

## ‘Communicatieplan’



*Inhoudsopgave:*

**Toelichting communicatieplan**

- 1. Visie op communicatie**
- 2. Onderdelen op communicatie**
- 3. Doelen**
- 4. Tot slot**



## 1. Visie op communicatie:

Op obs De Luyster 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 onze schoolslogan: **'Iedereen mag anders zijn'**. Dit houdt in dat we rekening houden 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 zal er een beschrijving zijn van onze communicatie kanalen. Voor wat betreft de communicatie via sociale media, verwijs ik naar het document 'Social media protocol' wat ook terug te vinden is op onze website.

## 2. Onderdelen op communicatie:

Natuurlijk zijn er allerlei mondelinge communicatie vormen te noemen van het formele portfoliogesprek tot het informele gesprek tussen de leerkracht en ouder of kind. In dit schrijven beperk ik me tot de schriftelijke (in wat voor vorm dan ook) communicatie:

### **Informatiebrieven:**

Op school sturen we onze nieuwsbrieven via Parro, dit wordt door de directeur gedaan.

Ook verschijnen er andere informatiebrieven (denk hierbij aan de themabrief vanuit de onderbouw.)

Het komt (bijna niet meer) voor dat er informatiebrieven op papier verstuurd worden, de bedoeling is om dit af te bouwen en daarvoor komt ook het programma 'Parro' uit Parnassys, voor in de plaats.(uitzonderingen blijven vanuit praktisch oogpunt).

We streven ernaar dat minimaal 1x per 2 maanden 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 kalender verstrekt aan de oudsten (kinderen) op school voor thuis. Deze verschijnt op papier en op onze website en in vensters po. De schoolgids ontvangen ouders bij aanvang van de schoolcarrière op papier, daarna is hij te vinden op onze website.

### **Website/app 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. 'Vensters po' is ook actueel gemaakt.

### **Ouderportaal:**

Dit is het administratieve/zakelijke communicatie tussen school en ouders. Hierin staan de toets resultaten van de kinderen, de NAW gegevens. Ook de absenties zijn hierin terug te vinden. Wij 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. Hier zullen we op blijven attenderen.

### **Notities in het Ouderportaal:**

Wij verstaan onder 'notities':

- Algemene aantekeningen van de leerkracht/ib-er en directie, waarvan de ouders inzicht krijgen. Zonder noodzakelijk gesprek.
- Oudergesprekken; hierin komt het verslag tussen ouders en leerkracht/ib-er/directie.
- Leerling gesprek; hierin komt het verslag te staan tussen leerkracht en leerling.

### **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. (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.

### **Email:**

Op school sturen we ook mails via Outlook.com wat onderdeel is van office 365 en waar onze SharePoint omgeving is ingericht.

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:**

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, wordt dit kenbaar gemaakt bij de SharePoint beheerder van de site.

### **Parro:**

Parro is het gebruikte communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten. Omdat dit onderdeel van Parnassys de korte tweerichtings communicatie betreft, zal hieronder specifiek worden beschreven hoe we op school hiermee omgaan.

### **Wanneer communiceer je?**

We streven ernaar dat minimaal **1x per** week de groepsleerkracht een mededeling stuurt. Meer mag natuurlijk altijd, maar dat laten we aan de leerkracht zelf over.

De agenda zetten we zo veel 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 liefste voegen we ook een fotootje toe om ouders enthousiast te maken én te houden.

### **Bereikbaarheid & reacties**

Tussen 8.00uur en 17.30uur 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 13.00 en na schooltijd vanaf 15.15 tot 17.30).

Wij vinden het belangrijk dat leerkrachten hun werk en privé gescheiden kunnen houden en hopen hierbij op begrip vanuit collega's, ouders, kinderen 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 dat ze er later nog op terugkomen.

### **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.

De mogelijkheid om uw kind absent te melden is aangezet in Parro, hierdoor komt dit bericht bij de leerkracht die die dag voor de groep staat binnen.

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

### 3. Doelen:

Voor het schooljaar 2026-2027 hebben we de volgende doelen:

- In Parro zal de jaarkalender in het begin van het schooljaar geactualiseerd worden. Ook de groep specifieke data worden erin gezet.
- Privacy voorkeuren van ouders worden aan het begin van het schooljaar expliciet gevraagd, zodat er een actueel overzicht is.
- Het verder aanscherpen van dit document.

### 4: Tot slot:

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 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' moet zijn en te behappen.

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

