

## **COMMUNICATIEPLAN**

### **MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

#### **Inleiding**

Om de geformuleerde doelstelling van de Medezeggenschapsraad te kunnen verwezenlijken is een goede communicatie tussen de MR, de ouder(s) en/of verzorger(s), het personeel en bevoegd gezag van groot belang.

De MR wil een positieve stimulans geven aan de communicatie. Ook wil de MR de ouder(s) en/of verzorger(s), en het personeel meer gestructureerd de gelegenheid geven om hun mening over een onderwerp kenbaar te maken.

In dit document zijn richtlijnen opgenomen over hoe de MR haar communicatie wil vormgeven en inrichten.

#### **Communicatiedoelen**

De MR stelt zich aangaande de communicatie het volgende ten doel:

- Het bevorderen van openheid en overleg binnen de school.
- Ouder(s) en/of verzorger(s), personeel informeren over de werking en waarde van de MR.
- Een bijdrage leveren aan betrokkenheid van ouders en personeel bij het vormgeven en uitvoeren van schoolbeleid.
- Op een vaste en frequente basis ouders en personeel informeren over zaken die de MR bespreekt.
- Geïnformeerd zijn over 'wat er leeft' bij ouders en personeel betreffende onderwerpen in het werkveld van de MR.
- De MR zichtbaar en toegankelijk maken voor ouders en personeel.

#### **Doelgroepen**

Dit plan is geschreven voor ouders en personeel.

#### **Informatie-uitwisseling**

De MR heeft als taak om de verschillende doelgroepen te informeren, maar het is geen eenrichtingsverkeer. Om de achterban van de ouder- en personeelsgeleding goed te kunnen vertegenwoordigen, heeft de MR ook informatie uit de doelgroep zelf nodig. Bijvoorbeeld vragen als: "Wat is de mening van de ouders en personeel over een bepaald onderwerp?", "Hebben zij behoefte aan meer uitleg over een bepaald onderwerp?" zijn voor de MR belangrijk om te weten.

We kunnen onderscheid maken in drie vormen van informatie-uitwisseling, nl.:

1. De MR geeft informatie
2. De MR ontvangt informatie
3. De MR geeft en ontvangt informatie.

Hieronder leest u welke communicatiemiddelen per vorm gebruikt gaan worden.

#### Ad 1. De MR geeft informatie

- De KweetjeS  
Dit verschijnt elke maand. Circa viermaal per jaar zal de MR een verslagje plaatsen: rondom herfst-, kerst-, mei- en zomervakantie. Ook wordt hierin aangegeven op welke punten de MR hoopt op respons of steun vanuit de ouders.
- Internet  
De school heeft een eigen internetsite. De MR wil dit medium inzetten om algemene informatie over de MR te geven. Hierbij valt te denken aan:
  - Wat doet de MR en wat mag je van de MR verwachten?
  - Wie zitten er in de MR en hoe is het rooster van aftreden?
  - Wanneer vergadert de MR?
  - Via welk e-mail adres is de MR te bereiken?
  - Doelstelling van de MR.
  - Communicatieplan.
- Jaarverslag  
Jaarlijks schrijft de MR een verslag waarin terug gekeken wordt op het afgelopen jaar.
- Jaarplan  
Hierin zal worden vooruit gekeken en waar de MR in de toekomst aan wil gaan werken.
- Ouderbijeenkomst  
In een ouderbijeenkomst kan de MR b.v. een thema of onderwerp verder uitdiepen. Als er vanuit de ouders behoefte is aan meer uitleg over een bepaald onderwerp, kan daar in een ouderbijeenkomst uitgebreider bij stil gestaan worden. Als het onderwerp er zich voor leent, zou er ook een deskundige uitgenodigd kunnen worden om informatie te geven.
- MR-map  
Bij het postvak van de MR in de school staat een MR-map waarin het statuut en de reglementen van de MR, de agenda's en de verslagen van de MR-vergaderingen ter inzage liggen voor ouders en personeel.

#### Ad 2. De MR ontvangt informatie.

- Schriftelijk  
Ouders en personeel kunnen een onderwerp of een voorstel ter bespreking indienen bij de MR. Dit kan alleen schriftelijk met naam, adres, telefoonnummer en duidelijk omschreven waar het over gaat en wat de indiener ermee wil bereiken (b.v. u wilt dat er ergens onderzoek naar gedaan wordt of u wilt dat het beleid aangepast wordt).  
Via de secretaris van de MR hoort de indiener of en wanneer het voorstel op de agenda komt ter bespreking. Binnen een week na de vergadering informeert de MR de indiener over het resultaat van de bespreking.  
Bovengenoemde zaken kunnen via e-mail of postvak MR worden aangeleverd.
- Enquête  
Als de MR de mening van ouders en/of personeel wil weten over een bepaald onderwerp, kan de MR gebruik maken van een enquête. Per situatie zal de MR bekijken of dit middel past bij de vraag die er ligt.

Ad 3. De MR geeft en ontvangt informatie.

- Ouderbijeenkomst  
Als de MR een besluit moet nemen over een belangrijk onderwerp, kan de MR een ouderbijeenkomst organiseren. Tijdens zo'n bijeenkomst kunnen ouders en de MR discussiëren en waar nodig het onderwerp verder uitdiepen. De MR kan een mening vormen over wat er bij de ouders leeft.
- Teamvergadering  
In de teamvergadering kunnen actuele medezeggenschapsonderwerpen met de leerkrachten worden besproken.
- Informeel  
De MR heeft een luisterend oor voor alle ouders en personeel die vragen hebben over en voor de MR.

### **Informatie bestuur**

Onze school valt onder de Vereniging 'Een School met de Bijbel' te Hardinxveld-Giessendam. Het bevoegd gezag heeft de overlegtaken gedelegeerd naar de schoolleiding van onze school. De schoolleiding zal namens het bestuur van de Vereniging 'Een School met de Bijbel' het aanspreekpunt zijn voor de MR. De volgende afspraken zijn gemaakt:

- De schoolleiding is aanwezig bij (een gedeelte van) de MR-vergadering. Dit gebeurt in overleg met de MR en de schoolleiding.
- De schoolleiding informeert de MR vooraf of tijdens de vergadering van de MR.
- De schoolleiding ontvangt informatie van de MR vooraf of tijdens de vergadering.
- Als het noodzakelijk is, zal de schoolleiding de voorzitter van de MR tussentijds informeren en de voorzitter ook de schoolleiding. Dit ter beoordeling van de schoolleiding en de voorzitter van de MR.