

Samen sterk!

DE 
**OOSTER
SCHELDE**
openbare basisschool



Communicatieplan

Inhoudsopgave

1. Visie op communicatie	3
2. Onderdelen van communicatie	3
<i>Parro</i>	3
<i>Informatiebrieven</i>	3
<i>Schoolgids/kalender</i>	3
<i>Website en vensters po</i>	3
<i>Ouderportaal</i>	4
<i>Email</i>	4
<i>Documenten delen (voor personeel)</i>	4
<i>Facebook</i>	4
3. Hoe wij communiceren	5
<i>Wanneer communiceren wij?</i>	5
<i>Waarover communiceer je?</i>	5
<i>Bereikbaarheid & reacties</i>	5
<i>Reactie & snelheid</i>	5
<i>Reactiemogelijkheden ouders</i>	5
<i>Privacy-instellingen</i>	5
4. Evaluatie	6



1. Visie op communicatie

Op obs Oosterschelde vinden wij het belangrijk om de leerkrachten, ouders en kinderen te informeren over ons onderwijs. Dit kan informatief zijn en eenrichting (vanuit school naar ouders/kinderen) maar soms kan het ook zijn dat je leerkrachten, ouders of kinderen vraagt om te reageren. Dit alles op een zo'n transparant en heldere manier. Het doel van goede communicatie is om ons onderwijs af te stemmen op en met elkaar. We houden rekening met elkaars manier van communiceren, maar verwachten dat dit op een respectvolle manier gebeurt.

In de afgelopen jaren merken we dat er nogal wat mogelijkheden bij zijn gekomen om te communiceren met elkaar. In het volgende hoofdstuk staat een beschrijving van onze communicatiekanalen. Voor wat betreft de communicatie via sociale media, verwijzen wij naar het document '[Social media protocol](#)' wat ook terug te vinden is op onze website.

2. Onderdelen van communicatie

Natuurlijk zijn er allerlei mondelinge communicatie vormen te noemen van het formele rapportgesprek tot het informele gesprek tussen de leerkracht en ouder of kind. In dit schrijven beperken we ons tot de schriftelijke (in wat voor vorm dan ook) communicatie, als ouders snel op de hoogte gebracht moeten worden omtrent zaken betreffende hun kind dan wordt dit telefonisch gedaan.

Parro

Parro is het belangrijkste communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten. Omdat dit onderdeel van Parnassys de korte tweerichtings communicatie betreft, zal in hoofdstuk 3 worden beschreven hoe we hier op school hiermee omgaan.

Informatiebrieven

Op school sturen we onze nieuwsbrieven per mail, dit doen we met het administratie-programma Parnassys. Ook verschijnen er andere informatiebrieven (bijvoorbeeld een themabrief vanuit de unit).

We streven ernaar om 1x per maand een nieuwsbrief te sturen vanuit school naar alle ouders. De leerkracht zelf stuurt ook informatie vanuit zijn/haar groep naar ouders, dit is afhankelijk van de noodzaak en kan niet in een frequentie weggezet worden.

Schoolgids/kalender

Elk schooljaar wordt er een papieren kalender voor thuis verstrekt aan de oudsten (kinderen) op school. De schoolgids en de kalender verschijnen digitaal op onze [website](#) en in vensters po (www.scholenopdekaart.nl).

Website en vensters po

Het bijhouden van een actuele website is ook een vorm van communicatie.

Aan het begin van ieder schooljaar wordt de site actueel gemaakt en alle documentatie up-to-date gemaakt, dit wordt gedaan door de directeur. 'Vensters po' is actueel gemaakt.

Ouderportaal

Dit is de administratieve/zakelijke communicatie tussen school en ouders. Hierin staan o.a. de resultaten van toetsen van de kinderen en de NAW gegevens en verschillende notities, zoals een verslag van een oudergesprek. Ook absenties zijn hierin terug te vinden. We vinden het gesprek tussen ouders en school belangrijker dan het Ouderportaal en dit laatste kan gezien worden als een informatief gevend platform. Bij wijzigingen van bijvoorbeeld een adres, kunnen ouders zelf deze wijziging aanbrengen, zodat de informatie van school actueel blijft.

Email

Op school sturen we ook mails via Outlook.com.

Email versturen: onderaan onze mails zullen we een zogenoemde 'Disclaimer' zetten:

'De Inhoud van dit bericht en de eventueel daarbij behorende bijlagen zijn persoonlijk gericht aan en derhalve uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Zij kunnen gegevens met betrekking tot een derde bevatten. De ontvanger die niet de geadresseerde is, noch bevoegd is dit bericht namens geadresseerde te ontvangen, wordt vriendelijke verzocht de afzender onmiddellijk op de hoogte te stellen van de ontvangst. Elk gebruik van de inhoud van dit bericht en/of van de daarbij horende bijlagen door een ander dan de geadresseerde is onrechtmatig jegens afzender respectievelijk de hiervoor bedoelde derde.'

Documenten delen (voor personeel)

Via onze SharePoint omgeving kunnen er ook documenten worden gedeeld. Raadzaam is wel om bij het delen goed te overwegen of het document bewerkt mag worden of niet door de ontvanger. Het delen kan van een document/map of site. Bij een foutieve handeling bij het delen, moet dit kenbaar gemaakt bij de SharePoint beheerder van de site zodat het hersteld kan worden.

Facebook

Al een aantal jaar gebruiken we Facebook, dit is een bedrijfsaccount-Facebook account. Het is ter promotie van ons onderwijs en wij plaatsen hier foto's op van schoolactiviteiten, daarbij rekening houdend met AVG wetgeving en het protocol sociale media. Er zijn meerdere leerkrachten die de beheerdersrol hebben van dit account en deze plaatsen er regelmatig berichten op. Facebook is niet bedoeld om ouders van informatie te voorzien.



3. Hoe wij communiceren

Wanneer communiceren wij?

Wanneer de groepsleerkracht het nodig acht, wordt er via Parro gecommuniceerd. Dit kan individueel naar ouders of naar de hele groep

De agenda zetten we zoveel mogelijk in het begin van het schooljaar klaar, een paar weken voor aanvang van een belangrijke activiteit sturen we een mededeling ter herinnering.

Verzoekjes van spullen meenemen kunnen we het beste minimaal twee dagen van te voren versturen, om te voorkomen dat ouders het pas te laat zien.

Waarover communiceer je?

Afspraken voor de komende dagen, oudergesprekken, uitjes, spullen meenemen, vrijwilligers vragen, leuke mededelingen of foto's. Teksten in mededelingen proberen we zo kort mogelijk te houden, het liefst voegen we ook een foto toe om ouders enthousiast te maken en te houden. Gedrag wordt niet besproken via Parro maar daarover wordt een afspraak gemaakt. We stellen ouders wel via mail of telefoon op de hoogte van het gedrag als er iets voorgevallen is.

Bereikbaarheid & reacties

Tussen 8.00 uur en 17.00 uur is persoonlijk contact mogelijk, maar wel de kanttekening dat tijdens de tijd dat er les gegeven wordt er niet de mogelijkheid is om te reageren vanuit de leerkracht. Dit kan voor schooltijd (tussen 8.00 en 8.25, tussen de middag 12.00 en 12.30 uur en na schooltijd vanaf 15.15 tot 17.00 uur.

Wij vinden het belangrijk dat leerkrachten hun werk en privé gescheiden kunnen houden en hopen hierbij op begrip vanuit collega's, ouders en externen.

Reactie & snelheid

We streven naar een vlotte communicatie en reageren zo snel mogelijk. Leerkrachten en ouders sturen elkaar, indien nodig, een bevestiging dat het bericht gelezen is en komen er eventueel later nog op terug.

Reactiemogelijkheden ouders

Groepsgesprekken zijn bedoeld voor korte reacties (bijv. overleg over cadeautje voor afscheid van een juf). Bij voldoende input, pauzeren we tijdelijk de reacties.

Het team van onze school heeft de mogelijkheid dat ouders onderling (één-op-één) mogen communiceren via Parro uitgezet.

Over voortgang, gedrag of bijzonderheden van een kind communiceren we niet via Parro. We maken daarvoor graag een afspraak voor persoonlijk contact.

Privacy-instellingen

Ouders kunnen op elk moment de privacy instellingen wijzigen via Parro. Tijdens het inschrijven worden ook de privacy voorkeuren opgevraagd.

4. Evaluatie

Om zaken te borgen en actueel te houden, zal er regelmatig tijdens teamvergaderingen het onderwerp 'communicatie' aan bod komen. Aan het eind van ieder schooljaar wordt opgemaakt wat wel goed werkt en wat niet. Dit schrijven zal toegevoegd worden aan het Kwaliteitshandboek van de school en maakt hierdoor deel uit van ons beleid.

Terugkoppeling wordt gevraagd aan onze leden van de medezeggenschapsraad en dient als input voor aanpassing/verbetering van de communicatie op school.

Duidelijk moet wel zijn dat al de schriftelijke communicatie geen 'overkill' en te behappen moet zijn.

In de meeste gevallen gaat de voorkeur van school uit naar mondelinge communicatie.

