



Communicatieplan 2017-2018

Medezeggenschapsraad De Zeeheld

Vastgesteld op 9 november 2017

Communiceren met belanghebbenden is een belangrijke taak voor de leden van de Medezeggenschapsraad van De Zeeheld. In dit Communicatieplan worden onze doelgroepen, doelstelling, boodschap, middelen, planning, organisatie en kwaliteit voor het schooljaar 2017-2018 beschreven.

Doelgroepen

De Medezeggenschapsraad van De Zeeheld kent vier doelgroepen:

1. Ouders¹
2. Medewerkers
3. Directie
4. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

Voor de oudergeleding van de MR zijn de ouders de belangrijkste doelgroep aangezien zij deze groep vertegenwoordigen. Communiceren met ouders is een grote uitdaging voor de MR, omdat het kennisniveau en de informatiebehoefte van ouders zeer verschillend is in vergelijking met onze andere doelgroepen. Het inzetten van gerichte communicatiemiddelen en een specifieke communicatieboodschap is hierbij noodzakelijk.

Uiteraard zijn de directe collega's naast de ouders de belangrijkste doelgroep voor de medewerkersgeleding van de MR: informatieoverdracht naar en vooral informatie-uitwisseling tussen medewerkers staan centraal.

Tussen de oudergeleding van de GMR en de MR vindt communicatie plaats over gemeenschappelijke onderwerpen en advies op maat.

Ten slotte is een volledige en tijdige communicatie tussen de MR leden en de directie een belangrijke voorwaarde voor een constructieve samenwerking.

Doelstelling

Onze vier doelgroepen worden via verschillende communicatiemiddelen regelmatig op de hoogte gehouden van onze activiteiten, adviezen en besluiten waarbij onze communicatieboodschap zal zijn toegespitst op de betreffende doelgroep. Hierbij gaat het om informatieoverdracht.

Informatie-uitwisseling tussen een specifieke doelgroep en de MR vindt incidenteel of op uitnodiging plaats via specifieke communicatiemiddelen zoals schriftelijk per e-mail of mondeling tijdens een vergadering of informatiebijeenkomst.

Boodschap

Onze communicatieboodschap is gekoppeld aan onze missie.

Wij willen voor onze belanghebbenden toegankelijk, open, deskundig, geïnteresseerd, verantwoordelijk en kwaliteitsgericht zijn.

Doelgroep	Boodschap
1. Ouders	De doelgroep in begrijpelijke taal kort en bondig informeren over en betrekken bij activiteiten, adviezen en besluiten
2. Medewerkers	De doelgroep op hoofdlijnen informeren over en betrekken bij activiteiten, adviezen en besluiten
3. Directie	De doelgroep in detail informeren over activiteiten, adviezen en besluiten
4. GMR	De doelgroep op hoofdlijnen informeren over activiteiten, adviezen en besluiten

¹ Hiermee bedoelen wij de ouders en de verzorgers van leerlingen

Middelen

Middel	Informatie
MR vergadering *	Informeren over en betrekken bij activiteiten, adviezen en besluiten MR aan directie en belanghebbenden
Website	Algemene informatie Jaarverslag en jaarplan Agenda en notulen Nieuwsbrieven Contactgegevens (e-mail adres: MR@dezeeheld.nl)
Prikbord	Agenda en notulen
Nieuwsbrief ouders	Ouders kort en bondig informeren over en betrekken bij activiteiten, adviezen en besluiten MR inclusief link naar achtergrondinformatie op website
Nieuwsbrief medewerkers	Medewerkers op hoofdlijnen informeren over en betrekken bij activiteiten, adviezen en besluiten MR inclusief link naar achtergrondinformatie op website
E-mail	Informeren specifieke contactpersonen (directie en oudergeleding GMR) over activiteiten, adviezen en besluiten MR
WhatsApp klassenouders	Informeren ouders over en betrekken bij specifieke onderwerpen via WhatsApp van klassenouders, bijvoorbeeld een oproep aan ouders om te stemmen voor de MR verkiezingen of deelnemen aan een ouderpeiling
Informatiebijeenkomst	Kennismaking met MR tijdens ouderavonden Participatie in klankbordgroepen
Medewerkersbijeenkomst	Informeren medewerkers over en betrekken bij specifieke onderwerpen tijdens medewerkersbijeenkomsten of andere gremia
Ouderpeiling	Peiling onder ouders/verzorgers houden, als we de mening van ouders/verzorgers willen peilen voor een bepaalde beslissing of adviesrecht
Overig	Mondeling contact tussen oudergeleding MR en GMR

* Toelichting MR vergadering

De MR komt jaarlijks zes tot acht keer samen voor een vergadering. De vergadering is ingedeeld in vier delen:

- Voorbereidende vergadering met alle MR leden;
- Openbare vergadering waarbij de directeur aanschuift aan de vergadertafel. Belanghebbenden (ouders, medewerkers en oudergeleding GMR) kunnen als toehoorder aanschuiven, maar hebben geen spreekrecht tenzij de MR anders besluit. Belanghebbenden dienen zich van tevoren te melden en eventueel aan te geven welke onderwerpen zij willen behandelen;
- Gesloten vergadering waarbij de MR en de directeur vertrouwelijk informatie bespreekt;
- Afrondende vergadering waarbij de MR haar taken en werkzaamheden tot en met de volgende vergadering bespreekt en verdeelt.

Planning

Informatie	Middel(en)	Deadline
Algemene informatie	Website/App Nieuwsbrief ouders en medewerkers	Jaarlijks voor 1 oktober
Vergaderdata	Website/App Nieuwsbrief ouders en medewerkers E-mail naar directie en GMR	Jaarlijks voor 1 oktober
Contactgegevens	Website/App Nieuwsbrief ouders en medewerkers E-mail naar directie en GMR	Jaarlijks voor 1 oktober
Agenda	Website/App Prikbord E-mail naar directie en GMR	Uiterlijk 1 week voor vergadering
Notulen	Website/App Prikbord E-mail naar directie en GMR	Uiterlijk 2 weken na vergadering
Jaarverslag en jaarplan	Website/App Nieuwsbrief ouders en medewerkers E-mail naar directie en GMR	Jaarlijks uiterlijk 2 weken na vaststelling eerste vergadering in nieuwe schooljaar
Overige documenten	Website/App Nieuwsbrief ouders en medewerkers E-mail naar directie en GMR	Uiterlijk 2 weken na vaststelling in vergadering
Schriftelijke berichten	E-mail	Uiterlijk 1 week na ontvangst een ontvangstbevestiging Uiterlijk 1 week na vergadering een antwoord

Organisatie

Functie	Taak en verantwoordelijkheid
Voorzitter	<ul style="list-style-type: none">- het samenstellen van het jaarplan, jaarverslag en overige documenten (bijvoorbeeld communicatieplan) op basis van input van de overige MR leden- het opstellen van een jaarvergaderrooster ism secretaris- het schrijven van teksten voor in de nieuwsbrief en op de website/app- het opvragen van relevante informatie bij de directie
Secretaris	<ul style="list-style-type: none">- het opstellen van de agenda op basis van input van de overige MR leden- het beheren van de e-mail box en het beantwoorden van gestelde schriftelijke vragen op basis van input van de overige MR leden- het versturen van de MR agenda en de notulen naar MR leden, directie en GMR- het publiceren van de agenda en notulen, vastgestelde documenten MR en nieuwsbrieven op de website/app
Alle leden	<ul style="list-style-type: none">- het opstellen van de notulen (roulerend)- het geven van input op MR documenten: jaarverslag, jaarplan, nieuwsbrieven, notulen- het aanleveren van agendapunten- het beantwoorden van gestelde schriftelijke vragen

Kwaliteit

Jaarlijks zal de MR een zelfevaluatie uitvoeren op haar eigen functioneren waarbij de communicatie onderwerp van gesprek is. Op basis van de evaluatie op de beschreven doelstellingen zal de MR het communicatieplan waar nodig verbeteren.