijkheid dat de MR de vraag neerlegt bij het MT en het MT er vervolgens óf mee aan de slag gaat, óf het uitlegt aan de MR, waarna die het terugkoppelt naar het personeel.

Het voordeel hiervan is dat er een korte, directe lijn naar het MT is en vragen niet eerst over verschillende schijven hoeven.

Ook wordt er tegenwoordig in bouwvergaderingen informatie vanuit de MR gedeeld, waardoor nieuws over zaken als het schoolplein, de schoolgids en dergelijke ook bij het team terecht komt.

De MR heeft geprobeerd meer te communiceren naar ouders toe, door gebruik te maken van de school website, een flyer en een thema avond. Het blijft belangrijk om dit te blijven doen en ook feedback van de ouders te vragen.

Wij merken dat de MR voor veel ouders toch een onbekend fenomeen blijft.

### **Gevolgde scholing.**

In het schooljaar 2014- 2015 is de MR opnieuw opgezet, daarbij hebben alle leden meerdere scholingen gevolgd.  
Het afgelopen schooljaar waren er daardoor voor ons geen vernieuwende scholingen in het aanbod.

In plaats daarvan hebben wij ons gericht op het huishoudelijk reglement, de thema avond, de communicatie naar de achterban en de werving van een nieuw lid.

**Bijlage 1.**

**Huishoudelijk reglement MR de Meentschool**



# **Huishoudelijk reglement MR de Meentschool**

**Juni 2016**





## **Huishoudelijk reglement van de medezeggenschapsraad van de Meentschool vastgesteld door de raad op 27 juni 2016.**

### **Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de medezeggenschapsraad.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in en buiten rechte.

### **Artikel 2 Secretaris**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de medezeggenschapsraad, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de medezeggenschapsraad bestemde en van de medezeggenschapsraad uitgaande stukken.

### **Artikel 3 Penningmeester**

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een penningmeester.
2. De penningmeester voert de financiële huishouding van de medezeggenschapsraad; hij stelt ieder jaar de begroting op en legt over ieder jaar verantwoording af in het jaarverslag.
3. De penningmeester doet de raad een voorstel in de begroting voor de wijze waarop de door het bevoegd gezag beschikbaar gestelde middelen voor de raad, de eventuele geledingen en de deelraad worden verdeeld.
4. De raad stelt de begroting vast.

### **Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de medezeggenschapsraad**

1. De medezeggenschapsraad komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 keer per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering.
3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris via email uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de medezeggenschapsraad kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.

7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging en de agenda tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de medezeggenschapsraad verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda en notulen van de vergadering van de medezeggenschapsraad aan het managementteam van de Meentschool. De agenda en notulen worden ter inzage geplaatst op de Brinbox (school netwerk) ten behoeve van belangstellenden. Waar mogelijk maakt de secretaris gebruik van de in de school gebruikelijke digitale communicatiemiddelen.  
Op aanvraag kunnen de agenda en notulen via email ook naar belangstellende ouders/ verzorgers en het bevoegd gezag gestuurd worden.

#### **Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur**

1. De medezeggenschapsraad kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

#### **Artikel 6 Commissies**

De medezeggenschapsraad kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

#### **Artikel 7 Quorum en besluitvorming**

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de medezeggenschapsraad bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De medezeggenschapsraad kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.

6. Bij staking van de stemmen over een door de medezeggenschapsraad te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de medezeggenschapsraad opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

#### **Artikel 8 Verslag**

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de medezeggenschapsraad een verslag dat in de volgende vergadering door de medezeggenschapsraad wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

#### **Artikel 9 Communicatie en informatie**

1. De secretaris doet jaarlijks in de maand oktober schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad. Dit verslag heeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid (schriftelijk en/of digitaal) onder bestuur, directie, secretarissen van deelraden en de secretaris van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het verslag is eveneens op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.

#### **Artikel 10 Onvoorzien**

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

#### **Artikel 11 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement**

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

#### **Artikel 12 Bepalingen ten behoeve van de geledingen.**

Deze bepalingen kunnen indien gewenst nader worden ingevuld. Er kan onder andere in geregeld worden op welke wijze de stemming plaats vindt waarbij één geleding het instemmingsrecht heeft. Voorbeeld:

In de gevallen waarin in gevolge dit reglement een voorgenomen besluit van het bevoegd gezag de instemming behoeft van ofwel het ouder-en leerlingendeel ofwel het personeelsdeel van de raad, beslist dat deel bij meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin ten minste de helft plus één van het aantal leden van dat deel van de medezeggenschapsraad aanwezig is.

**Bijlage 2.**  
**Financieel jaarverslag**

**MR: financieel jaarverslag**

21-08-2015 in kas: € 606,36

Uitgaves: bankkosten - € 38,70

Afsluiting : - € 100,20

In kas per 25-08-2016: € 467,66

Andere kosten zoals contributie VOO zijn van de Soog- rekening afgegaan.