



2018-2019

# Communicatie plan

GMR OPSO SPOOR

2018 -2019

## Inhoud

Communicatieplan 2018-2019 .....	2
Inleiding .....	2
Communicatie doelstellingen.....	3
Doelgroepen .....	3
Informatie voor de doelgroepen.....	4
Werkgroep communicatie .....	4
Middelen .....	5
Evenementen .....	5
Activiteitenplan.....	5
Jaarverslag .....	6
Monitoring en evaluatie .....	6
Communicatiestructuur en -richtlijnen intern .....	6
Communicatiestructuur extern.....	8
Planning .....	10
Begroting communicatie 2018-2019 .....	11

## Communicatieplan 2018-2019

van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraden van OPSO en SPOOR

### Inleiding

Dit communicatieplan borduurt voort op het eerdere communicatieplannen van de samenwerkende GMR'en van SPOOR en OPSO. Het plan biedt een leidraad bij het effectief inzetten van interne en externe communicatie.

#### *Motto en kernwaarden*

##### Motto

Samen voor een gemeenschappelijk doel:  
het beste onderwijs voor de kinderen op de scholen van SPOOR en OPSO.

##### Kernwaarden

Betrokkenheid, professionaliteit, kwaliteit, transparantie en samenwerking.

##### Pijlers

De GMR is zichtbaar en bereikbaar.

De GMR werkt samen op een transparante en proactieve manier.



## Communicatie doelstellingen

- Elk GMR-lid kan kort antwoord geven op de vragen: 'Wat doet de GMR?', 'Wat is het belang van de GMR?' en 'Waar staat de GMR voor?'.
- Elk schooljaar organiseert de GMR in maart een grote achterbanbijeenkomst voor alle 'belanghebbenden' van de alle scholen onder OPSO-SPOOR (zie doelgroepen).
- Elk schooljaar komen minimaal zes GMR Info nieuwsbrieven uit
- Elk schooljaar wordt tijdens de laatste plenaire GMR-vergadering wordt het GMR-jaarverslag gepresenteerd.
- De GMR versterkt het contact met de achterban (MR'en) binnen de clusters en biedt afzonderlijke MR'en handvatten voor hun communicatie (eigen e-mailadres, MR-huisstijl).
- De GMR evalueert jaarlijks in juni de ontwikkelde communicatiestructuur via clusters.
- De GMR onderhoudt contact met de Raden van Toezicht en ontwikkelt zich tot een waardevolle gesprekspartner van de RvT's.
- De GMR ontwikkelt een communicatiestrategie voor verkiezingen van nieuwe leden voor de GMR.
- De GMR werkt aan moderne communicatiemiddelen, o.a. op het gebied van social media.
- De GMR consolideert zijn positie als gerespecteerde en professionele gesprekspartner van het CvB.

## Doelgroepen

De GMR heeft verschillende doelgroepen:

### *Primair*

- Medezeggenschapsraden
- Ouders
- Personeel van de stichtingen SPOOR en OPSO
- College van Bestuur
- Raad van Toezicht

### *Secundair*

- Leerlingen
- Schooldirecteuren
- Medewerkers Servicebureau
- Andere GMR'en

## Informatie voor de doelgroepen

De GMR wil de diverse doelgroepen van verschillende informatie en boodschappen voorzien.

In vogelvlucht:

- MR'en, ouders en personeel: informatie over bovenschoolse zaken, duidelijk maken waar de GMR mee bezig is en dat ze de belangen behartigt van de ouders, het personeel en de leerlingen.
- CvB, RvT: informatie over de activiteiten van de GMR, initiatieven/projecten en aandachtspunten onder de aandacht brengen.
- Schooldirecteuren: initiatieven/projecten en aandachtspunten onder de aandacht brengen.
- andere GMR'en: kennisdeling, ideeën opdoen en inspireren door informatie te geven over het proces (i.e. samenwerking) waar wij doorheen gegaan zijn.

## Werkgroep communicatie

De werkgroep communicatie bestaande uit minimaal drie leden: de voorzitter of vicevoorzitter, een ouder en een personeelslid.

Deze werkgroep:

- actualiseert jaarlijks het communicatieplan. Het geactualiseerde communicatieplan wordt besproken en vastgesteld in de afsluitende vergadering van het schooljaar.
- vormt de redactie van de digitale nieuwsbrief GMR Info en het jaarverslag en overlegt hierover met de externe eindredacteur.<sup>1</sup>
- zorgt ervoor dat er ca. zes nieuwsbrieven per schooljaar uitkomen (voor de herfstvakantie, na de achterbanbijeenkomst, voor de kerst-, voorjaars-, mei- en zomervakantie).
- zorgt ervoor dat er een jaarverslag wordt samengesteld en overlegt hierover met de externe eindredacteur.<sup>2</sup> Het jaarverslag wordt vastgesteld in de openingsvergadering van het schooljaar en toegelicht tijdens de achterbanbijeenkomst.
- zorgt ervoor dat de inhoud van het GMR-gedeelte op de website [www.opsvoor.nl](http://www.opsvoor.nl) actueel blijft.
- ontwikkelt nieuwe communicatiemiddelen in samenwerking met de externe eindredacteur.
- ziet in algemene zin toe op de communicatie door de GMR.

---

<sup>1</sup> de externe eindredacteur:

- bewaakt redactionele formule
- begeleidt en overlegt met vormgever
- verzorgt interviews
- doet eindredactie van aangeleverde teksten

<sup>2</sup> ten behoeve van het samenstellen van het jaarverslag wordt de werkgroep uitgebreid met de ambtelijk secretaris en de penningmeester.

- heeft als belangrijkste doelstelling: het bevorderen van de communicatie met de achterban van ouders en personeel.

## **Middelen**

### *Website*

De website [www.opspoor.nl](http://www.opspoor.nl) vormt de belangrijkste informatiebron voor iedereen die iets over de GMR wil weten. De huidige informatie over de GMR op deze site is redelijk compleet en actueel. Plaatsen van (nieuwe) content geschiedt in overleg met BMO.

Het is wenselijk om op de website links op te kunnen nemen naar eventuele social media, zoals Facebook, Twitter en LinkedIn of links naar websites met informatie die te maken heeft met de speerpunten van de GMR. Bijvoorbeeld: [www.facebook.com/oudersenschoolsamen](http://www.facebook.com/oudersenschoolsamen).

### *Nieuwsbrief*

De digitale nieuwsbrief GMR Info komt minimaal vijf keer per jaar uit. Deze nieuwsbrief wordt verstuurd aan alle MR'en en andere belangstellenden en wordt tevens op de website [www.opspoor.nl](http://www.opspoor.nl) onder het tabblad GMR geplaatst.

## **Evenementen**

### *Achterbanbijeenkomst*

De GMR houdt eenmaal per schooljaar een bijeenkomst voor de brede achterban en andere belangstellenden. Op deze bijeenkomst legt de GMR verantwoording af over de activiteiten in het afgelopen schooljaar en presenteert de GMR de plannen en speerpunten voor het lopende schooljaar. Een van die speerpunten staat tijdens centraal gebruikmakend van een spreker, paneldiscussie of film.

### *Themabijeenkomst*

Organiseren, initiëren of ondersteunen van meerdere themabijeenkomsten voor de achterban over actuele thema's of SPOOR/OPSO-specifieke onderwerpen, dan wel problematiek. Hiervoor kunnen bijvoorbeeld sprekers worden uitgenodigd.

### *Project*

De GMR kan projecten initiëren, ondersteunen of promoten. Bijvoorbeeld 'de leerlingenraad', 'duurzame scholen', 'ouderparticipatie'. Het is de bedoeling om elke periode een project te initiëren.

### *Social Media*

Inzetten om de achterban snel en adequaat over actuele onderwerpen te kunnen raadplegen, bijvoorbeeld in de vorm van een digitaal klankbord of GMR\_blog.

## **Activiteitenplan**

In het activiteitenplan staat beschreven wat de GMR gaat doen, wanneer, door en voor wie?

## **Jaarverslag**

Het jaarverslag is een communicatiemiddel om richting de primaire achterban te laten zien wat hij in het afgelopen jaar heeft gedaan en wat er in het afgelopen jaar is bereikt.

## **Monitoring en evaluatie**

Het communicatieplan wordt jaarlijks in juni geëvalueerd en bijgesteld. Als gevolg daarvan worden eventuele nieuwe communicatiemiddelen ontwikkeld. In juni 2016 vindt de eerstvolgende evaluatie plaats, zodat eventuele aanpassingen in de begroting en het activiteitenplan kunnen worden verwerkt. De werkgroep communicatie monitort daarnaast voortdurend de effecten van de communicatiestrategie.

## **Communicatiestructuur en -richtlijnen intern**

De ambtelijk secretaris zorgt voor verspreiding van de agenda en bijbehorende stukken voor de plenaire vergaderingen, alsmede van uitnodigingen voor andere vergaderingen of bijeenkomsten gericht aan of van belang voor de GMR-leden.

Leden van de (G)MR kunnen punten agenderen voor de plenaire vergadering bij de ambtelijk secretaris. In overleg met de voorzitter wordt besloten of en wanneer een dergelijk punt wordt geagendeerd.

De voorzitter van de GMR communiceert namens de raad met CvB, RvT en eventueel naar derden, buiten formele vergaderingen of bijeenkomsten om.

Alle correspondentie met en door de raad en zijn werkgroepen verloopt via de ambtelijk secretaris of – in voorkomende gevallen – via de voorzitter.

Voor correspondentie met en door de GMR wordt het e-mailadres [info.gmr@opspoor.nl](mailto:info.gmr@opspoor.nl) gebruikt en gecommuniceerd. Daarnaast gebruiken de ambtelijk secretaris en voorzitter hun eigen e-mailadressen ten behoeve van de interne communicatie.

Alle leden van de GMR worden vooraf op de hoogte gesteld via de voorzitter van activiteiten waarbij GMR-leden acte de présence geven namens de GMR. Van dergelijke activiteiten wordt in principe schriftelijk verslag gedaan.

Binnen de diverse werkgroepen is telkens een commissielid belast met de interne communicatie en verslaggeving aan de voltallige raad.

Voorafgaande aan elke plenaire vergadering is er een mogelijkheid tot een besloten overleg. Hier wordt op uitdrukkelijk verzoek aan de voorzitter invulling aan gegeven.

GMR-leden communiceren in principe vrijelijk en op eigen initiatief met elkaar. Hiertoe wordt een lijst verspreid met namen, telefoonnummers en e-mailadressen. Houdt echter altijd rekening met het mogelijk vertrouwelijke karakter van informatie en met de privacy van mensen!

De voorzitter van de GMR kan over ieder onderwerp in vertrouwen benaderd worden door de leden van de GMR.

Een en ander is vastgelegd in het huishoudelijk reglement van de GMR.

*Doelgroep: CvB*

Plenaire GMR-vergaderingen	Gehele GMR
Agendaoverleg	Voorzitter/vicevoorzitter GMR, ambtelijk secretaris
Achterbanbijeenkomst	Gehele GMR
Verantwoording financiën	Penningmeester(s), werkgroep financiën
Dagelijkse praktijk	Via ambtelijk secretaris of voorzitter

*Doelgroep: RvT*

Overleg GMR-RvT	Gehele GMR / afvaardiging van de GMR Tussentijds: DB van GMR
Achterbanbijeenkomst	Gehele GMR



## Communicatiestructuur extern

### *Doelgroep: MR*

Per cluster van scholen zijn twee GMR-leden verantwoordelijk voor het contact met de achterban. Idealiter zijn dit een lid uit de personeels- en oudergeleding. Deze GMR-leden maken zich bekend binnen hun cluster scholen als aanspreekpunt en leggen uit op welke manieren de GMR bereikbaar is.

De koppels van GMR-leden bezoeken minimaal jaarlijks een mr-vergadering van elke school.

MR'en kunnen via de contactpersonen de onderliggende stukken van de GMR-vergadering ontvangen. Hierbij wordt (in nieuwe gevallen) vermeld, dat GMR-stukken weliswaar openbaar zijn, maar vaak nog in conceptfase. En dat het dus ieders eigen verantwoordelijkheid is, hoe om te gaan met de status van bepaalde stukken.

### *SPOOR-geleding*

Joyce de Ruijter (O), Monique Rasker (P)

De Blauwe Morgenster	Middenbeemster
De Bloeiende Perelaar	Zuidoostbeemster
De Harpoen	Jisp
Wijdewormer	Wijdewormer
De Eendragt	Wormer
Weremere	Wormer

Marieke Verbij- Van der Veen (O), vacature (P)

De Stap	Landsmeer
J.L. de Wagemaker	Landsmeer
De Fuik	Den IJp
De Kweekvijver	Oostzaan
Noorderschool	Oostzaan
De Rietkraag	Oostzaan

vacature (O), vacature (P)

De Havenridders	Broek in Waterland
H.M. van Randwijk	IJpendam
De Gouwzee	Monnickendam
De Fuut	Monnickendam
De Overhaal	Zuiderwoude

Daniëlle Bosman (P), vacature (P)

Meester Haye	Beets
Prinses Beatrix	Kwadijk
Middelie	Middelie
Koningspil	Oosthuizen
't Tilletje	Warder
De Piramide	Edam

### *OPSO-geleding*

Patricia Doorn (O), Angela Koenen-Brevé (P)

't Pierement	Purmer-Zuid
Wheermolen	Purmerend-Wheermolen
De Delta	Purmer-Zuid
De Akkerdijk	Purmerend-Noord
De Boemerang	Purmerend-Noord

Ron Galesloot (O), Annemieke Poppelier (P)

De Koempoelan	Purmerend-Weidevenne
De Oeboentoe	Purmerend-Weidevenne
Het Tangram (SBO)	Purmerend

Hans Zuidinga (O), Marijtje Gedikink (P)

't Carrousel	Purmerend-Overwhere
De Ranonkel	Purmerend-De Gors
Willem Eggert	Purmerend-centrum
Martin Luther Kingschool, SO	Purmerend

Martijn Broekman (P), Arjen Vierbergen (O)

De Nieuwe Wereld	Purmerend –Weidevenne
De Weidevogels	Purmerend –Weidevenne

De correspondentie met en door de raad en zijn commissies verloopt via de ambtelijk secretaris of – in voorkomende gevallen – via de voorzitter.

Voor correspondentie met en door de GMR wordt het e-mailadres [info.gmr@opspoor.nl](mailto:info.gmr@opspoor.nl) gebruikt en gecommuniceerd, alsmede de e-mailadressen van de contactpersonen binnen een cluster.

## Planning

2018-2019	ACTIVITEIT	ACTIEPUNTEN
18 september	GMR plenair 1	Jaarverslag GMR vaststellen 2 <sup>e</sup> Marap
28 september	GMR jaarverslag	Verspreiding + website
6 november	GMR plenair 2	Leerlingentelling 1-10-2018 Voorlopige begroting 2019 Stand van zaken bij de OPR
7 november	WMS congres	De Reehorst in Ede
19 november	Bijeenkomst met RvT 1	GMR nodigt uit
november	GMR Info 3.1	Verspreiding + website
11 december	GMR plenair 3	Advies begroting 2018 OPSPoor Evaluatie EigenRisikoDragerschap
12 januari	GMR Info 3.2	Verspreiding + website Uitnodiging Achterbanbijeenkomst
15 januari	GMR plenair 4	BFP OPSPoor, eerste aanbod 3 <sup>e</sup> Marap
12 maart	Achterban bijeenkomst	
31 maart	GMR Info 3.3	Verspreiding + website
9 april	GMR plenair 5	Evaluatie achterbanbijeenkomst Activiteiten- en communicatieplan, concept Bestuur formatieplannen bespreken
11 mei	GMR Info 3.4	Verspreiding + website
21 mei	GMR plenair 6	1 <sup>e</sup> Marap Bestuur formatieplannen vaststellen Concept Jaarrekeningen bespreken Stand van zaken bij de OPR Stand van zaken Transitieproces
10 juni	Bijeenkomst met RvT 2	RvT nodigt uit
2 juli	GMR plenair 7	Jaarverslag OPSPoor Activiteitenplan 2019-2020, vaststellen Concept jaarverslag GMR Afsluiting
12 juli	GMR Info 3.5	Verspreiding + website
20 juli	start schoolvakantie	

## Begroting communicatie 2018-2019

Communicatiemiddelen	
realisatie nieuwsbrief GMR info (6x) realisatie jaarverslag GMR (1x)	€ 4.100,00
Communicatie achterban	P.M.
Achterbanbijeenkomst voor alle belanghebbenden	€ 4.000,00
- themabijeenkomsten en kleinere achterbanbijeenkomsten (in clusters)	€ 1250,00
	€ 9350,00