

Nummer	1,4
Versie	1
Datum	03-03-2011
Besluitvormingscyclus	Fase 6
Proceseigenaar	E. Leenders
Evaluatiemoment	Februari 2013

COMMUNICATIEPLAN



Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Opzet van het communicatieplan.....	4
2.1	Communicatie in een algemeen kader.....	4
2.2	Wat willen we met de communicatie binnen de stichting bereiken?	4
2.3	Uitgangspunten voor communicatie	4
2.4	Welke doelgroepen willen we bereiken met de interne communicatie?.....	6
2.5	Welke doelgroepen willen we bereiken met de externe communicatie?	7
2.6	Communicatie verantwoordelijken	9
2.7	Speerpunten voor de komende periode	10

1. Inleiding

Stichting Best Onderwijs is een jonge organisatie, die ontstaan is uit twee stichtingen. Het bestuur heeft er voor gekozen om meer op afstand te besturen, waarbij de dagelijkse leiding van de stichting in handen is van een algemene directie. De communicatie in brede zin is het hart van de organisatie en staat garant dat de missie en visie van de stichting tot alle geledingen doordringt.

Wil de communicatie binnen onze organisatie vaste vorm krijgen, dan moet er een gedoseerde en regelmatige aanlevering van informatie zijn. Daarnaast moet de communicatie afgestemd zijn op de beleving van de specifieke, nog nader te omschrijven, doelgroepen, waarvoor de informatie-uitwisseling bedoeld is. Het gaat hier om begripsvergroting en draagvlakverbreding. De communicatie is altijd tweerichtingsverkeer, actief vanuit de organisatie en op aanvraag. We onderscheiden in dit plan een proces op stichtingsniveau en op schoolniveau. Naast een aantal overeenkomsten, heeft een communicatieplan op schoolniveau andere kenmerken en worden er andere accenten gelegd dan op stichtingsniveau. Zowel intern als extern. **De communicatie is het smeermiddel van onze organisatie en heeft een rol in alle processen binnen onze organisatie.** Het is van belang dat we ons realiseren dat er niet alleen in formele zin wordt gecommuniceerd, maar vooral in informele en soms zelfs onbewuste zin.

Momenteel is er behoefte om binnen de stichting de communicatie is zijn algemeen en in het bijzonder met betrekking tot medezeggenschap te bespreken.

2. Opzet van het communicatieplan

Dit communicatieplan bestaat uit een aantal onderdelen die gestructureerd invulling geven aan het communicatieplan. Communicatie op zichzelf is geen doel, maar wordt gezien als een middel om doelen te bereiken.

Dit plan is opgezet rondom de volgende stappen:

- Communicatie in een algemeen kader.
- Wat willen we met communicatie bereiken binnen de stichting?
- Uitgangspunten voor communicatie.
- Welke doelgroepen willen we bereiken met de interne communicatie?
- Welke doelgroepen willen we bereiken met de externe communicatie?
- Welke planning gebruiken we, hoe evalueren we.

2.1 Communicatie in een algemeen kader

Om als organisatie adequaat en doelmatig bezig te zijn met communicatie, is het van belang om de communicatie in een breder kader te plaatsen.

Voor de communicatie van de stichting, naar binnen en naar buiten, is het van belang dat er aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

- De missie en visie van de stichting bepaalt waarover we willen communiceren.
- Een meer jaren strategisch beleidsplan maakt consistente communicatie mogelijk.
- De missie en visie leidt tot heldere haalbare doelen.
- De middelen die de organisatie inzet om de doelen te bereiken zijn bekend.
- De structuur van de organisatie is leidend voor de wijze waarop er gecommuniceerd wordt.
- We kennen de verschillende culturen binnen de organisatie.

Welke invloeden zijn er in de omgeving waar te nemen die een rol spelen bij de communicatie van de stichting en haar scholen:

- Welke wet- en regelgeving is bepalend voor de communicatie.
- Welk politiek krachtenveld heeft invloed op de communicatie.
- De bestaande beelden en de historie van de stichting is bekend.
- De trends die een rol spelen in de communicatie zijn bekend.

2.2 Wat willen we met de communicatie binnen de stichting bereiken?

- Het realiseren van een zo breed mogelijke participatie van doelgroepen bij de totstandkoming van nieuw beleid.
- Het verhogen van het kennisniveau van de medewerkers van de stichting m.b.t. het bestaande beleid van de stichting.
- Transparant maken van de wijzen van overleg en informatieverstrekking binnen en buiten de organisatie.
- De beeldvorming over de stichting verbeteren.

2.3 Uitgangspunten voor communicatie

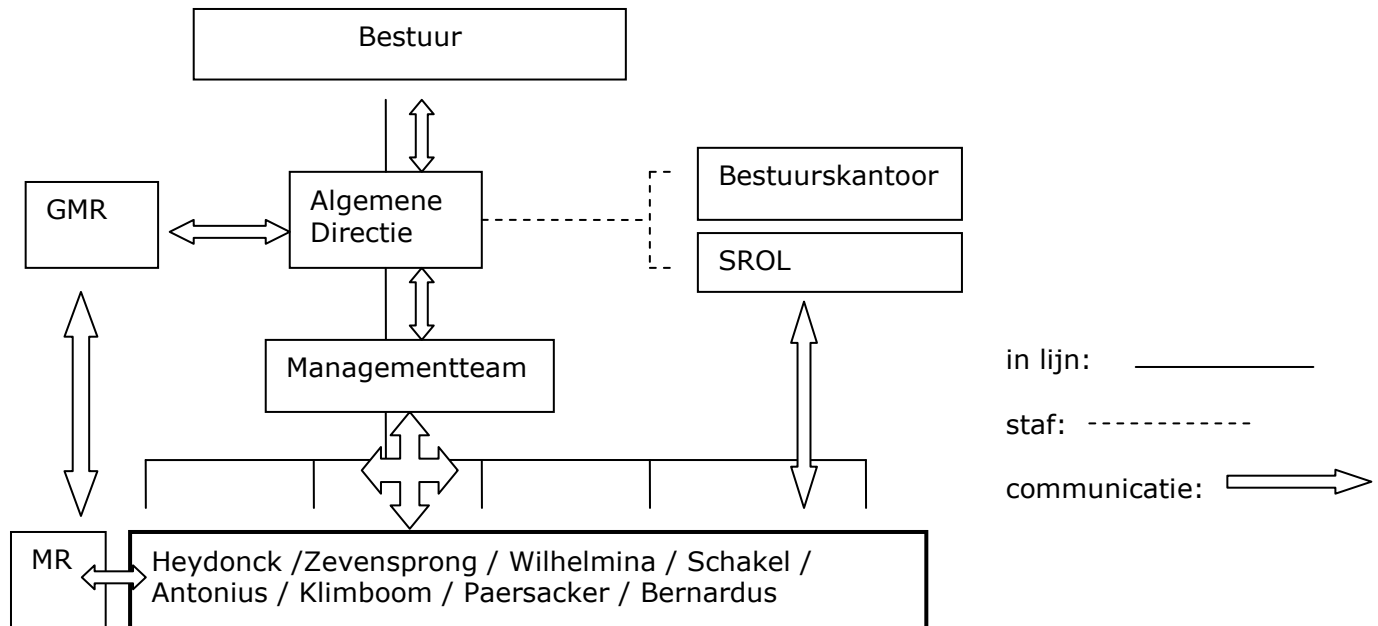
- Er wordt gecommuniceerd op basis van wederzijds respect.
- We kennen onze missie en visie, we weten waar we voor staan.
- We proberen zo eenvoudig mogelijk te communiceren.
- Elke vraag of opmerking wordt serieus genomen en serieus behandeld.
- We zijn betrouwbaar: we doen wat we zeggen, we zeggen wat we doen. We zeggen niets toe wat we niet waar kunnen maken.
- We weten wat we willen communiceren. We kennen onze koers.
- De deur staat altijd open.
- Communicatie op maat.
- We zijn duidelijk in de boodschap, maar houden rekening met de relatie.
- Wat we communiceren is waar en correct.

- Als we gevraagd worden om terug te bellen, bellen we terug. Als gevraagd wordt om een reactie op een mail, reageren we.

Randvoorwaarden voor de interne communicatie

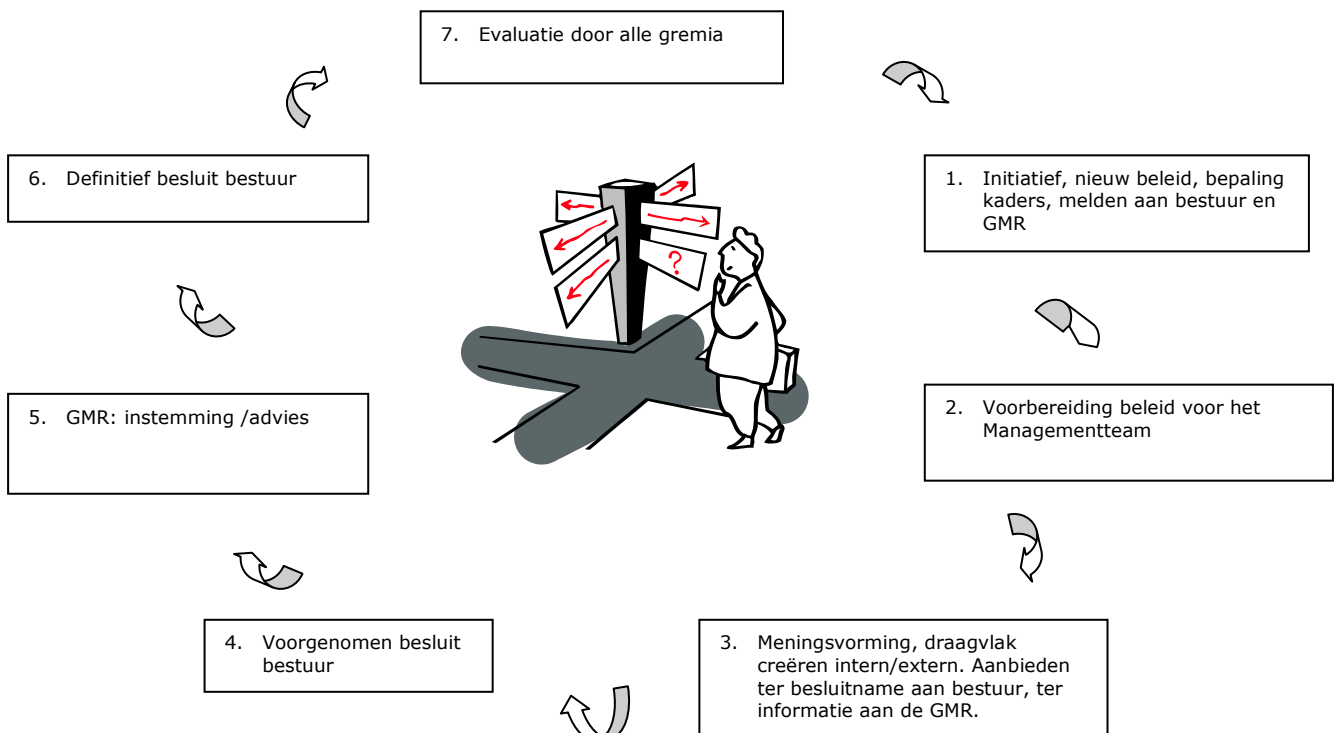
De organisatiestructuur van de stichting hangt nauw samen met de wijze waarop er binnen de organisatie wordt gecommuniceerd.

De stichting kent een platte organisatiestructuur. Het hieronder afgebeelde organogram geeft de structuur weer, waarbij de wijze van communiceren is verwerkt.



Tevens kennen we een besluitvormingscyclus, waarin de communicatie in het kader van besluitvorming is geregeld

Besluitvormingscyclus Stichting Best Onderwijs



2.4 Welke doelgroepen willen we bereiken met de interne communicatie?

Doelgroep intern

Wie:	inhoud
Personeelsleden	Het gaat over zaken die iedereen betreft
De scholen	Al het personeel werkzaam op de school.
MedezeggenschapsRaad / Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad	Alle formele, wettelijke zaken. Alle relevante beleidszaken. De communicatie is formeel en zaken worden afgekaart. Dit op school- en stichtingsniveau.
Managementteam	Al het beleid en lopende zaken, de school overstijgend. Afstemming zoeken.
Alle leerlingen	Alle zaken de leerlingen betreffende. Dit op schoolniveau.
Alle ouders of wettelijke verantwoordelijken	Alle zaken hun kind betreffende, met als doel: afstemming, advies, bijstelling, draagvlak e.d. Dit op schoolniveau en in uitzonderlijke gevallen op stichtingsniveau.
De stichting / de bestuursleden	Alle zaken die van belang zijn voor de voortgang binnen de stichting en de belangen van de school.

Middelen voor de interne communicatie

Doelgroep:	Middelen:	Doel:
Alle personeelsleden	Nieuwsbrief	Een nieuwsbrief op stichtingsniveau en/of schoolniveau, waarin iedereen wordt geïnformeerd over allerlei zaken de school / stichting betreffend. De nieuwsbrief heeft een intern en informeel karakter.
	Website	Op stichtingsniveau. Allerlei zaken die informatie verschaffen over het reilen en zeilen van de stichting.
	Studiedag	Deskundigheidsbevordering voor alle personeelsleden in dienst van de Stichting. Betrokkenheid vergroten.
	Informele momenten	Gezamenlijke dag met alle personeelsleden van de stichting.
De school	Overlegmomenten	Meningsvormend, informerend en besluitvormend belang zijn voor de school.
	Studiedag(en)	Deskundigheidsbevordering voor alle personeelsleden werkzaam op de scholen. Deskundigheid vergroten.
	Werkgroepen	Themagericht, afhankelijk van het onderwerp.
Medezeggenschaps-Raad	6-7 keer per jaar met de directeur	De medezeggenschapsraad wordt door de directie geïnformeerd over de beleidsontwikkelingen en de daaraan gerelateerde procedures. Afstemming, standpuntbepaling, meningsvorming m.b.t. alle relevante schoolzaken.
Gemeenschappelijke Medezeggenschaps-Raad	Maandelijks overleg met de Algemene Directie.	De GMR wordt door de AD geïnformeerd over de beleidsontwikkelingen en de daaraan gerelateerde procedures. Afstemming, standpuntbepaling, meningsvorming m.b.t. alle relevante zaken de stichting aangaande.

Doelgroep:	Middelen:	Doel:
Managementteam	Twee wekelijks kaderoverleg	Afstemming en informatie de gehele stichting aangaande. Beleid voorbereiden. Vaststellen strategisch beleid, inzet personeel.
	Studiedagen	Deskundigheidsverbetering van de individuele directeur en het MT als geheel.
	Dagje uit	Versterken onderlinge teamgeest
Leerlingen	Groepsgesprekken / individueel	Alle handelingen het onderwijs aan de leerling dienende.
Alle ouders of wettelijke verantwoordelijken	(twee)maandelijks overleg ouderraad	Afstemming, informatie-uitwisseling, coördinatie werkzaamheden en ondersteuning.
	Oudergesprekken	Afstemming, informatie-uitwisseling.
	Huisbezoeken (naar keuze)	Afstemming, informatie-uitwisseling, kennis maken.
	rapportbespreking	Bespreken van de vorderingen van de leerling.
	Informatieavonden	Informatie-uitwisseling
Bestuur van de stichting	twee maandelijks overleg	Afstemming, informatie-uitwisseling, strategiebepaling en integrale besluitvorming.

2.5 Welke doelgroepen willen we bereiken met de externe communicatie?

Wie:	Inhoud:
Ouders	Kenmerk: Alle ouders die voornemens zijn hun kind op een van onze scholen te plaatsen of hebben gehad. Ouders die hun kind op school hebben. De communicatie moet voor iedereen begrijpelijk zijn en voor iedereen als relevant worden beschouwd. Het gaat over zaken die ouders betreft.
Ambulant begeleiders	Kenmerk: Alle personen vanuit een instelling die een leerling aanmelden, of een zittende leerling begeleiden.
Stageverlenende instellingen	Kenmerk: Alle opleidingsinstellingen Informatie op maat voor de stagiaire.
Leveranciers	Kenmerk: Elk bedrijf of instelling die diensten en/of producten levert aan onze scholen. Informatie moet relevant zijn voor de dienstverlener.
Andere scholen	Alle informatie in het belang van de ontwikkeling van een leerling.
Jeugdzorg	Kenmerk: Alle instellingen behorende bij de indicering en uitvoering van de jeugdzorg. Alle informatie van belang voor de doelstellingen van de jeugdzorg.
Politie	Kenmerk: Alle politiefunctionarissen die een relatie hebben met een van onze scholen. Bijv. buurtbrigadiers. Alle communicatie van belang voor de politie.
Leerplichtambtenaar	Informatie op maat, de leerlingen betreffende. Alle communicatie gericht op leerlingenverzuim en terugdringing daarvan, zowel operationeel, tactisch als beleidsmatig.
Gemeente	Kenmerk: afdeling onderwijs en welzijn, wethouder(s). Schifting van die informatie die relevant is voor betrokkene vanuit de gemeente.

Wie:	Inhoud:
Omwonenden	Kenmerk: Alle bewoners direct wonend in de directe omgeving van een van onze scholen. Draagvlak vergroten, uitleg geven, inspraak daar waar relevant, serieus nemen.
Scholingsinstellingen	Kenmerk: alle organisaties die een aanbod hebben voor het personeel van de stichting. Informatie die aansluit bij het aanbodcomponent.
Inspectie van het onderwijs	Kenmerk: Van rijkswege toetsing van het onderwijs op school. Verantwoording afleggen volgens de wet- en regelgeving.
Besturenorganisatie	Kenmerk: Vraagbaak en informatieverschaffer voor schoolleiders en besturen. Vraag en informatie op maat / correct.
Vakbond(en)	Kenmerk: belangenorganisatie voor werknemers Doorgeven van rechtspositionele zaken, informatie correct en conform de afspraak afhandelen.
CFI	Kenmerk: organisatie die de financiële toewijzing voor scholen verzorgt. Formele informatie correct aanleveren.
SWV	Kenmerk: WSNS Samenwerkingsverband Eindhoven e.o. Formele informatie correct aanleveren
ZAT	Kenmerk: Preventie en draagvlak
VVE- netwerk	Kenmerk: Vergroten deskundigheid, samenwerking,
Peuterspeelzaal	Kenmerk: Verhuur, samenwerking
Externe bureaus:	Kenmerk: Ondersteuning, samenwerking (logopedie, fysiotherapie, RT etc.)
Kinderopvang	Kenmerk: samenwerken met het basisonderwijs i.h.k.v. opvang en educatie.
Bewonersoverleg	Kenmerk: Huizen in hetzelfde gebouw, gedeelde gezamenlijke verantwoordelijkheid

Middelen voor de externe communicatie

Doelgroep:	Middelen:	Doel:
Ouders	Open dag, naar keuze	Bekendheid verwerven.
	Intakegesprekken	Kennismaking, haalbaarheid van de hulpvraag schatten.
	Nieuwsbulletin, pers	Naamsbekendheid.
	Tevredenheidsonderzoek	Informatie over de mate van tevredenheid.
	Website	Op schoolniveau. Allerlei zaken die informatie verschaffen over het reilen en zeilen van de school.
Verwijzers	Kennismakingsgesprek, mail, telefoon	Kennismaking, mogelijkheden afstemmen voor plaatsing.
	Formele gesprekken	Trajectafstemming.
	Voorlichting	Inhoudelijke kennisoverdracht.

Doelgroep:	Middelen:	Doel:
Stage verlenende instellingen	Kennismakinggesprek: telefonisch, gesprek, mail plaatsingsgesprek	Kennismaking, mogelijkheden afstemmen voor plaatsen van leerlingen op school
	Formele gesprekken	Trajectafstemming over jongeren op school.
	Website	Allerlei zaken die informatie verschaffen over de stichting en de organisatie worden medegedeeld op de site, zowel voor intern als extern gebruik.
	Voorlichting en scholing	Wederzijdse informatie-uitwisseling,
Andere scholen	Vergaderingen	Afstemming, informatie-uitwisseling.
	Netwerkbijeenkomsten	Informatie-uitwisseling, kennisvergroting.

De huisstijl

Voor alle correspondentie van de stichting hanteren we de volgende afspraken:

- Op alle uitgaande post wordt het logo van de stichting en/of de betreffende school gebruikt.
- De eerste pagina van correspondentie is voorzien van het logo met tekst.
- Officiële brieven die uitgaan, worden verzonden op origineel briefpapier.
- Voor alle foto's die medewerkers gebruiken in haar communicatie is schriftelijke toestemming verkregen van de leerlingen en de ouders.

2.6 Communicatie verantwoordelijken

Binnen de stichting hebben de volgende personen / groepen communicatieverantwoordelijkheden:

1. **Algemene Directie:** Eindverantwoordelijk voor alle communicatie. Zij zijn degenen die formeel communiceren over formele zaken. Zij zijn degenen die bij calamiteiten, in overleg met het bevoegd gezag, naar buiten treden. Zij zullen, daar waar nodig, de ambassadeursfunctie bekleden.
2. **Directeur:** Verantwoordelijk voor de communicatie op school, zowel intern als extern.
3. **Leerlingencoördinatie / IB-er:** Verantwoordelijk voor de communicatie over alle leerlingen en onderwijszaken. Coördineert de communicatie over leerlingen, stemt trajecten af en geeft voorlichting over leerlingenzaken of onderwijs. Is ambassadeur voor het primaire proces en het netwerk.
4. **Leerkrachten / LIO-stagiaire:** Leerkrachten stemmen zaken af met ouders, instellingen, scholen met betrekking tot jongeren waar zij mentor over zijn. Ambassadeur voor de leerling, zowel intern als extern.
5. **Onderwijsassistent:** Onderwijsassistenten stemmen intern af en hebben geen formele gesprekken met ouders. Incidentele contacten over alledaagse zaken is mogelijk.
6. **Medezeggenschapsraad:** De medezeggenschapsraad communiceert intern en extern over alle zaken die te maken hebben met haar wettelijke taak. Zij zijn procesbewakers, zowel intern als extern.
7. **GMR:** De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad communiceert intern en extern over alle zaken die te maken hebben met haar wettelijke taak. Zij zijn procesbewakers, zowel intern als extern.
8. **Ambulante Begeleiders:** Zij begeleiden op afstand leerlingen van de SBO / SO-scholen en leerlingen met of zonder indicatie in reguliere scholen. Voeren overleg met scholen over jongerenaangelegenheden waarvoor zij mede verantwoordelijk zijn.
9. **Administratie:** Eerste aanspreekpunt voor directeuren en andere personeelsleden op het gebied van financiële zaken en personeelsaanstellingen.

10. **Personeel algemeen:** Zij vertegenwoordigen de scholen in alle externe situaties waarin zij uit hoofde van hun functie aanwezig zijn. Zij zijn ambassadeur in die situatie waar dat nodig is.
11. **Oudervereniging / oudercommissie:** Zij ondersteunen de school in de uitvoerende zin en kunnen als klankbord fungeren voor de ontwikkeling van nieuw uit te voeren activiteiten.

2.7 Speerpunten voor de komende periode

Wat:	Voor wie:	Wanneer:	Hoe:

Evaluatie

In het kader van de kwaliteit, waarvoor in dit schooljaar nog een systeem wordt ontwikkeld, vinden we het belangrijk ook na te gaan of dit plan ook in de praktijk van alle dag herkenbaar is.

Voor nu stellen we voor om de ontwikkelingen en realisering van het communicatieplan als volgt te evalueren, mogelijk te borgen:

- Jaarlijks een plan van aanpak formuleren, waarin onderdelen van het communicatieplan opnieuw onder de loep worden genomen en/of verbeterd.
- Enquête onder de communicatieverantwoordelijken. Een opzet moet hiervoor nog gemaakt worden.
- Een kwaliteitscheck volgens het nog te kiezen kwaliteitssysteem.
- Tijdens de werkbezoeken de communicatie op de agenda plaatsen.

Best, maart 2011