

## Communicatieplan GMR Stichting School Lelystad

(24 april 2017 )

### Missie:

De GMR draagt bij aan het goed functioneren van Stichting SchOOL door overleg met en de vertegenwoordiging van het personeel en de ouders.

### Visie:

De GMR van Stichting SchOOL is een volwaardige en kritische partner van het College van Bestuur (CvB) en heeft als doel de belangen van kinderen, ouders, verzorgers en personeel op betrokken en kundige wijze te behartigen.

De GMR van Stichting SchOOL heeft als ambitie mogelijkheden te creëren voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs, actieve betrokkenheid van ouders en goede arbeidsomstandigheden en ontwikkelingsmogelijkheden voor het personeel.

De GMR heeft de intentie om betrokken te zijn in een vroegtijdig stadium en denkt op constructieve wijze mee met het College van Bestuur bij beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied.

Dit om te kunnen komen tot een zorgvuldige en weloverwogen advisering dan wel instemming.

De GMR stelt zich op basis van haar wettelijke bevoegdheden en verantwoordelijkheden, proactief, professioneel, betrokken en inspirerend op.

### *Wat voor GMR willen we zijn:*

Een GMR die laagdrempelig, goed bereikbaar en makkelijk te vinden is voor alle MR-en van Stichting School.

Een kritische GMR naar het CvB, naar de RvT, maar ook naar de MR-en. De GMR vertegenwoordigt alle 21 scholen die onder Stichting School vallen.

Een transparante en open GMR. We zijn een vraagbaak voor de MR-en en een luisterend oor waar nodig. Eventueel een tussenpersoon tussen CvB en MR mocht dit nodig zijn.

## Communicatie.

Het is vooral belangrijk dat de GMR als een geheel communiceert. We maken onderscheid in een aantal takken van communicatie.

### A: communicatie intern

- De agenda wordt een week van tevoren verstuurd. De agenda wordt in SharePoint geplaatst. De voorzitter maakt in overleg met de secretaris de agenda. Agenda punten worden minimaal een week van te voren aangeleverd bij de secretaris.
- De notulen komen via de mail naar de GMR leden toe. De werkgroep communicatie plaatst de notulen op SharePoint. Zodra de notulen op SharePoint staan, wordt er een link gemaïld naar de leden van de GMR. De werkgroep plaatst de notulen ook op de website van Stichting SchOOL.
- De inhoudelijke controle van de notulen vindt plaats in de vergadering. De notulist vat het genotuleerde inhoudelijke agenda punt samen alvorens er over wordt gegaan op een volgend agenda punt. Tekstuele opmerkingen worden per mail verstuurd naar de notulist. Binnen twee weken worden waar mogelijk de notulen goedgekeurd door de leden van de GMR.
- Reacties op verzonden mail worden direct naar de verzender beantwoordt. Alleen 'allen beantwoorden' als dit nadrukkelijk wordt gevraagd. Afmeldingen mogen naar alle GMR leden, de voorzitter en/of notulist dienen op de hoogte te zijn.
- Eventuele kritische vragen bewaren voor de vergadering, alleen bij urgente zaken eventueel via de mail. Geen inhoudelijke discussie via de mail maar in een persoonlijk gesprek.
- De GMR sluit aan op de digitale nieuwsbrief binnen Stichting SchOOL. Per editie wordt bekeken of er belangrijke zaken zijn die vermeld dienen te worden. De nieuwsbrief biedt ruimte voor een interview met de leden van de GMR maar kan ook aangeven wat de GMR bezig houdt.

### B: Communicatie met het CvB:

- Wij willen het CvB aan tafel hebben bij besprekingen wat betreft de stukken die instemmingsrecht of adviesrecht hebben.
- Per vergadering wordt bekeken of een voorbespreking van belangrijke stukken met een afvaardiging van de GMR en het CvB nodig is. Wij willen de stukken van het CvB minstens 3 weken voor de volgende vergadering ontvangen. De werkgroep bereid vragen voor en stelt de rest op de hoogte van de vragen. Tijdens de vergadering met het CvB worden de vragen besproken. Eventuele vragen die daarna nog ontstaan kunnen in 3 weken er na nog worden gesteld. Zo hanteren we de termijn van zes weken. We spreken met het CvB af welke documenten actief aan ons worden verstrekt, minimaal de informatiebepaling overeenkomstig artikel 8 WMS.
- Communicatie met het CvB gaat via de voorzitter of secretaris

#### C: Communicatie met MR-en

- De GMR stelt aan het begin van het jaar de vergader planning open voor de MR-en. Zij kunnen hun eigen planning daarop afstemmen.
- De GMR vergaderingen zijn openbaar, de MR-en kunnen informatie halen. Zij kunnen aanwezig zijn bij onze vergaderingen, als toehoorder. Graag horen we het van te voren als er iemand wil aansluiten bij de vergadering. De agenda en notulen worden gemaïld naar de MR-en. Uitnodigingen van MR-en aan de GMR om aan te sluiten bij de MR vergadering kunnen worden ingediend bij de secretaris met vermelding van reden van uitnodiging. Er komen dan waar mogelijk twee GMR leden. Per uitnodiging wordt gekeken welke GMR leden er aanwezig zullen zijn. Verzoek en reden van uitnodiging worden besproken op eerstvolgende GMR vergadering na het verzoek, dan wordt besloten wie er naar de uitnodigende school gaat.
- Verzoeken om een agendapunt op de vergadering te zetten vanuit een MR kunnen gemaïld worden naar de secretaris. Na de eerstvolgende vergadering zal dit punt worden terug gekoppeld naar de betreffende MR.

#### D: Communicatie met de RvT

- Twee keer per jaar nodigen we de RvT uit op een GMR vergadering.

#### E: Communicatie naar de media:

- De voorzitter en de secretaris zijn woordvoerders naar de media. Zij worden daarin bijgestaan door de medewerker PR & communicatie Stichting SchOOL, Jolanda Koek [communicatie@stichtingschool.nl](mailto:communicatie@stichtingschool.nl)

#### F: Jaarverslag

- Jaarverslag: In het eerste kwartaal stelt de GMR een jaarverslag op van het voorafgaande kalender jaar. De werkgroep communicatie schrijft het jaarverslag.

Het communicatieplan wordt 1 keer in het jaar geagendeerd voor de GMR-vergadering. We bekijken dan gezamenlijk of het voldoet aan de verwachtingen en of het al dan niet moet worden bijgesteld.

Het officiële kanaal om de GMR te bereiken is het mailadres van de GMR. Indien mogelijk is een persoonlijk gesprek (voorzitter) eveneens mogelijk.

[Gmrschool@stichtingschool.nl](mailto:Gmrschool@stichtingschool.nl)