

Het MR-jaarverslag

Een MR moet jaarlijks een jaarverslag schrijven. Dit is vastgelegd in WMS-artikel 7. De inhoud moet allereerst informatief en transparant zijn. Want je wil dat het jaarverslag door zoveel mogelijk mensen wordt gelezen. Dus geen saaie kost. Maar hoe doe je dat?

Wie, wat, waar, waarom en hoe?

Zoals in elk verslag is het wie, wat, waar, waarom en hoe belangrijk. Denk aan:

- Het doel van het jaarverslag;
- De missie en visie van de MR;
- Samenstelling van de MR, inclusief taakverdeling, zittingstermijn en (groeps)foto;
- Overzicht van de onderwerpen waar de MR zich over heeft uitgesproken en wat het oordeel van de raad was;
- Verkiezingen (hoeveel kandidaten er waren en wat is de uitslag);
- Overleg met het bevoegd gezag (directeur/bestuur);
- Wijze van overleg met andere raden, zoals de ouderraad;
- Wijze waarop de raadpleging/informatie-uitwisseling met de achterbannen is verlopen;
- Korte presentatie van de MR-plannen voor het komende schooljaar.

Thema's van de MR

In het jaarverslag staan de onderwerpen waar de MR zich mee bezig heeft gehouden. Daarbij staat of de MR een advies-of instemmingsbevoegdheid had, wat er is besloten en wat de gevolgen voor de achterban zijn.

Overleg van de MR

Schrijf over de verschillende overleggen die hebben plaatsgevonden, bijvoorbeeld met het bestuur of met de achterban. Waar ging het over en wat is eruit gekomen? Een voorbeeld: *De MR stemde in met een onderzoek naar de veiligheid op school. Het resultaat is dat een onveilig speeltoestel is weggehaald en dat de sponsoractie van dat schooljaar voldoende heeft opgeleverd om een veilig toestel te kopen.*

De kritische MR

Deel je successen maar kijk ook kritisch naar het eigen functioneren van de MR. Wat waren de plannen en voornemens van de MR en in hoeverre zijn deze uitgekomen? Als niet alles gelukt is, waar lag dat aan en kan hier lering uit worden getrokken voor het nieuwe schooljaar?

De deskundige MR

Vermeld in het jaarverslag wat je als MR hebt gedaan om te professionaliseren. Welke cursus of training is gevolgd. Of welke expert is ingeschakeld. Heb je je eigen functioneren geëvalueerd? Al dan niet in samenspraak met de directeur/het bestuur? Laat weten wat er uit is gekomen.

Tips voor tone of voice en opmaak

- Schakel de hulp in van iemand met een vlotte pen. Die ook let op de spelling, taalgebruik en logische opbouw van het jaarverslag;
- Doe dit ook voor de opmaak en vormgeving. Het verslag wordt beter gelezen als het overzichtelijk, netjes en prettig leesbaar is;
- Vermijd het gebruik van vaktaal en afkortingen.

Zorg dat het jaarverslag makkelijk te vinden is voor de achterban, bijvoorbeeld via de website van de school.

Bron: Sterk Medezeggenschap