



Communicatieplan

Basisschool de Sprongh
Pastoor Smitsstraat 40
5491 ZD Olland (gem. Sint-Oedenrode)
info@bsdesprongh.nl

www.bsdesprongh.nl



@ BsDeSprongh



Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Waarom een communicatieplan?	3
1.2	Uitgangspunten	3
1.3	Opzet plan	3
2.	Organogram Basisschool de Sprongh.....	5
2.1	Toelichting	5
3.	Uitwerkingen onderdelen organogram.....	6
3.1	Dommelgroep.....	6
3.2	Samenwerkingsverband 30.06	6
3.3	SKOSO	6
3.4	Raad van Toezicht.....	6
3.5	Het bestuur, directeur-bestuurder.....	7
3.6	Ondersteunende staf.....	7
3.7	De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad (GMR)	7
3.8	Medezeggenschapsraad (MR)	7
3.9	Scholen van SKOSO.....	8
3.10	Basisschool De Sprongh.....	8
3.11	Directeur.....	8
3.12	Intern begeleider	8
3.13	Ondersteunende staf.....	8
3.14	Groepen en leerkrachten	9
3.15	Studenten	9
3.16	Medezeggenschapsraad (MR)	9
3.17	Ouderraad	9
3.18	Ouderklankbordgroep	9
3.19	Leerlingenraad.....	9
4.	Stakeholdersanalyse.....	11
	Stakeholders matrix.....	14
5.	Externe communicatie	16
5.1	School-ouders.....	16
5.2	Leerkracht - ouders	18
6.	Overzichtsmatrix communicatiemiddelen	20
7.	Literatuur.....	23

1 Inleiding

- Wat ik nog mis is hoe besluitvorming tot stand komt, welke vergaderingen zijn er per organisatorische eenheid en wat is dan de relatie van de ene vergadering op de andere (voorzitter, frequentie/wie zit aan tafel/wat is input/output/ naar wie gaat die informatie via welk medium?) Als je meer performance metingen hebt, waar bespreek je die tegen welk norm op basis van welk rapport en welke invloed heeft dat op het beleid etc. Hoe vaak bespreek je met jouw leraren team bepaalde zaken? Waar laat je de notulen etc...
- Matrix ook prima -> wellicht nog handig om voor je zelf bij te houden per as-is vs. de to-be betrokkenheid en invloed (zo ken ik de stakeholder analyse) zodat je daar communicatie op plant die wellicht niet of juist wel regulier is
- Gekozen medium per communicatie moment/ wie het doet etc is denk ik ook handig

Strategisch, tactisch, operationeel. Tussen elke laag besluitvorming, wie doet wat.

Jaarplannen, schoolplannen.

Overzicht → overgang jaren, wat doet elke leerling $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ 5/6 7/8, wat krijgen ze elk jaar. Tijdlijn op X as.

Informatiemanagement, tools

1.1 Waarom een communicatieplan?

Op school communiceren we de hele dag. Dit doen we met diverse personen en organisaties en ook op diverse manieren. Mondeling, schriftelijk, via digitale wegen enzovoorts. Middels dit plan willen we op hoofdlijnen weergeven wat er wanneer, door wie, met wie en op welke wijze gecommuniceerd wordt. Dit met als doel om de informatie-uitwisseling tussen alle betrokkenen zo goed mogelijk te laten verlopen. Door een uitnodigende, open en planmatige aanpak wordt vervolgens ook de ouderbetrokkenheid bij school gestimuleerd (*Grujjs & Rouw, 2012; Hooge en Menheere, 2010*).

1.2 Uitgangspunten

Een goede samenwerking op basis van vertrouwen, respect en begrip staat bij ons voorop. Hierbij verwachten we van alle partijen dat zij handelen in het belang van het kind. Voor een effectieve ontwikkeling van een leerling is het noodzakelijk dat er tussen school en ouders voldoende overeenstemming bestaat. Deze ontstaat niet vanzelf maar vergt van alle partijen een goede investering. Van school en ouders vraagt dit betrokkenheid en een open communicatie. Ouders kunnen altijd inzicht krijgen in de dossiers van hun eigen kind. De dossiers van andere kinderen en leerkrachten zijn in verband met privacy niet toegankelijk.

1.3 Opzet plan



In dit plan worden middels een organogram de diverse partijen weergegeven waar een school primair mee te maken heeft. Vervolgens volgt een overzicht van alle personen en organisaties waar in communicatie rekening mee gehouden kan worden. Bij het organiseren van een project of het uitzetten van een actie dient gekeken te worden naar deze partijen zodat bewuste keuzes gemaakt kunnen worden. Hierna volgt een toelichting van de diverse communicatiemiddelen.

We hopen dat we middels dit document helder kunnen maken op welke wijze wij communiceren. Daarnaast is het ook een handvat om ons bewust te zijn van onze communicatie.

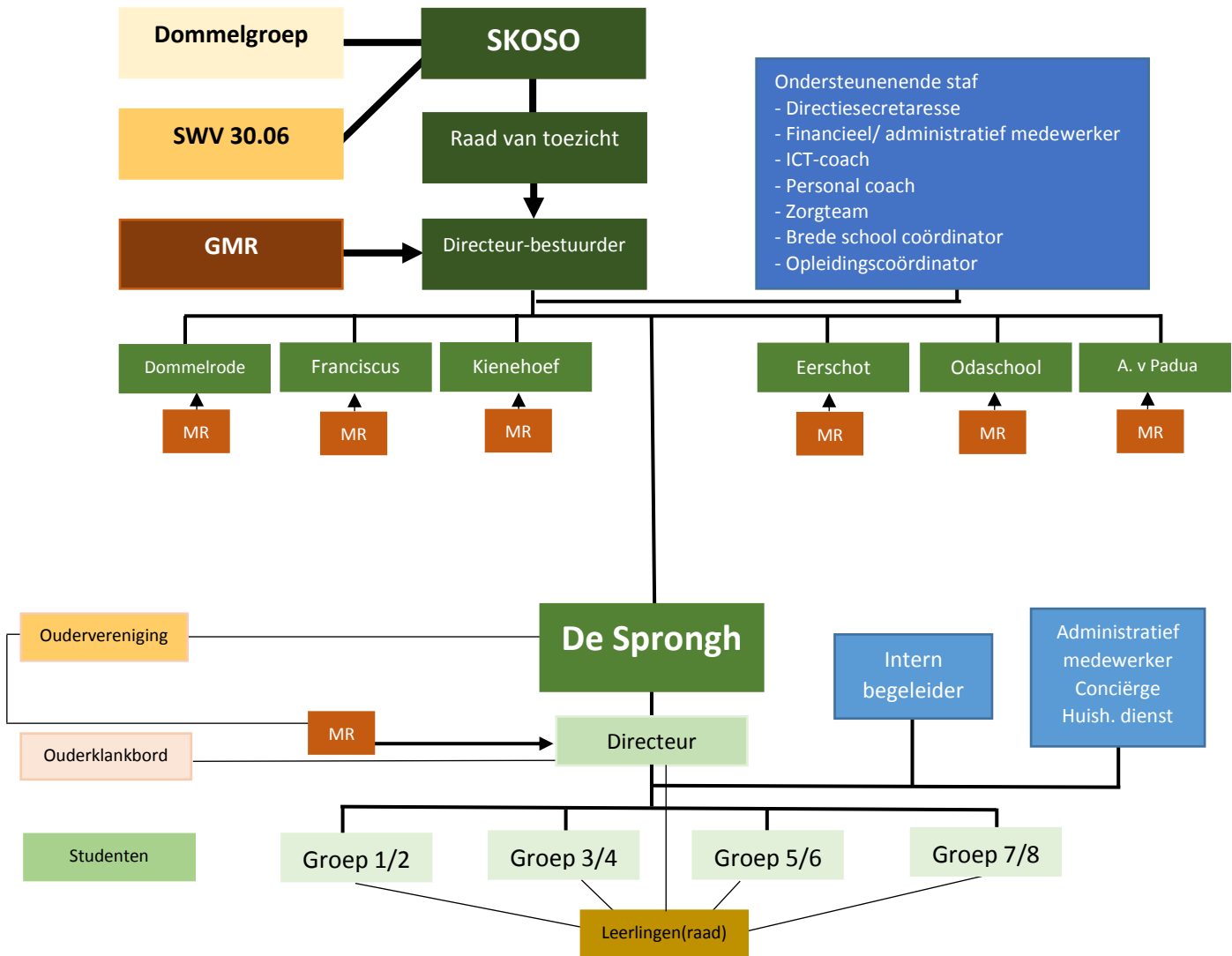
*Communicatie is niet zozeer een kwestie van zenden en ontvangen,
maar van begrijpen en verbinden.*

2. Organogram Basisschool de Sprongh

2.1 Toelichting

Middels het organogram wordt weergegeven met welke formele partijen basisschool De Sprongh vooral te maken heeft. Dit zijn partijen welke invloed hebben op beleidskeuzes en/of welke een structurele plaats hebben in de organisatie. Uiteraard zijn er nog meer partijen welke invloed hebben, denk aan individuele ouders of bedrijven. In hoofdstuk 3 worden deze benoemd in de stakeholdersanalyse.

Voor uitleg over het betreffende onderdeel in de organisatie kunt u klikken op het bewuste onderdeel middels 'ctrl + klik'. Middels de lijnen zijn primaire lijnen van invloed aangegeven.



3. Uitwerkingen onderdelen organogram

3.1 Dommelgroep

In december 2002 is SKOSO met de schoolbesturen Stichting Sint-Christoffel (Boxtel), Stichting Leijestroom (Vught), SKIPOS (Sint-Michielsgestel) en Stichting SKOPOS (Schijndel) een samenwerkingsovereenkomst aangegaan onder de naam Dommelgroep met als motto “Samen sterker in de regio”. Het gezamenlijk aanpakken van een aantal zaken leidt tot een grotere efficiency, effectiviteit en een hoger niveau van professionaliteit. En dit verhoogt uiteindelijk ook de kwaliteit van het onderwijs. Sinds 1 augustus 2010 zijn de vijf besturen een Coöperatie Dommelgroep U.A. gaan vormen en de samenwerking nog verder gaan intensiveren. Daarbij blijft elk bestuur zijn zelfstandigheid behouden.

3.2 Samenwerkingsverband 30.06

Met ingang van 1 augustus 2014 is de Wet Passend Onderwijs van kracht geworden. Deze wet houdt in dat scholen verantwoordelijk zijn voor een goede onderwijsplek voor elk kind op de eigen school, eventueel met extra ondersteuning in de klas, op een andere reguliere school in de regio of in het speciaal onderwijs. Ouders worden hierbij nauw betrokken. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Het Samenwerkingsverband 30.06 is één van de 75 samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs PO en omvat de gemeenten Oss, Uden, Veghel, Landerd, Bernheze, Maasdonk en Sint-Oedenrode. Zie ook www.samenwerkingsverband3006.nl

3.3 SKOSO

SKOSO, Stichting voor Katholiek Onderwijs Sint-Oedenrode, is een stichting waaronder 7 katholieke basisscholen vallen. Deze scholen hebben elk hun eigen karakter en werksfeer. Door samenwerking op bovenschools niveau ondersteunen en versterken de scholen elkaar. Met ongeveer 125 medewerkers is SKOSO één van de grotere werkgevers in de gemeente Sint-Oedenrode.

SKOSO werkt met een directeur-bestuurder en een Raad van Toezicht. De dagelijkse leiding van de stichting is in handen van de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder wordt bijgestaan door enkele stafmedewerkers op het bestuurskantoor (zie onder stafmedewerkers). De directeur-bestuurder vormt ook het aanspreekpunt voor de directeuren van de aangesloten scholen. De Raad van Toezicht ziet toe op het functioneren van de organisatie als geheel en de directeur-bestuurder in het bijzonder.

3.4 Raad van Toezicht

SKOSO hanteert een organieke scheiding van bestuur en toezicht in de vorm van een Bestuurder en een Raad van Toezicht. De dagelijks leiding is in handen van de bestuurder, Drs. P.W.J.M. Meessen.

Hij is verantwoordelijk voor de aansturing van de totale organisatie en legt daarover verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Zie voor de actuele bezetting www.skoso.nl

De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor 5 taken:

1. zorgdragen voor de bestuurlijke inrichting van de stichting.
2. het uitoefenen van een aantal bevoegdheden zoals geregeld in de statuten en het bestuursreglement.
3. het vervullen van het werkgeverschap ten opzichte van de directeur-bestuurder.
4. de directeur-bestuurder terzijde staan met raad en fungeren als klankbord.
5. toezicht houden op het functioneren van de stichting in het algemeen en op de directeur-bestuurder in het bijzonder.

3.5 Het bestuur, directeur-bestuurder

Het bevoegd gezag van SKOSO is in handen van drs. P.W.J.M. (Paul) Meessen, directeur-bestuurder. Hij is verantwoordelijk voor de aansturing van de totale organisatie en legt daarover verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

3.6 Ondersteunende staf

De Directeur-bestuurder wordt bijgestaan door enkele stafleden. Zij verrichten hun werkzaamheden vanuit het bestuurskantoor. De ondersteunende staf bestaat uit

- Directiesecretaresse
- Financieel/administratief medewerker
- ICT-coach
- Personal coach
- Zorgteam
- Brede school coördinator
- Opleidingscoördinator

3.7 De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad (GMR)

Betreft het bovenschools beleid dat betrekking heeft op alle scholen, dan wordt het verzoek om advies of instemming voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De taken en bevoegdheden van de GMR zijn eveneens vastgelegd in een reglement. De GMR is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeels- en oudergeledingen van de 7 medezeggenschapsraden. De directeur-bestuurder woont namens het bevoegd gezag op verzoek van de GMR een gedeelte van de vergaderingen van de GMR bij.

3.8 Medezeggenschapsraad (MR)

Aan alle scholen is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze bestaat uit personeelsleden en ouders van de betrokken scholen. De medezeggenschapsraad heeft behalve een adviserende rol ook de bevoegdheid om al dan niet instemming te verlenen aan beleidsvoorstellen die betrekking hebben op de eigen school. De taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad zijn vastgelegd in een

Zorg- en begeleidingsdocument

medezeggenschapsreglement. De directeur van de school woont namens het bevoegd gezag de vergaderingen van de medezeggenschapsraad bij.

3.9 Scholen van SKOSO

SKOSO bestaat uit 7 scholen; bs Dommelrode, bs Kienehoef, bs Eerschot, bs Antonius van Padua, bs Franciscus, de Odaschool en bs De Sprongh. De scholen van de stichting zijn zelfstandig en hebben allen een integraal verantwoordelijke directeur. SKOSO waarborgt dat er zoveel mogelijk autonomie op schoolniveau blijft. De individuele scholen krijgen de ruimte om binnen de algemene beleidskaders een eigen beleid te ontwikkelen. Schooloverstijgende zaken worden gezamenlijk behartigd. Door samenwerking op bovenschools niveau probeert men elkaar te ondersteunen en te versterken. De directeuren maken deel uit van het directeurenoverleg, onder leiding van de directeur-bestuurder.

3.10 Basisschool De Sprongh

Basisschool De Sprongh is een kleine, katholieke basisschool gelegen in Olland, een kerkdorp van Sint-Oedenrode. Er wordt lesgegeven aan gemiddeld 95 leerlingen. Vanaf januari 2013 zitten we in een prachtige nieuwe Multifunctionele Accommodatie (MFA) en heten we basisschool De Sprongh. Samen met kinderopvang, enkele bedrijfjes en diverse andere organisaties zijn we gehuisvest in de Loop'r. Een accommodatie welke fungeert als het hart van Olland. Waar men elkaar ontmoet, met elkaar samenwerkt en gebruik maakt van elkaars kracht.

3.11 Directeur

Basisschool de Sprongh wordt aangestuurd door een directeur, mevr. Sanne van Kaathoven (0,6 fte). Zij is verantwoordelijk voor de aansturing en organisatie van het onderwijs op basisschool De Sprongh. Zij legt verantwoording af aan de directeur-bestuurder.

De directeur neemt deel aan diverse netwerken en werkgroepen waarin ontwikkelingen worden uitgezet. Denk aan directieoverleg en kwaliteitszorg.

3.12 Intern begeleider

De directeur wordt op het gebied van zorg ondersteund door een intern begeleider, mevr. Wilma van Aar (0,25 fte). Samen met het team zorgen zij ervoor dat de zorg op de school goed wordt georganiseerd en gemonitord. Een deel van de uren wordt ingezet voor co-teaching.

De intern begeleider neemt ook deel aan kwaliteitskringen waarbij alle intern begeleiders van SKOSO zijn vertegenwoordigd.

3.13 Ondersteunende staf

De ondersteunende staf bestaat uit een administratief medewerker (0,2), conciërges (0,4) en de huishoudelijke dienst (0,27). De conciërges werken ook in De Loop'r waardoor een optimale samenwerking wordt bevorderd.

3.14 Groepen en leerkrachten

De school bestaat uit 4 combinatiegroepen die worden aangestuurd door een lesgevende kern van zes leerkrachten. Op de website kunt u de actuele bezetting vinden.

3.15 Studenten

We vinden het als school belangrijk dat we onze toekomstige collega's goed opleiden. Daarom zijn er ook van diverse opleidingen studenten op school. Zij worden aangestuurd door de lesgevende kern. We werken met name actief samen met ROC de Leijgraaf en FHKE (Fontys Hogeschool Kind en Educatie, voorheen PABO).

3.16 Medezeggenschapsraad (MR)

Zoals al aangegeven heeft elke school van SKOSO een MR (Medezeggenschapsraad). Op basisschool de Sprongh bestaat deze uit twee leerkrachten en twee ouders. Dit is voldoende gezien de schoolgrootte. Op de website ziet u de actuele bezetting. Op de website vindt u een uitgebreidere toelichting op de taken en verantwoordelijkheden van de MR.

3.17 Ouderraad

Het doel van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen school en ouders. De ouderraad tracht dit te bereiken door als vertegenwoordiger van de ouders op te treden in overlegsituaties en samenwerkingsverbanden met schoolleiding en team van de school.

Deze samenwerking resulteert onder andere in de volgende activiteiten:

1. Informatie ouderavonden, sport- en speldagen, viering Sinterklaas/Kerst/Pasen, schoolkamp en schoolverlatersdag groep 8, afscheidsavond, carnaval en de verjaardagen van leerkrachten;
2. het verlenen van hand- en spandiensten, organiseren van vervoer;
3. de organisatie van de ophaaldienst oud papier en de kledinginzameling;
4. regelmatig overleg met de directie;

Op de website vindt u de actuele bezetting.

De OR en MR werken waar mogelijk samen, dit door bijvoorbeeld gelijktijdig te vergaderen. Indien nodig worden verbindingen gelegd.

3.18 Ouderklankbordgroep

Doel van de ouderklankbordgroep is om op een informele wijze met de directie wat dieper in gesprek te gaan en van gedachten te wisselen over allerlei onderwerpen die de school, de leerlingen en de ouders aangaan.

De ouderklankbordgroep bestaat uit een groep betrokken ouders, die meedenken en meepraten. Zij vormen een brugfunctie tussen ouders en school als het gaat om signalen van problemen en meedenken over oplossingen. De ouderklankbordgroep heeft een adviserende rol richting directeur, team en MR. Met als gezamenlijk belang de ontwikkeling van de leerlingen.

3.19 Leerlingenraad

Zorg- en begeleidingsdocument

Als school vinden we het belangrijk dat we weten wat er speelt en leeft bij de kinderen. De mening van de kinderen is belangrijk en nemen we ook serieus. We vragen hier regelmatig naar in onze klassen maar hebben ook een leerlingenraad. Deze raad bestaat uit 4 leerlingen uit groep 5 t/m 8. Zij vergaderen ongeveer 1x in de 8 weken met de directeur over dingen die op school gebeuren of georganiseerd moeten worden.

De leerlingenraad dient goed te kunnen luisteren naar de wensen van de andere kinderen en deze kunnen overbrengen aan de directeur en leerkrachten van de school. Samen praten ze over mogelijke oplossingen en worden er nieuwe ideeën ingebracht. Daarnaast heeft de leerlingenraad als taak om, samen met alle andere kinderen, een veilige en gezellige school te creëren. Zij komen op voor anderen en nemen hun verantwoordelijkheid.

Ook vinden we het belangrijk dat we betrokkenheid van leerlingen bij school bevorderen, hen spelenderwijs kennis laten maken met de democratische beginselen en dat dat we samen met hen kunnen praten over de kwaliteit van ons onderwijs.



4. Stakeholdersanalyse

Middels dit overzicht is getracht duidelijk te maken met welke personen, organisaties, verenigingen en overige instanties basisschool De Sprongh te maken zou kunnen krijgen. Bij de koppen inbreng, beslissingsinvloed en mate van betrokkenheid is uitgegaan van de gemiddelde ontwikkelingen. Het zou zo kunnen zijn dat bij specifieke ontwikkelingen er meer of minder inbreng/invloed/betrokkenheid (gewenst) is.

Op deze wijze kan bewust nagedacht worden over het tijdig betrekken van de juiste stakeholders waardoor een project of activiteit grotere kans van slagen heeft (Nutt, P., 2002). Door in gesprek te blijven, wensen en verwachtingen uit te spreken en vervolgens gericht actie te ondernemen proberen we als school te zorgen voor afstemming en draagvlak. Hierbij is het van belang dat in ieder geval de key-stakeholders meegenomen worden. Draagvlak en tevredenheid bij overige stakeholders is prettig maar is geen doel op zich (Stone, 1997).

Primaire stakeholders					
Naam	Inbreng Weten wat leeft, rekening houden met, invloed (direct/indirect)	Beslissingsinvloed	Mate van betrokkenheid	Relatie (primair) <u>K</u> apitaal <u>A</u> rbeid <u>K</u> ennis <u>N</u> etwerk	Toelichting
Medewerkers					
- Onderwijzend (OP)	- Invloed, direct	- Ja	- Hoog	- A/Ke/N	
- IB	- Invloed, direct	- Ja	- Hoog	- A/Ke	
- Ondersteunend (OOP)	- Rekening/invloed	- Ja	- Hoog	- A/Ke	
- Ondersteunend (RT)	- Rekening	- Nee	- Gemiddeld	- A/Ke	
- MR personeel	- Invloed	- Ja	- Hoog	- Ke/Ka	
Ouders					
- Individueel	- Invloed, direct	- Nee (ja..)	- Hoog	- Ka/Ke/A/N	
- OR	- Invloed, direct	- Nee	- Hoog	- Ka/A/N	
- Klankbordgroep	- Invloed, direct	- Nee	- Hoog	- Ke/N	
- MR ouder	- Invloed, direct	- Ja	- Hoog	- Ka/Ke/N	
Kinderen					
- Individueel	- Invloed, direct	- Nee	- Hoog	- Ke	
- Leerlingenraad	- Rekening/invloed?	- Nee	- Hoog	- Ke	



Secundaire stakeholders					
Naam	Inbreng Weten wat leeft, rekening houden met, invloed (direct/indirect)	Beslissingsinvloed	Mate van betrokkenheid	Relatie (primair) <u>K</u> apitaal <u>A</u> rbeid <u>K</u> ennis <u>N</u> etwerk	Toelichting
Zorg - Jeugdzorg - SMW - Orthopedagoog - Kinderfysio - 30.06	- Weten wat leeft - Weten wat leeft - Weten wat leeft - Weten wat leeft - Weten wat leeft	- Nee - Nee - Nee - Nee - Nee	- Laag - Gemiddeld - Gemiddeld - Gemiddeld - Gemiddeld	- Ke/N - Ke/N - Ke/N - Ke - KE/N	
Aandeelhouder - Stichting SKOSO	- Invloed, direct - Rekening	- Ja - Nee	- Hoog - Laag	- Ka/Ke/N - Ka?/N	
MFA De Loop'r - Bedrijven - Bestuur - Woningcoöperatie Wovesto	- Rekening - Rekening - Rekening	- Nee - Nee - Nee	- Gemiddeld - Hoog - Laag	- Ka/Ke/N - Ka/N - Ka	
Ollandse gemeenschap - Dorpsraad - Ondernemers - Verenigingen - Buurtverenigingen	- Rekening - Rekening - Rekening - Rekening	- Nee - Nee - Nee - Nee	- Gem./hoog - Gemiddeld - Gem./hoog? - Gemiddeld	- A/N - A/N - A/N - N	Ollandse gemeenschap - Dorpsraad - Ondernemers - Verenigingen - Buurtverenigingen
Lokale overheid - Gemeente	- Weten wat leeft	- Nee	- Laag	- Ka/N	Subsidies
Provinciale overheid					



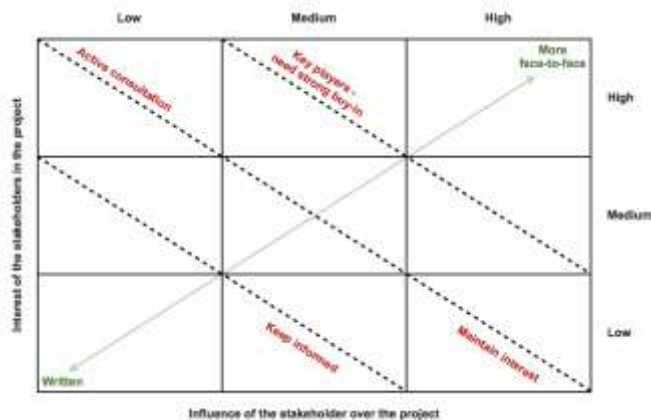
- Provincie	- Weten wat leeft	- Nee	- Laag	- Ka/N	Subsidies
Landelijke overheid					
- Ministerie OC&W	- Weten wat leeft	- Nee	- Laag	- Ka/N	
- Inspectie	- Invloed, direct	- Nee	- Gemiddeld	- Ke	
Landelijke organen					
- PO-raad	- Weten wat leeft	- Nee	- Gem/Laag	- N	
- VO-raad	- Weten wat leeft	- Nee	- Laag	- N	
- Vakbonden	- Invloed, indirect	- Nee	- Laag	- N	Uren personeel
GMR	- Rekening	- Ja	- Gemiddeld	- Ka/N	
RVT	- Weten wat er leeft	- Nee	- Laag	- N	
Opleidingsscholen	- Invloed, indirect	- Nee	- Gemiddeld	- Ke (Ka)	
Mogelijke sponsors	- Invloed, indirect	- Deels	- Gemiddeld	- Ka	Waar wordt geld aan besteed?
Parochie	- Rekening	- Nee	- Gemiddeld	- Ke/N	
Scholen VO	- Rekening	- Nee	- Gemiddeld	- N	
Collega PO scholen Sint-Oedenrode					
- Odaschool (cluster)	- Invloed/rekening	- Ja/nee	- Gem./hoog?	- A/Ke/N	
- Andere scholen SKOSO	- Invloed, indirect	- Ja	- Gemiddeld	- Ke/N	
- OBS De Springplank	- Invloed, indirect	- Nee	- Laag	- N	
Collega PO scholen omgeving					
- Directe omgeving (Liempde, Boxtel, Schijndel)	- Invloed, indirect	- Nee	- Laag	- Ke/N	
- Indirecte omgeving (schoolconcepten)	- Invloed, indirect	- Nee	- Laag	- N	
Kinderopvang					
- De Verbinding	- Invloed, direct	- Nee	- Hoog	- A/Ke/N	

Stakeholders matrix

Algemeen, zoals ik het zou willen.
 Waar naar toe, bij welk onderwerp.

Actielijst, wat wil ik bereiken.

	Low	Medium	High	
Interest of the stakeholders in the project	- Leveranciers - OR - Ondernemers	- Medewerker OOP - Leerlingen individueel - Leerlingenraad - Ouders - Odaschool (clusterschool SKOSO) - OR - Dorpsraad - Buurtverenigingen - Sportverenigingen	More face to face Key-stakeholders - Medewerkers OP - IB - Directie - Kinderen - MR	High
	- 'Concu-lega' scholen - TSO/BSO/Peuteropvang - Dorpsraad - Buurtverenigingen - Ondernemers - Sportverenigingen	- Klankbordgroep - MFA: Bestuur en bedrijven - Collega scholen SKOSO - Opleidingsscholen (PABO/ROC) - TSO/BSO/Peuteropvang - VO scholen	- CvB	Medium





	<ul style="list-style-type: none"> - Wovesto (woningbouw) - Zorginstanties - Gemeente - Provincie - PO-raad - Vakbonden - VO scholen - Parochie - Sponsors - Scholen waar studies gevolgd worden 	<ul style="list-style-type: none"> - Raad van Toezicht 	<ul style="list-style-type: none"> - SMV 30.06 - Inspectie - OC&W - GMR 	Low
Influence of the stakeholder over the project				
Meehelpen		Meedenken		Meebeslissen
<p>Zwart= huidige situatie Blauw= toekomst/gewenst</p>				

5. Externe communicatie

5.1 School-ouders

5.1.1 Start schoolloopbaan

We organiseren elk jaar in januari, samen met de andere scholen van SKOSO, open dagen. Op deze dagen zijn nieuwe ouders en huidige ouders uitgenodigd om een kijkje te komen nemen in de school. Daarnaast is er altijd de gelegenheid voor nieuwe ouders om apart een afspraak te maken.

Wanneer er voor onze school gekozen is vult de ouder het aanmeldingsformulier in. Deze aanmelding wordt vervolgens bevestigd. Na aanmelding volgt er een gesprek met de leerkracht(en) van de groep waarin het kind wordt geplaatst. Bij de kleutergroepen is dit ongeveer 8 weken van tevoren, bij de andere groepen wordt dit onderling afgestemd.

5.1.2 Schoolplan

Basisschool De Sprongh heeft het strategisch beleidsplan van SKOSO vertaald naar haar eigen situatie in het schoolplan. Dit is een plan welke geschreven is voor een periode van 4 jaar en geeft de schoolontwikkeling weer. Het schoolplan wordt opgesteld door het team en de directie en wordt vervolgens voor instemming voorgelegd aan de MR. Na instemming van de MR wordt dit uiteindelijk vastgesteld door de directeur-bestuurder van SKOSO. Het plan is voor iedereen in te zien en op te vragen bij de directie.

5.1.3 Het jaarplan

In de jaarplannen geeft de school aan welke schoolontwikkeling uit het schoolplan zijn uitgewerkt in projecten voor het lopende schooljaar. De jaarplannen worden voorgelegd aan de MR en na instemming vastgelegd. De plannen zijn voor iedereen in te zien en op te vragen bij de directie.

5.1.4 De schoolgids

In de schoolgids is alle informatie over de school opgenomen welke voor ouders van belang is om te weten. Denk aan de visie, de werkwijze, resultaten van het onderwijs en praktische zaken zoals gymtijden, overblijfmogelijkheden en groepsindelingen. De schoolgids wordt voorgelegd aan de MR en wordt na instemming vastgesteld. Er verschijnt ook een beknopte versie van de schoolgids. Beide documenten zijn te vinden op de website van de school (www.bsdesprongh.nl).

5.1.5 Groepslijsten

Aan het begin van het jaar wordt aan ouders toestemming gevraagd voor het verstrekken van adres en telefoongegevens aan de ouders van de klas waar hun kind in zit. Op deze wijze kunnen ouders elkaar ook vinden en bereiken wanneer nodig. Na deze instemming wordt de groepslijst per mail naar ouders verstuurd. Wanneer er geen toestemming wordt verleend dan verschijnt dit adres en/of telefoonnummer niet op de lijst.



5.1.6 Kalender en nieuwsbrief

Elke eerste week van de maand verschijnt de nieuwsbrief. Deze wordt op de website geplaatst en de ouders van de school ontvangen hierover per mail bericht. In de kalender en nieuwsbrief wordt de actuele, algemene, informatie weergegeven.

5.1.7 De website

Op onze website, www.bsdesprongh.nl staat veel informatie. Met onze website willen we alle belangstellenden voorzien van informatie over onze school. Het laat een algemeen beeld zien van onze activiteiten en informatie welke voor de gehele school van toepassing is. Ook is er informatie te vinden over de ouderraad en onze samenwerkingspartners. De informatie op de website wordt zorgvuldig samengesteld. Desondanks kunnen er geen rechten aan de inhoud worden ontleend.

Privacy

Ouders geven jaarlijks aan of dat ze akkoord gaan met het gebruik van foto/filmmateriaal voor schoolgebruik. Hier valt ook de website onder. Meer informatie over het privacybeleid kunt u opvragen bij de directie.

5.1.8 E-mail

Berichten welke voor de gehele school van belang zijn worden door de directie en/of administratieve kracht verstuurd. Dit gebeurt per mail. Het gaat hierbij om beleidsvoornemens, uitnodigingen voor vieringen, oudergesprekken, luizencontrole, afwezigheid van een leerkracht etc. We gebruiken hiervoor het digitale systeem Parnassys.

Ouders kunnen ons bereiken middels ons algemene mailadres info@bsdesprongh.nl. Daarnaast hebben alle leerkrachten ook een persoonlijk mailadres. Dit wordt aan de ouders verstrekt wanneer de groepslijsten worden uitgereikt.

5.1.9 Telefoon

Men kan ons ook bereiken via ons algemene telefoonnummer 0413-473659. We vragen ouders om dit nummer te gebruiken wanneer zij hun kind ziek willen melden of een andere urgente boodschap door dienen te geven. Niet per mail, we kunnen niet garanderen dat we deze dagelijks checken.

Als school verstrekken wij geen persoonlijke telefoonnummers van leerkrachten. Wanneer dit gebeurt, doen leerkrachten dit op eigen initiatief.

5.2.10 Inloopmomenten

We organiseren schoolbreed diverse inloopmomenten waarop ouders de klas in kunnen komen. Dit bijvoorbeeld bij openingen en/of afsluitingen van thema's. Ouders worden hier per mail voor uitgenodigd. Daarnaast zijn ouders altijd welkom om na schooltijd nog even binnen te lopen. Bij de kleuters volgt enkele weken na de start ook een moment waarop ouders een half uurtje mee kunnen draaien in de groep.

5.2 Leerkracht - ouders

5.2.1 Start schooljaar

Bij de start van het schooljaar is er in elke groep een informatieavond waarin de gang van zaken voor dit schooljaar wordt verteld. Daarbij zullen ook de specifieke schoolontwikkelingen onder de aandacht worden gebracht. De informatie wordt vervolgens ook op de website geplaatst zodat deze nog nagelezen kan worden.

Voor de groepen 8 volgt er in december ook nog een informatieavond over het voorgezet onderwijs. Deze wordt georganiseerd door SKOSO, in samenwerking met de voortgezet onderwijs scholen in de omgeving.

5.2.2 Structurele ouder- en ouder-kindgesprekken

Kleuterbouw

Bij de start van de loopbaan wordt voor kinderen welke van Kinderopvang de Verbinding komen een 'warme overdracht' gerealiseerd. Bijzonderheden over het kind worden met ouders, leerkracht en pedagogisch medewerker van de opvang doorgesproken. Voor de andere kinderen gebeurt dit wanneer mogelijk, anders is er alleen een kennismakingsgesprek met ouders en leerkrachten en volgen er schriftelijke observatiegegevens. Na 6 weken worden ouders uitgenodigd voor een eerste gesprek om te kijken hoe de start van de schoolloopbaan is geweest.

Vervolgens worden er drie structurele momenten georganiseerd waarbij ouders en leerkrachten met elkaar in gesprek gaan over de ontwikkeling in groep 1/2. Deze gesprekken worden gehouden naar aanleiding van ons volgsysteem 'KIJK'. Het eerste gesprek vindt plaats rond oktober/november, het tweede gesprek rond februari/maart en het laatste gesprek in juni/juli.

Groep 3 t/m 8

In deze groepen hebben worden er ook drie momenten gepland waarop de ontwikkeling van het kind wordt besproken. In oktober/november wordt met kind, ouders en leerkracht met name gesproken over de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind. Daarnaast worden ook de leerdoelen besproken.

In februari/maart blikken we terug op deze leerdoelen maar worden ook de cognitieve leerresultaten doorgenomen met kind, ouders en leerkrachten. Aan het einde van het jaar, in juni/juli, zijn er facultatieve gesprekken waarbij de leerkrachten met ouders en kind in gesprek gaan over de leerresultaten. In groep 7 zijn de laatste gesprekken niet facultatief, we geven dan namelijk ook de uitslag van de Entreetoets mee en het voorlopige advies voor het voortgezet onderwijs.

In groep 8 wordt in februari/maart het definitieve advies gegeven tijdens de ouder-kindgesprekken. Mocht de uitslag van de eind CITO in april hoger uitvallen dan het advies hebben ouders de mogelijkheid om hun kind anders in te schrijven. Als school gaan we met ouders in overleg en lichten we persoonlijk de procedure toe.

Voor deze groep volgt vervolgens ook geen laatste gesprek meer aan het einde van het jaar.



5.2.3 Overige gespreksmomenten

Uiteraard is het altijd mogelijk dat er op andere momenten nog gesprekken gevoerd worden, apart met ouders, of met het kind erbij. Dit kan op initiatief van de ouder en van de leerkracht gebeuren. Daarnaast zijn er mogelijk nog extra zorggesprekken waarbij ook externe instanties betrokken zijn. Bij leerlingen met specifieke zorgbehoeften wordt minimaal een keer per 8 weken met de ouders gesproken over de ontwikkeling.

Ouders kunnen ook na school altijd even binnenlopen. Mogelijk heeft de leerkracht op dit moment geen tijd maar dan zal op dat moment een andere afspraak worden gepland.

5.2.4 E-mail

Ook de leerkrachten communiceren regelmatig met ouders per mail. Dit medium wordt met name gebruikt voor praktische zaken. Denk hierbij aan uitstapjes of vieringen, uitnodigingen voor een gesprek, een vraag voor hulpouders etc.

De mail is niet bedoeld om inhoudelijk zaken te bespreken. Wanneer hier behoefte aan is dan wordt een persoonlijk gesprek gepland of wordt telefonisch contact opgenomen.

5.2.5 Telefoon

De school beschikt over de mobiele nummers van ouders en een noodnummer welke wij kunnen bereiken indien ouders niet bereikbaar zijn. Deze gebruiken we voor:

- Afwezigheid van een leerling zonder bericht, we bellen dan uiterlijk om 8.45 uur
- Wanneer een leerling na schooltijd langer moet blijven
- Wanneer er iets is gebeurd onder schooltijd en dit heeft toelichting
- Een leerkracht een vraag of mededeling heeft

5.2.6 Klasbord

Elke groep heeft een eigen Klasbord pagina. Middels dit middel brengen we ouders wekelijks op de hoogte van de gang van zaken in de groep. Dit doen we middels een korte tekst en enkele foto's. Op deze app zullen we ook korte vragen stellen of mededelingen doen. Denk aan materialen voor thema's of interessante websites waarop kinderen lesstof kunnen oefenen.

5.2.7 Gescheiden ouders

Tenzij anders vastgesteld door de rechtbank en aantoonbaar, hebben scholen informatieplicht naar beide ouders. Beide ouders hebben evenveel recht op informatie. Het betreft hierbij dan de schoolgids, uitnodigingen voor informatie- en ouderavonden, school- en toetsresultaten en verwijzing naar vervolgonderwijs. Wanneer de ouders van een kind gescheiden leven, gaat de informatie naar de ouder waar het kind bij woont. Het is de plicht van de verzorgende ouder om de andere ouder op de hoogte te stellen van belangrijke zaken die het kind betreffen, dus ook alle verslagen te verstrekken over de schoolontwikkeling van het kind. Mocht dit door omstandigheden niet gebeuren, dan kan de niet-verzorgende ouder de school verzoeken om informatie te geven van de schoolontwikkeling van het kind. De verzorgende ouder wordt hiervan door de school op de hoogte gesteld. Indien de verzorgende ouder hierop bezwaar heeft, is dat voor de school geen reden om de informatie niet te verstrekken. Voor de school staat het belang van het kind voorop.

Wanneer beide ouders over het kind willen komen praten, maar dit niet in gezamenlijkheid willen doen, is de school verplicht twee oudergesprekken te regelen

6. Overzichtsmatrix communicatiemiddelen

Middels dit overzicht is beknopt weergegeven op welke manieren er gecommuniceerd wordt op basisschool De Sprongh.

Middel	Doelgroep	Frequentie	Betrokkenen (<u>onderstreepte is</u> initiatiefnemer)
Schoolplan	Leerkrachten, ouders, bestuur, ministerie, inspectie en andere belangstellenden	1x per 4 jaar	Team, <u>directie</u> , MR, bestuur
Jaarplannen	Leerkrachten, ouders, bestuur	Elk jaar	Team, <u>directie</u> , MR
Schoolgids	Leerkrachten, ouders, bestuur, ministerie, inspectie en andere belangstellenden	Elk jaar	Team, <u>directie</u> , MR
Nieuwsbrief en maandkalender	Ouders, kinderen en andere belangstellenden	Elke eerste week van de maand (behalve de zomervakantie)	Team, <u>administratie</u> , directie, oudervereniging (MR)
Website	Ouders, kinderen en andere belangstellenden	Wordt wekelijks bijgehouden en geactualiseerd indien nodig.	<u>Directie</u> , <u>administratie</u> , teamlid ICT
Klasbord	Ouders en kinderen	Wekelijks verschijnt er een update per combinatiegroep	<u>Groepsleerkrachten</u>
Facebook?			
Informatieavonden	Ouders	Elk jaar in september	<u>Groepsleerkrachten</u>
Open ochtenden	Nieuwe en huidige ouders	Elk jaar in januari	Directie en leerkrachten
Ouderavond VO	Ouders van groep (7) en 8	Elk jaar in december	<u>SKOSO</u> , leerkrachten groep 8

Oudergesprekken	Ouders en leerkrachten	Afhankelijk van de vraag en behoefte	<u>Ouders</u> , <u>groepsleerkrachten</u> en eventueel directie
Ouderkindgesprekken	Groepsleerkrachten, ouders, kinderen	Groep 3 t/m 8	<u>Leerkrachten</u> , ouders en kinderen
Zorggesprekken	Groepsleerkrachten, ouders, interne begeleiders, directie en mogelijk externe instanties	Afhankelijk van de vraag en behoefte	<u>Groepsleerkrachten</u> , interne begeleider, <u>ouders</u> , mogelijk externe instanties en directie
Gesprek sociaal emotionele ontwikkeling	Ouders, kinderen	1 x per jaar (okt/nov)	<u>Groepsleerkrachten</u> , ouders, kinderen
Rapporten	Ouders, kinderen	2 x per jaar (feb/maart en juni/juli)	<u>Groepsleerkrachten</u> , ouders, kinderen
Voorlopig adviesgesprekken	Ouders en kinderen van groep 7	1x per jaar (juni/juli)	<u>Groepsleerkrachten</u> , ouders, kinderen, intern begeleider, directie
Definitief adviesgesprekken	Ouders en kinderen van groep 8	1x per jaar (feb/maart)	<u>Groepsleerkrachten</u> , ouders, kinderen, intern begeleider, directie
Overdrachtsgesprekken peuter/kleuter	Ouders, groepsleerkrachten	Bij de start van de schoolloopbaan in groep 1/2	Ouders, <u>groepsleerkrachten</u> , <u>pedagogisch medewerker</u> <u>kinderopvang</u>
Kennismakingsgesprek groep 1/2	Ouders, groepsleerkrachten	Een kort gesprek voorafgaand aan de eerste schooldag.	Ouders, <u>groepsleerkrachten</u>
Kennismaking kleuterklassen	Ouders	Na enkele weken op school (half uurtje in de klas)	Ouders, <u>groepsleerkrachten</u>
Terugkoppeling start schoolloopbaan (Met name bij groep 1/2)	Ouders, groepsleerkrachten	Na 6 tot 8 weken (kleuter)onderwijs	Ouders, <u>groepsleerkrachten</u>
Persberichten	Ouders en andere belangstellenden	Incidenteel, als PR	<u>Directie</u> , ouders, <u>werkgroepleden</u>
E-mail school	Ouders	Bij school en/of groepsactiviteiten waar ouders van op de hoogte gebracht moeten worden	<u>Directie</u> , <u>administratie</u> , <u>groepsleerkrachten</u>
E-mail oudervereniging	Ouders	Bij activiteiten welke verbonden zijn aan de oudervereniging	<u>Oudervereniging</u>



7. Literatuur

Menheere, A., Hooge, E. (2010) Ouderbetrokkenheid in het onderwijs. Een literatuurstudie naar de betekenis van ouderbetrokkenheid voor de schoolse ontwikkeling van kinderen *Kenniscentrum Onderwijs en Opvoeding van de Hogeschool van Amsterdam*

Gruijs, D. en Rouw, V. (2012) Projectcommunicatie als sleutel tot een geslaagd project. Handvatten voor meer resultaat bij stakeholders *IPMA Projectie Magazine*

Nutt, P. (2002). *Why Decisions Fail: Avoiding the Blunders and Traps That Lead to Debacles*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers Inc

Stone, D. (1997). *Policy Paradox and Political Reason*. New York: W. W. Norton

8. Bijlagen

8.1 Toestemmingsbrief ouders

Betreft: Gebruik foto- en filmmateriaal / Telefoonlijst

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter of u als begeleider kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waarvan leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen (schoolgids, schoolbrochure, schoolkalender, website, digitale nieuwsbrief en sociale media van de school, zoals Twitter, Facebook en Klasbord). Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter.

Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind(eren) op internet verschijnen. Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Wilt u uw toestemming samen met uw zoon/dochter bespreken? We merken dat oudere leerlingen soms zelf een keuze willen maken om foto's te gebruiken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Telefoonlijst

Op onze school wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen en telefoonnummers van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom school, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen hierbij uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u daar zelf voor zorgen). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame.

Wilt u deze brief met uw kind(eren) meegeven naar school of zelf afgeven aan de leerkracht van uw kind.



Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,
Sanne van Kaathoven, Directeur, bs De Sprongh

**Hierbij verklaart ondergetekende, ouder(s) / verzorger(s) van
..... groep**

dat op school gemaakte foto's en video's door de school / stichting gebruikt mogen worden.

**Hierbij maak ik wel/geen* bezwaar tegen het in de klas van mijn kind verspreiden van een
telefoonlijst met de naam van mijn kind, adres en telefoonnummer.**

*** doorhalen wat niet van toepassing is.**

8.2 Facebook uitleg ouders

Betreft: Facebookaccount Bs. De Sprongh

Beste ouders, verzorgers,

Binnenkort willen wij starten met een *zakelijke* Facebookpagina van onze school, in navolging van enkele andere scholen van SKOSO. Deze Facebookpagina is een middel om te laten zien waar wij voor staan, wat we belangrijk vinden en waar we trots op zijn. We willen met dit medium ook ouders bereiken die nog op zoek zijn naar een fijne school voor hun kind. Wij gaan er vanuit dat we via Facebook u maar ook nieuwe ouders en belangstellenden beter kunnen bereiken. We zien dit als een stukje PR en hebben hierover ook gesproken met de MR en de ouderklankbordgroep. Zowel de MR als de ouderklankbordgroep geven een positief advies om dit communicatiemiddel als zakelijke pagina te gebruiken.

Toelichting

Een zakelijke Facebookpagina heeft als doel om belangstellenden te informeren over wat er gaande is binnen een organisatie. Voor onze school zullen er berichten geplaatst worden over schoolbrede zaken of specifieke uitstapjes. Denk aan Koster Brock, de landelijke schoonmaakdag, Konings spelen en de wijze waarop we werken aan onze visie. Deze berichten zullen geplaatst worden door één persoon, de directeur. Belangstellenden kunnen deze berichten liken en delen maar niet reageren. Voorbeelden van zakelijke pagina's zijn de pagina's van bs. De Kienehoef of de Loop'r.

<https://nl-nl.facebook.com/BasisschoolKienehoef/>

<https://nl-nl.facebook.com/deloopr/>

Toestemming

In het begin van dit schooljaar heeft u een brief ontvangen met daarin het verzoek toestemming te geven voor het gebruik van foto- en of filmmateriaal in onze schoolgids, schoolbrochure, schoolkalender, website, digitale nieuwsbrief en op sociale media van de school, zoals Twitter, *Facebook* en Klasbord. Hierbij is altijd het uitgangspunt dat kinderen in groepjes worden gefotografeerd en er geen naam bij de foto wordt vermeld. Wij hebben destijds van vrijwel iedereen toestemming gekregen.

Wij voelen het echter als een verplichting om u, nu er daadwerkelijk een Facebookpagina wordt aangemaakt, hier nogmaals aan te herinneren. Mocht het zo zijn dat u er alsnog problemen mee heeft dat er foto's van uw kind(eren) op onze Facebookpagina worden geplaatst, horen wij dit graag voor 15 mei. U mag dit rechtstreeks communiceren met de leerkracht van uw kind of aan onze administratieve kracht, Dorian, doorgeven via dvanderzanden@bsdesprongh.nl

Ons voornemen is om de Facebookpagina van basisschool de Sprongh vanaf 22 mei online te zetten. We hopen dat u vaak onze pagina gaat liken en delen! Dank jullie wel alvast.

Met hartelijke groeten,

Team Bs. De Sprongh

8.3 Brief wijze van communicatie

Beste ouder(s), verzorger(s),

De digitale mogelijkheden om te communiceren groeien wereldwijd enorm, zo ook de middelen welke beschikbaar zijn voor ons als school. Inmiddels gebruiken wij diverse kanalen om info aan u te verstrekken. Met het team hebben we afspraken gemaakt over welke informatie via welk kanaal wordt verstrekt. Middels deze brief willen wij u een overzicht geven van de belangrijkste middelen. Een uitgebreidere toelichting kunt u vinden in het communicatieplan welke binnenkort op de website verschijnt.

E-mail

Dit is ons belangrijkste informatiekanaal. Hiermee informeren we u als ouder over schoolbrede zaken, uitgebreidere informatie voor de groep of officiële mededelingen. Denk aan: Planning van oudergesprekken, uitnodigingen voor schoolbrede vieringen, de vraag om hulpouders, afwezigheid van leerkrachten of informatie welke voorzien zijn van een bijlage (planningen of toelichtingen). Informatie vanuit de ouderraad volgt vanuit het eigen mailaccount van de ouderraad.

Telefoon

We nemen telefonisch contact met u op als we persoonlijk iets aan u willen vragen, toelichten of in geval van calamiteiten. We gaan er vanuit dat u dit als ouder ook doet, denk bijvoorbeeld aan ziekmeldingen. Deze graag niet per mail aan ons doorgegeven.

Website

Op de website verschijnen nieuwsberichten vanuit de school, ouderraad of medezeggenschapsraad. U wordt geïnformeerd over beleidsvoornemens of andere interessante zaken. Daarnaast staat op de site ook de maandkalender. U krijgt maandelijks per mail een reminder, voorzien van een link naar de nieuwsberichten en maandkalender.

Klasbord

Middels klasbord verschijnen wekelijks updates van wat er in de klas gedaan en geleerd wordt. De teksten worden voorzien van foto's zodat u een beeld krijgt van de activiteiten. Daarnaast wordt via Klasbord gevraagd of de kinderen zaken kunnen meenemen voor bijvoorbeeld het thema. U kunt dit zien als kleine reminders, de leerkrachten hebben dit ook vooraf met de kinderen besproken. We gaan er vanuit dat alle ouders zich hebben aangemeld voor deze app. Mocht u dit nog niet gelukt zijn kunt u contact opnemen met juffrouw Claudia (cvangaal@bsdesprongh.nl)

Facebook

We willen graag meer bekendheid geven aan onze school. Facebook is hier een gratis en toegankelijk middel voor. Dit medium zal worden gebruikt voor schoolbrede zaken en als PR van de school. Zie hiervoor de extra brief in de bijlage. U mag ons vrijblijvend volgen.

Naast de digitale middelen hechten wij vooral veel waarde aan persoonlijk contact. Dit doen we doormiddel van de oudergesprekken, inloopmomenten na school, informatieavonden of andere informele contacten. We hopen dat we u middels deze informatie meer duidelijkheid hebben gegeven over de wijze waarop we u informeren.

Met vriendelijke groet, namens het team,

Basisschool De Sprongh

Zorg- en begeleidingsdocument

Sanne van Kaathoven

Directeur Bs. De Sprongh

