Handreiking
Communiceren met de achterban

Inleiding

De medezeggenschapsraad (MR) vertegenwoordigt personeelsleden, ouders en leerlingen op school. Om een goede invulling te kunnen geven aan de vertegenwoordigende rol is het van belang dat de MR goed contact onderhoudt met zijn achterban. Zo komt de MR erachter wat er op school speelt en dus wat belangrijke onderwerpen zijn om in de MR en met de schoolleiding te bespreken.

Hoe kan de MR goed contact onderhouden met de achterban? Hoe kan de MR ervoor zorgen dat het personeel, de ouders en de leerlingen goed op de hoogte zijn van waar de MR zich mee bezighoudt én zich betrokken genoeg voelen om ook actief mee te denken met de MR? In deze handreiking vindt u tips om daarmee aan de slag te gaan.

De inhoud van deze handreiking is als volgt:

1. Algemene communicatietips
2. Tips voor de website
3. Tips voor sociale media
4. Tips voor de nieuwsbrief

1 Algemene communicatietips

In alle wijzen van communiceren met de achterban zijn er een aantal zaken om rekening mee te houden. In de volgende 16 tips vindt u onderdelen waar u mee aan de slag kunt.

Tip 1: Schrijf een communicatieplan

Communiceren dient doordacht te gebeuren. In een communicatieplan schrijft men gestructureerd op welke communicatie hoe, wanneer en waarom plaatsvindt. Het communicatieplan bestaat uit vier stappen: (1) een interne en externe analyse, (2) het formuleren van doelstellingen, (3) het bedenken van acties gekoppeld aan de doelstellingen en (4) het evalueren van de acties en doelstellingen. Per actie wordt bedacht wie het doet, wanneer het woord gedaan en wat daarvoor nodig is.

Tip 2: Benoem een of een aantal eindverantwoordelijke(n) voor communicatie

Het is aan te raden om de eindverantwoordelijkheid voor alle activiteiten rondom communicatie bij 1 of een aantal MR-leden te leggen. Dat kan in de vorm van een commissie communicatie, of door het dagelijks bestuur (de voorzitter en secretaris) die taak te geven.

Tip 3: Vermijd jargon en afkortingen (of schrijf deze uit).

Termen als ‘formatieplan’, ‘fusie-effectrapportage’ en ‘managementstatuut’ zijn wellicht bekende termen voor MR-leden, maar voor reguliere personeelsleden, ouders en leerlingen kunnen deze afschrikken en ervoor zorgen dat bepaalde communicatie niet wordt gelezen (zoals een nieuwsbrief). Vermijd daarom zoveel mogelijk deze ingewikkeld termen of leg ze kort en helder uit als ze worden gebruikt. Ook afkortingen als ‘MR’, ‘GMR’, en ‘WMS’ zijn voor de achterban niet altijd even begrijpelijk. Schrijf ze de eerste keer dat je ze in elke communicatie gebruikt uit. Dus: ‘medezeggenschapsraad (MR)’. Doe dat elke nieuwsbrief, flyer of ander middel opnieuw.

Tip 4: Focus op je doel

Met het schrijven van een communicatieplan kom je als MR tot een aantal doelen om mee aan de slag te gaan. Is het doel om een brede groep ouders te informeren over het bestaan van de MR, dan gebruik je daar andere middelen voor dan wanneer je verkiezingen organiseert en wilt dat er meerdere ouders zich kandideren.

Tip 5: Overleg regelmatig met het bevoegd gezag over communicatie met de achterban

Met en via de bestuurder of schoolleider kun je als MR veel bereiken op dit gebied. Immers beheert de school een website, heeft wellicht sociale mediakanalen, verstuurt nieuwsbrieven en zijn er vele contactmomenten tussen school en personeel, ouders en leerlingen. Maak gebruik van de manieren waarop de school al communiceert: sluit aan bij de schoolnieuwsbrief, deel flyers uit op ouderavonden of bij 10-minutengesprekken en zorg voor een MR-pagina op de website van de school.

Tip 6: Focus op de interesse van de lezer

Wat een MR-lid interessant vindt om te lezen, is niet hetzelfde als wat een regulier personeelsleden of reguliere ouder of leerling zal willen lezen. Denk daarom vanuit het perspectief van je achterban. Vermijd dus bijvoorbeeld algemene verhalen over dat de begroting of het formatieplan is vastgesteld, maar haal elementen eruit die voor je lezer van belang zijn om te weten.

Tip 7: Maak gebruik van verschillende manieren

Niet alle leerlingen kijken op het bord met roosterwijzigingen, niet alle ouders lezen nieuwsbrieven even vaak en niet alle personeelsleden kijken op het mededelingenbord. Zorg er dus voor dat je meer dan één middel hebt om je doelgroepen te bereiken en combineer deze om zoveel mogelijk mensen te bereiken.

Tip 8: Experimenteer met nieuwe vormen van communicatie

Veel MR's denken bij communicatie met de achterban aan de MR-pagina op de site, een nieuwsbrief en een jaarverslag. Dat zijn allerlei vormen van schriftelijke communicatie. Hoewel dat zeer nuttig en effectief kan zijn (en tevens wettelijk verplicht, artikel 7 lid 3 WMS), is het ook aan te raden om te kijken naar 'nieuwere' manieren. Zo kan de MR een introductievideo (laten) maken over het werk als MR-lid binnen de school, kan een MR-lid na de vergadering een korte video (van zichzelf) opnemen waarin hij/zij uitlegt wat er zojuist aan belangrijke dingen voor de doelgroep is besproken en kan de MR via vragenlijsten informatie ophalen bij de achterban.

Tip 9: Herhaling kan nuttig zijn

Er komen tegenwoordig veel (reclame)boodschappen op mensen af, vooral online, en slechts een deel daarvan slaan mensen op. Het kan daarom nuttig zijn om bepaalde zaken te herhalen, bijvoorbeeld door de nieuwsbrief na een week nog een keer in SocialSchools of DigiDuif te zetten of opnieuw per mail te versturen.

Tip 10: Evalueer wat werkt en niet werkt

In gewoontes vervallen die eigenlijk niet zo effectief zijn als je als MR denkt, komt veel voor. Het is daarom van belang om regelmatig de communicatiemethodes te evalueren. Dat kan door allereerst achter de cijfers te komen: hoeveel personen lezen de nieuwsbrief eigenlijk en hoeveel bezoekers heeft de MR-pagina elke week? Dergelijke cijfers zijn wellicht op te vragen bij de schoolleiding of sitebeheerder. Je kunt als MR ook, door middel van een vragenlijst, aan ouders zelf vragen hoe zij graag op de hoogte willen worden gehouden.

Tip 11: Denk na over lastig te bereiken doelgroepen

Op sommige scholen zijn ouders te vinden die niet of nauwelijks de Nederlandse taal machtig zijn. Dat kan bijvoorbeeld doordat ouders weinig school hebben gevolgd of vanuit het buitenland naar Nederland zijn verhuisd. Inventariseer welke talen ouders primair spreken en bespreek of het mogelijk en wenselijk is om bepaalde teksten te vertalen naar talen die veel voorkomen onder de ouderpopulatie.

Tip 12: Kijk hoe andere scholen het doen

Waarschijnlijk valt de school onder een bestuur met meerdere scholen. Kijk op de schoolsites van andere scholen of neem contact op met MR's van andere scholen om te zien hoe het op andere scholen gaat. Ook kan de GMR een themabijeenkomst organiseren over communicatie met de achterban, waarbij MR-leden van alle MR's binnen het bestuur kunnen aansluiten. Zo kunnen er tips worden uitgewisseld. Een dergelijke bijeenkomst kan eventueel geleid worden door een deskundige van de VOO.

Tip 13: Blijf nieuwe dingen proberen

Elke school heeft een andere ouderpopulatie en voor elke school zijn dan ook andere communicatiemethoden effectief. Voor elk type ouderpopulatie zijn er manieren te bedenken om contact te krijgen, als je creatief genoeg bent. Blijf daarom het gesprek over communicatie met de achterban aangaan, zowel met de rest van de MR als met de schoolleiding, en blijf nieuwe dingen proberen om te zien of ze werken.

Tip 14: Vergeet de contactgegevens niet

In elke communicatie-uiting die de MR doet zou een oproep moeten zitten om met de MR contact op te nemen bij vragen/suggesties of om een MR-vergadering bij te wonen over een onderwerp wat de doelgroep kan interesseren. Daarbij hoort dus ook een e-mailadres vanuit de school (mr@schoolabc.nl) waar de achterban naartoe kan mailen.

Tip 15: Contactgegevens MR in belangrijke documenten

Overleg met de schoolleiding over het plaatsen van informatie in bijvoorbeeld de schoolgids, het informatiepakket voor nieuwe ouders, het schoolplan en andere communicatiemiddelen die de school heeft.

Tip 16: Vraag externe ondersteuning

Het wiel opnieuw uit te vinden hoeft niet. Deze handreiking staat al boordevol tips om met communicatie aan de slag te gaan als MR. Tijdens de VOO-cursus MR en Achterban leert u nog veel meer over wat de MR moet, mag en kan doen op gebied van communicatie. Ook kan de VOO uw MR begeleiden bij het vinden van goede communicatiemethoden richting uw achterban.

2 Tips voor de website

De VOO raadt aan om bij communicatie met de achterban altijd te beginnen met een MR-pagina op de website van de school. Dat is niet alleen aan te raden om informatie te kunnen delen met personeelsleden, ouders en leerlingen, maar ook om als MR zelf stukken te bewaren. Hieronder vindt u 12 tips voor de MR-pagina.

Tip 1: Zorg ervoor dat de pagina direct opvalt op de website van de school

Niet 'weggestopt' ergens in het submenu van het submenu, maar direct bij 'Over de school' zichtbaar, waar ook informatie te vinden is over de visie en missie van de school. De pagina van de MR onder het kopje 'ouders' laten vallen is niet aan te raden, omdat de MR immers zowel voor personeel, ouders en (in het vo) leerlingen is.

Tip 2: Houd de MR-pagina actueel

Zorg ervoor dat als de MR er zaken als agenda's en notulen op zet, deze na elke vergadering weer worden bijgewerkt. Een verouderde pagina (met alleen documenten met jaren geleden) komt niet goed en professioneel over.

Tip 3: Zorg voor voldoende inhoud

Een MR-pagina dient goed gevuld te zijn en meer te bevatten dan alleen een korte tekst over wat de MR doet en wie er momenteel in de MR zit. In de VOO Kennisbank is een voorbeeldpagina te vinden die de MR hiervoor kan gebruiken. Een MR-pagina bestaat in ieder geval uit: (1) de namen van de MR-leden met (groeps)foto en informatie over de persoon en contactgegevens van de MR, (2) de vergaderdata, -tijden en -locaties, (3) belangrijke documenten, zoals agenda's, notulen en reglementen, (4) de nieuwsbrieven/nieuwsberichten van de MR en (5) informatie over de volgende verkiezingen.

Afbeelding 1: De voorbeeldpagina in de VOO Kennisbank

Welkom bij de MR van Openbare Basischool De Regenboog!

V.l.n.r. Piet Dekkers (ouderlid), Achraf Lecin (ouderlid, voorzitter), Jens Pieterse (personeelslid) en Joke Timmers (personeelslid, secretaris)

In de medezeggenschapsraad (MR) zitten ouders, personeelsleden en (in het voortgezet onderwijs) leerlingen die

Heeft u een vraag voor onze MR? Stel deze dan via [e-mailadres invullen]! Ook als u bij een van onze vergaderingen aanwezig wilt zijn, kunt u dat ons via dit e-mailadres laten weten.

Bij de MR kunt u terecht voor al uw vragen, suggesties en opmerkingen met betrek-king tot het schoolbeleid. Voor individuele zaken kunt u het beste terecht bij de leraar of bij de schoolleiding.

Tip 4: Plaats algemene contactinformatie bovenaan de pagina

Het moet direct zichtbaar zijn hoe een personeelslid, ouder of leerling contact op kan nemen met de MR. Daarom staat de contactinformatie direct bovenaan met de actieve oproep om contact op te nemen bij vragen of suggesties.

Tip 5: Zorg voor aparte pagina's voor de MR en de ouderraad

De ouderraad en de MR zijn twee verschillende organen en de MR dient al veel informatie op zijn pagina te hebben staan. Ook informatie over de ouderraad is dan veel en tevens verwarrend voor de lezer. Zorg dat dit een andere pagina is.

Tip 6: Neem (linkjes naar) de belangrijkste wetgeving en reglementen op

Vooral voor MR-leden zelf is de MR-pagina ook een plek om (een link naar) de tekst van de WMS, het medezeggenschapsstatuut, het medezeggenschapsreglement en het huishoudelijk reglement op te nemen. Zo kunnen MR-leden deze zelf altijd terugvinden.

Tip 7: Neem een link naar de GMR-pagina op

Het is van belang dat de GMR en MR's goed met elkaar contact onderhouden. Als de GMR ook zijn agenda's en notulen op de GMR-pagina plaatst, helpt het om op de MR-pagina een linkje naar de GMR-pagina op te nemen, zodat iedereen ook de agenda's en notulen van de GMR kan inzien. En doordat de MR alles van de MR op de MR-pagina op de schoolwebsite opneemt, kunnen GMR-leden ook vinden wat er op schoolniveau speelt.

Tip 8: Zet evaluatie van de website op de agenda

Zorg ervoor dat iemand verantwoordelijk is voor het bijhouden van de website en het (her)schrijven van teksten. Zet de MR-pagina jaarlijks op de agenda van de MR-vergadering en bespreek of er iets moet veranderen.

Tip 9: Maak een korte video voor op de MR-pagina

De MR kan een korte video (laten) maken, waarin wordt uitgelegd wat de MR is en waarom de MR op school van belang is. Eventueel kan zo'n video samen met de andere MR's en de GMR binnen het bestuur worden gemaakt. Het is veel fijner om een korte video te bekijken met uitleg over het MR-werk, dan dat er lappen tekst gelezen moeten worden.

Tip 10: Zorg voor een jaarverslag

Het is goed gebruik om als MR jaarlijks een jaarverslag te schrijven. Hierin legt de MR uit wat er het afgelopen jaar is besproken en besloten. Dit is niet alleen goed voor communicatie richting de achterban, maar ook goed voor nieuwe MR-leden om te lezen, zodat ze weten waar de MR zich het afgelopen jaar mee bezig heeft gehouden.

Tip 11: Richt je ook op potentiële ouders, personeelsleden en leerlingen

Voor de hele schoolwebsite geldt: deze is niet alleen een bron van informatie voor degenen die nu bij de school betrokken zijn, maar ook juist een visitekaartje voor de school. Personeelsleden die naar werk zoeken en ouders die een school zoeken voor hun kind struinen schoolwebsites af op zoek naar de school die het beste bij hun past. De uitstraling van de site speelt daarbij ook een rol, en een goed gevulde MR-pagina met foto's van leden zorgt voor een positieve, open uitstraling van de school.

Tip 12: Laat de site bekijken door 'nieuwelingen'

Laat personeelsleden, ouders en (in het vo) leerlingen die net nieuw op school zijn de pagina van de MR met een frisse blik bekijken. Is het voor deze persoon duidelijk wat het doel is van de pagina? Zijn er termen of afkortingen die onduidelijk zijn? Mist er informatie die deze persoon wel zou verwachten?

3 Tips voor sociale media

In het voortgezet onderwijs maken veel scholen gebruik van sociale media om te laten zien waar de school zich mee bezig houdt. Dit is een mooie manier om richting de gemeenschap om de school heen te communiceren, en uiteraard ook richting de eigen personeelsleden, ouders en leerlingen. Hieronder vindt u 5 tips over sociale mediagebruik en de MR.

Tip 1: Overleg met de schoolleiding over de rol van de MR

Het is mooi als ook de MR zo nu en dan interessante berichten op sociale media kan plaatsen met algemene informatie over de MR. Bijvoorbeeld het voorstellen van nieuwe MR-leden of als er verkiezingen zijn. Het laat zien dat de school de mening van ouders, personeelsleden en leerlingen serieus neemt.

Tip 2: Maak gebruik van de juiste sociale media

Veel scholen hebben een Twitteraccount, terwijl dat vooral gebruikt wordt door journalisten, politici en voor een aantal specifieke thema's. 'Reguliere' ouders zullen hier niet gauw te vinden zijn. Uit onderzoek blijkt dat minder dan 20% van de mensen Twitter gebruikt. Zo bereik je dus maar een kleine doelgroep. Facebook is in algemene zin waar de meeste ouders te bereiken vallen, ruim 70% van de mensen maakt hier actief gebruik van. Voor de leerlingen in de MR geldt dat ze kunnen kijken naar Snapchat, TikTok of andere sociale mediakanalen waar jongeren vaak een account hebben.

Tip 3: Maak gebruik van de mogelijkheden

Sociale media kunnen worden gebruikt als een soort nieuwsbrief met alleen lange teksten, maar zijn er vooral geschikt om interactief aan de slag te gaan. Maak korte video's met uitleg over wat er tijdens MR-vergaderingen besproken is en waarom dat voor de doelgroep belangrijk is, lanceer een poll of stel een vraag. Dergelijke posts worden sneller bekeken dan posts waar alleen tekst in staat.

Tip 4: Denk na over het chats en groepen

Meer intensief contact dan het plaatsen van posts en krijgen van reacties daarop is het inrichten van een (Facebook)groep of chat met ouders, personeelsleden of leerlingen die daar deel van willen uitmaken. In bv. een Facebookgroep kan de MR informatie delen. Let wel op dat informatie die de MR deelt altijd ook via openbare bronnen te vinden is voor ouders die geen gebruik maken van sociale media.

Tip 5: Blijf actueel

Net als bij de website geldt: beter geen sociale media dan slecht bijgehouden sociale media. Als de MR ervoor kiest om al dan niet met de schoolleiding gebruik te maken van sociale mediapagina's of -groepen, houd deze dan goed bij. Voor Facebookpagina's geldt bijvoorbeeld dat elke week een nieuwe post een goed uitgangspunt is.

4 Tips voor de nieuwsbrief

Een veelgebruikte methode voor MR's om snel informatie te kunnen delen over wat er tijdens MR-vergaderingen is besproken, is een nieuwsbrief. Aangezien notulen pas kunnen worden verstuurd nadat deze zijn vastgesteld op de volgende vergadering, geeft een nieuwsbrief de kans om sneller na MR-vergaderingen te communiceren. Hieronder vindt u 5 tips voor de nieuwsbrief van de MR.

Tip 1: Doe het samen met de school

Waarschijnlijk heeft de school al een nieuwsbrief en de MR kan afspraken maken met de schoolleiding over dat de MR ook een A4'tje of iets dergelijks aan ruimte krijgt in de nieuwsbrief. Zo ontvangen ouders één bericht met alle noodzakelijke en nuttige informatie.

Tip 2: Maak gebruik van een aantal standaard onderwerpen

Een aantal zaken, zoals de contactgegevens van de MR, wat de MR in algemene zin doet en een (groepsfoto) met tekst van MR-leden kunnen in elke nieuwsbrief worden opgenomen. De contactgegevens omdat de MR uiteraard wil dat mensen contact opnemen bij vragen of suggesties, een foto van een MR-lid met een stukje tekst om het levendig te houden en tekst over wat de MR in algemene zin doet omdat er elk jaar weer nieuwe ouders zijn die de MR nog niet kennen.

Tip 3: Publiceer de nieuwsbrief op de MR-pagina

Zorg ervoor dat in de nieuwsbrief de maand en het jaartal genoemd zijn en publiceer de nieuwsbrieven (of althans: het deel over de MR in de nieuwsbrief) op de MR-pagina. Zo kan iedereen ze ook teruglezen (tot bijvoorbeeld 1 jaar terug).

Tip 4: Een nieuwsbrief is geen eindpunt

Een nieuwsbrief zou niet een eindpunt moeten zijn, in de zin dat mensen deze lezen en vervolgens weer andere dingen gaan doen. Een nieuwsbrief moet 'triggeren' om bepaalde dingen verder te lezen op de MR-pagina, contact op te nemen met de MR of bij een MR-vergadering langs te komen. Houd daar rekening mee bij het schrijven van teksten.

Tip 5: Maak een planning

Aan het begin van het schooljaar stelt de MR een werkplan vast, met daarin het vergaderschema. Daardoor weet de MR welke onderwerpen wanneer in het jaar op de agenda staan. De MR kan dan ook een planning maken over wanneer welke nieuwsbrief verstuurd kan worden, wat er ongeveer in komt te staan en wie degene is die het schrijven ervan voor zijn rekening neemt.