

Communicatieplan GMR Leerrijk!

Wat is te bereiken met communicatie?

Communicatie is een middel om informatie uit te wisselen en geen doel op zich. De inhoud of boodschap staat op zichzelf, communicatie is slechts het middel om die inhoud over te brengen op de ontvanger. Daarbij kan communicatie wel zorgen voor een beter begrip van de boodschap, doordat de formulering van de boodschap is aangepast aan de ontvanger. Daardoor kan communicatie processen ondersteunen, bijvoorbeeld het verwerven van draagvlak, de betrokkenheid vergroten van groepen bij onze organisatie of een onderwerp, of begrip teweeg brengen voor een genomen beslissing.

Waarom communiceren?

De doelstellingen van het communicatiebeleid van GMR Leerrijk! zijn:

- informatie uitwisselen (en daardoor een strategische agenda opstellen voor overleg met het Bestuur van Leerrijk!, de visie van de GMR over aangedragen punten uitdragen, verwachtingen managen)
- verantwoording afleggen over uitgevoerde acties aan de achterban (ouders en leden MR'en) bv door middel van een jaarplan, jaarverslag etc.
- vragen kunnen beantwoorden en daarmee daadwerkelijk dienen als gesprekspartner van MR'en
- gesprekspartner zijn voor College van Bestuur en achterban (ouders en personeel)

Met wie communiceren?

De doelgroepen zijn:

- A. Ouders (en kinderen),
- B. Personeel en directies van scholen,
- C. College van Bestuur en Raad van Toezicht van Leerrijk!
- D. MR'en van Leerrijk!

Er is geen rangorde in de doelgroepen.

Hoe zijn de doelgroepen te bereiken?

A. De Ouders en kinderen zijn te bereiken via een GMR-pagina op de Leerrijk!-website en een GMR-verwijzing op de websites van de scholen.

Voor het gebruik van websites is de medewerking van de webbeheerders voor het plaatsen van een hyperlink nodig.

B. Het personeel en de directies van de scholen zijn te bereiken via de Leerrijk!-website.

C. Het College van Bestuur van Leerrijk! is te bereiken in het structureel overleg dat de GMR met het College van Bestuur voert, telefonisch of via e-mail.

D. De MR'en zijn te bereiken via de Leerrijk!-website, een ontmoetingsdag/gezamenlijke scholing en zij kunnen digitaal communiceren met de GMR via de secretaris van de GMR.

Welke informatie via welk kanaal?

A. Voor ouders en kinderen:

Op de Leerrijk!-website en in de schoolgidsen komt algemene informatie over de GMR: wie zijn de leden, wat zijn de taken van de GMR en wat kan de GMR betekenen voor ouders en kinderen. Om het contact met de GMR te vergemakkelijken, komt een e-mail adres op de website dat bij de secretaris van de GMR uitkomt. Op de Leerrijk!-website worden agenda's, notulen, besluiten en afgeronde discussies (de openbare informatie) geplaatst.

B. Voor personeel en directies:

Op de Leerrijk!-website staat informatie voor het personeel en directies over de onderwerpen die de G.M.R. gaat bespreken en waarvoor personeelsleden input kunnen leveren.

C. Raad van Toezicht en College van Bestuur hebben inzage in alle stukken van de GMR via de Leerrijk!-website.

D. De MR'en ontvangen dezelfde digitale nieuwsbrief als de personeelsleden. De MR'en kunnen inloggen op de Leerrijk!-website en via de secretaris van de GMR input leveren voor de onderwerpen die de GMR onder handen heeft.

Bovenstaande punten schematisch:

Doelgroep	Kanaal	Informatie	Frequentie
Ouders en kinderen	Leerrijk!-website	Doel en taken GMR, leden, e-mailadres secretaris	Eenmalig
	Leerrijk!-website	Agenda's, notulen, afgeronde openbare discussies	Na elke vergadering
	Websites scholen	Doel en taken GMR, namen van leden, e-mailadres secretaris	Eenmalig
	Schoolgids scholen	Doel en taken GMR, namen van leden, e-mailadres secretaris	Eenmaal per jaar
	Nieuwsbrief scholen	Korte nieuwsberichten over afgeronde acties; verwijzing naar Leerrijk!-website	Eenmaal per maand
Personeel en directeuren	Leerrijk!-website	Onderwerpen waar GMR input voor vraagt, nieuwe onderwerpen; verwijzing naar Leerrijk!-website voor afgeronde onderwerpen	Naar behoefte
College van Bestuur en Raad van Toezicht	Leerrijk!-website	Aan de GMR aangeboden en door de GMR vastgestelde stukken	Naar behoefte te raadplegen
MR-leden	Leerrijk!-website	Onderwerpen waar GMR input voor vraagt, nieuwe onderwerpen, verwijzing naar de Leerrijk!-website	Eenmaal per maand
	Ontmoetingsdag of gezamenlijke scholing	Gezamenlijke agendasetting, uitwisseling van ervaringen / kennis	Eenmaal per jaar
	Leerrijk!-website / digitaal forum	Aan de GMR aangeboden en door de GMR vastgestelde stukken; discussies voeren, mening peilen	Naar behoefte

Welke informatiebehoefte hebben de doelgroepen?

Algemeen is de indruk dat ouders en personeel vooral willen weten wie er in de GMR zit, wat de GMR kan doen en al heeft gedaan. Ook zou de GMR een vraagbaak kunnen zijn.

Het College van Bestuur wil weten of de GMR instemt met of adviseert over de stukken die aan de GMR worden voorgelegd.

Welk beeld heeft de GMR van zichzelf?

De GMR-leden zien zichzelf als vertegenwoordigers van de MR' en, personeel en ouders/kinderen in de contacten met het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van Leerrijk! Zo kan de GMR de mening peilen van de MR-en. Maar ook input op eigen initiatief is welkom. De aldus verkregen informatie wordt meegenomen in het interne overleg en in het

overleg met het College van Bestuur. Maar duidelijk is wel, dat de GMR zijn eigen beslissingen neemt.

Wat de GMR kan en wil doen is sterk bepaald door de statuten van de GMR. Zo houdt de GMR zich bezig met de boven schoolse beleidszaken die staan vermeld in het activiteitenplan. Dit in tegenstelling met de MR-en die zich bezig houden met schoolse zaken.

Welke boodschappen formuleert de GMR?

Op de vragen 'Wat is dat eigenlijk, de GMR?' en 'Wat doet de GMR?' moet elk GMR-lid een kort en duidelijk antwoord kunnen geven. Over genomen beslissingen en besproken standpunten zou ook elk lid een verklaring moeten kunnen geven. Het is dus noodzakelijk om daarover overeenstemming te bereiken in de vergaderingen.

Uitvoering en regie

Regie en eindverantwoording liggen bij de voorzitter van de GMR.

Activiteitenkalender

De uitvoering van het communicatieplan voorziet ook in het opstellen van een activiteitenkalender. Hierin komen voor: de opleverdata van jaarplan en jaarverslag, de vergaderdata van de GMR, de data waarop nieuwsbrieven worden verzonden en stukken worden aangeleverd voor de nieuwsbrieven van scholen, data voor andere activiteiten (bijvoorbeeld scholing GMR en MR'en), een vast en regelmatig moment om de GMR-ruimte op de Leerrijk!-website bij te werken, etc.

In de kalender is ook aangegeven wie welke taken uitvoert. Deze kalender wordt tijdens de laatste vergadering van het lopende schooljaar vastgesteld.

Budget

Om bovenstaande communicatiemiddelen te kunnen inzetten, is budget nodig. Hieronder een inschatting van de kosten en tijdsbesteding. In dit overzicht zijn geen kosten opgenomen voor eigen papier en media. Hoewel een eigen papieren nieuwsbrief goed wordt gelezen lijkt het ons uit kostenoverwegingen en efficiëntie beter om voor informatievoorziening en correspondentie alleen digitale media te gebruiken.

Activiteit	Kosten	Tijdsbesteding GMR¹
Opzet eigen digitale nieuwsbrief	€200	2 uur
Vullen en versturen van diginieuwsbrief		2 dagdelen per maand
Vullen en bijhouden van GMR-pagina op Leerrijk!-website		2 dagdelen per maand
Contacten met College van Bestuur en Raad van Toezicht		Vorbereiding vergaderingen en tijdens GMR vergadering
Tekst schrijven voor schoolgidsen		2 uur, 1 maal per jaar
Jaarplan en jaarverslag		Ambtelijk secretaris

¹ Genoemde tijdsinvestering is een voorlopige inschatting.