



Communicatieplan Kindcentrum De Brug

Inhoud

1. Inleiding
2. Externe contacten
3. Interne communicatie
4. Communicatie binnen de Zorg
5. Wijze en voorwaarde voor goede communicatie
6. Hulpmiddelen

1. Inleiding

Elke school heeft te maken met verschillende groepen betrokkenen, zoals kinderen, directie en medewerkers, ouders, bestuur, medezeggenschapsraad, ouderraad en externe partijen als de gemeente of andere scholen. Al deze groepen hebben eigen wensen en behoeften als het gaat om informatie.

Om de informatie uitwisseling tussen al deze groepen betrokkenen zo goed mogelijk te laten verlopen, heeft De Brug een communicatieplan ontwikkeld.

Waarom een communicatieplan?

Doel:

Het doel van dit plan is dat alle betrokkenen inzicht krijgen in de verschillende manieren van communiceren, welke middelen worden gebruikt en hoe en wanneer ze worden ingezet.

Een communicatieplan geeft in hoofdlijnen weer wat er wanneer, op welke wijze en aan wie gecommuniceerd zal worden om het functioneren van de Brug zo optimaal mogelijk te laten zijn.

Het plan zorgt er enerzijds voor dat de school op een goede manier uitlegt waar het voor staat, welke keuzes men maakt en wat de consequenties hiervan zijn voor alle betrokkenen. Aan de andere kant kunnen kinderen, ouders en andere betrokkenen gemakkelijk de juiste informatie vinden die men zoekt.

Evaluatie Communicatieplan

Om er zeker van te zijn dat de communicatie op en rond de Brug daadwerkelijk goed verloopt, zal jaarlijks worden geëvalueerd of en welke verbeterpunten er zijn.

2. Externe contacten

1. De school onderhoudt functionele externe contacten.

De school onderhoudt functionele contacten met voor- en naschoolse voorzieningen. Er zijn contacten met voorschoolse (educatieve) voorzieningen (peuterspeelzalen, kinderdagverblijven)

De contacten richten zich op overdracht van leerling gegevens, (peuterprotocol) en de aansluitingsproblematiek .

De contacten zijn gericht op afstemming.

2. De school onderhoudt functionele contacten met scholen voor voortgezet onderwijs.

- Er zijn contacten met de scholen voor voortgezet onderwijs, waar leerlingen naar zijn uitgestroomd .
- De contacten richten zich op overdracht van leerling-gegevens en de aansluitingsproblematiek .

De school ontvangt rapportages over de vorderingen van oud-leerlingen.

De school bekijkt rapportages van oud-leerlingen in verband met de juistheid van het gegeven advies en spreekt daarover met mentoren VO.

De school komt tot beleid op basis van rapportages en contacten.

3. De afspraken met Zorgteam liggen vast.

De school heeft afspraken gemaakt over leerling-onderzoek en leerlingbegeleiding.

Begeleiding verloopt planmatig met de IB. Contactpersoon is de IB.

Er worden vooraf duidelijke doelstellingen geformuleerd.

4. De school participeert actief binnen het samenwerkingsverband en andere netwerken in de regio.

Zowel schoolleiding als leraren zijn actief betrokken bij de activiteiten binnen het Samenwerkings Verband.

De schoolleiding ziet toe op het nakomen van de binnen het SWV gemaakte afspraken.

Er is contact waar nodig met instellingen jeugdhulpverlening voor het op elkaar afstemmen van interventies, contact persoon is Intern Begeleider.

5. De school onderhoudt functionele contacten met opleidingen en nascholingsinstituten.

De school biedt stagemogelijkheden aan stagiairs en leraren-in-opleiding INHOLLAND.

De school heeft duidelijke afspraken over stagefaciliteiten met INHOLLAND.

De afspraken over ondersteuning/scholingen door andere instellingen ligt vast.

De ondersteuning/scholingen sluiten aan bij de inhoudelijke prioriteiten van de school
School heeft eigen stagecoördinator, de Stichting heeft Opleidingscoördinator

3. Interne communicatie

Het dagelijks functioneren binnen een organisatie vraagt van iedere medewerker respect, begrip, contact, samenwerking, overleg, een goede verstandhouding en vooral intensieve informatie-uitwisseling. De interne communicatie speelt daarbij een grote rol en dient zowel de belangen van de organisatie als die van de individuele medewerkers: de belangrijkste publieksgroep binnen de organisatie. Als deze communicatie op een goede manier wordt bedreven, kan zij er toe leiden dat de medewerker de organisatiebelangen voor een groot deel ziet samenvallen met zijn eigen persoonlijke belangen.

Dit kan door de directie worden gestimuleerd door:

- i) Te beschikken over goede informatie over het werkklimaat;
- ii) Het organisatiebeleid op een actieve manier toe te lichten;
- iii) De betrokkenheid van iedere medewerker te vergroten;
- iv) Een goede verstandhouding tussen medewerkers onderling en met het management te bevorderen.

1. Interne communicatie

De school heeft functionele overlegstructuren:

a. Overleg met het bevoegd gezag

Het beleidsmatig overleg tussen school en het bevoegd gezag is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.

Het bevoegd gezag heeft in overleg met de school (integraal) personeelsbeleid vastgelegd voor de langere termijn.

Het bevoegd gezag heeft in overleg met de school ondersteuningsbeleid (onderhoud, huisvesting, inventaris, nascholing, begeleiding) vastgelegd voor de langere termijn.

Het bevoegd gezag heeft in overleg met de school onderwijskundig beleid vastgelegd voor de langere termijn.

De bevoegdheidsafbakening tussen de taken van school (directie) en bevoegd gezag is in goed overleg geregeld door middel van een directiestatuut

De school informeert het bevoegd gezag regelmatig over de resultaten van het onderwijs d.m.v het digitale beleidsplan.

Het bevoegd gezag stelt zich regelmatig op de hoogte van de situatie op school.

Algemeen directeur heeft 8x per jaar gesprek met de directeur.

Directeur personeelszaken heeft 2x per jaar een gesprek met de directeur.

Functioneringsgesprek met directeur personeelszaken en Algemeen directeur 1x per jaar.

De directeur van de school (scholen) is aanwezig bij het directieoverleg.

b. Het overleg in het managementteam van de school

Het overleg in het managementteam van de school is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.

Er is tweewekelijks gestructureerd en functioneel overleg binnen de directie van de school over de inhoud, organisatie, personeelsbeleid van het onderwijs.

c. Het overleg binnen het team

Het overleg binnen het team is gericht op optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs.

Er worden, volgens vergader rooster teamvergaderingen gehouden over de verbeteringen van en de inhoud van het primaire proces.

MT bereidt de teamvergaderingen voor .

Teamvergaderingen kenmerken zich door een agenda vooraf.

De vergadering leidt tot (minimaal) een besluiten-/afsprakenlijst (wie, wat, wanneer)

Er is sprake van controle op de besluiten/afspraken .

Er worden periodieke onder- en bovenbouwvergaderingen gehouden. De coördinator verzorgt de agenda.

Van de alle vergaderingen worden notulen gemaakt .

2. Communicatie met kinderen

Naar het kind wordt er altijd gecommuniceerd met als dat het de relatie tussen de leerkracht en het kind en de kinderen onderling niet ondermijnt. De leerkracht houdt altijd in zijn of haar achterhoofd dat het een communicatie is van een volwassene richting een kind. Het taalgebruik is hieraan aangepast. Het doel is om het kind een veilige leeromgeving te geven en te behouden.

Mochten de gesprekken van dien aard zijn, dat het gaat om misdragingen, dan worden de ouders op de hoogte gesteld.

3. Vormen van communicatie intern:

Leerkrachten:

Leerkrachten communiceren open en eerlijk met elkaar. Ze spreken elkaar aan op elkaars gedrag. Elke medewerker doet dit op een respectvolle wijze en houdt daarbij in het

achterhoofd dat het gaat om het functioneren van de collega en niet om een persoonlijke aanval.

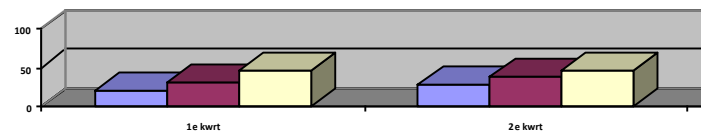
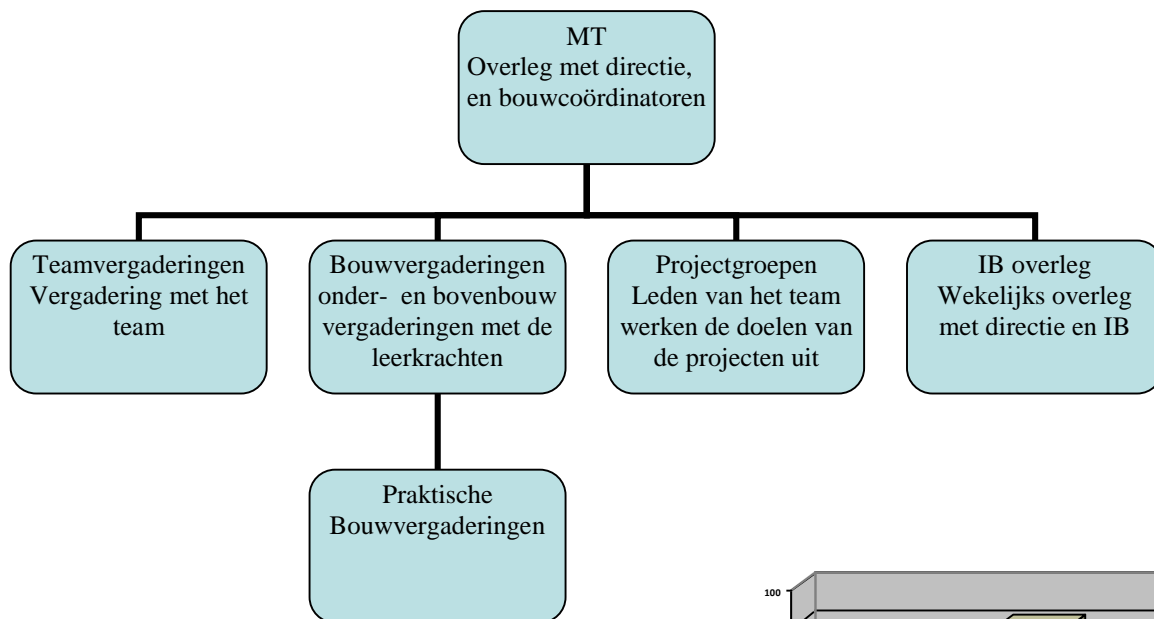
Communicatie vorm:

- gesprekken zowel formeel als informeel (te denken valt aan klassenconsultaties)
- Mail.
- Vergaderingen /overlegvormen.

Kind:

De kinderen behandelen elkaar ook met respect. Als het gaat om de leerkrachtengesprekken met de kinderen dan kan dat in de volgende vormen:

- individueel en in groepsverband.
- Ten alle tijden vindt het gesprek plaats op een face to face benadering. (niet over de mail)

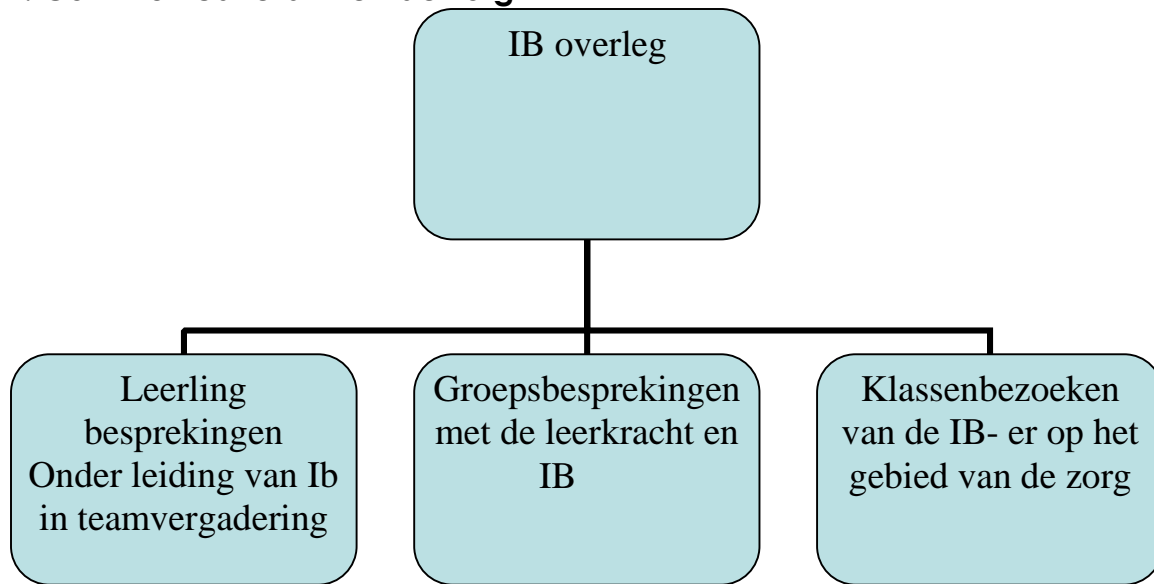


Ouders:

De communicatievormen naar ouders zijn :

- voortgangsgesprekken
- rapportgesprekken
- nieuwsbrief
- website
- mail
- telefonisch

4. Communicatie binnen de zorg



5. Wijze en voorwaarde voor 'goede' communicatie

Onder is aangegeven wat er van de medewerkers wordt verwacht, waar de verantwoordelijkheden liggen en wat de voorwaarden zijn.

Correspondentie digitaal (e-mailberichten algemeen)

1. Wat is de boodschap?
2. Welk doel beogen we?
Duidelijke en heldere communicatie door op het onderwerp en ontvanger afgestemde inhoud.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
 - a. Inkomende berichten worden beantwoord door degene aan wie deze in beginsel zijn gericht. Is hier onduidelijkheid over dan wordt dit bepaald door de algemene directie.
 - b. Berichten worden in beginsel binnen 3 werkdagen behandeld en beantwoord (vakanties uitgezonderd). Lukt behandeling niet dan vindt beantwoording plaats met de termijn van behandeling.
 - c. Uitgaande berichten worden zoveel mogelijk verzorgd door degene aan wie het bericht is gericht.
 - d. Onder voorwaarde dat de directeur, er per geval kennis van heeft genomen is de directie administratie bevoegd de berichten uit naam van de directie te beantwoorden.
4. Welke middel(en) zetten we in?
E-mail.

Berichten voeren altijd een aanhef en een onderwerp/referentie. Discussies worden niet gevoerd. (Inhoudelijk onderwijskundige zaken of vragen daarover van ouders worden niet via de email gevoerd.)

6. Hoe meten we de effecten?
Uitblijven van klachten.

Correspondentie schriftelijk (algemeen)

1. Wat is de boodschap?
Afhankelijk van het onderwerp. Onderscheid kan gemaakt worden op beantwoording en eigen initiatief n.a.v. een bepaald onderwerp.
2. Welk doel beogen we?
Duidelijke en heldere communicatie door op het onderwerp en ontvanger afgestemde inhoud.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
 - a. Inkomende brieven worden beantwoord door degene aan wie deze in beginsel zijn geadresseerd. Is hier onduidelijkheid over dan wordt dit bepaald door de directie.
 - b. Uitgaande brieven vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur.
 - c. Brieven worden in beginsel binnen drie werkdagen behandeld en beantwoord (vakanties uitgezonderd). Lukt behandeling niet dan vindt beantwoording plaats met de termijn van behandeling..

Schoolbeleidsplan

1. Wat is de boodschap?
Het beleid dat de Stichting uitzet voor de komende vier jaren.
2. Welk doel beogen we?
Met dit beleid worden doelen vastgelegd die in een tijdsbestek van vier schooljaren dienen te worden bereikt.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
 - a. Het beleid wordt op voordracht van de directie bepaald.
 - b. Het beleid wordt per vier jaar vastgesteld en indien nodig eerder.
 - c. De verspreiding vindt plaats onder de medewerkers en overige belangstellenden.
4. Welke middel(en) zetten we in?
Transparant Beleid,

Vergaderstukken (algemeen)

1. Wat is de boodschap?
Afhankelijk van de aard van de vergadering
2. Welk doel beogen we?
Een duidelijke herkenbare opzet van agenda en verslag. Deelnemers aan de vergaderingen zijn door de agenda geïnformeerd over de aard en intentie van het agendapunt en weet wat de bedoeling is van behandeling.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?

- a. team, MT, MR-agenda's en overleg tussen IB en directie worden gemaakt door de directeur
 - b. Overige agenda's worden afhankelijk van de groep deelnemers gemaakt door het MT
 - c. De stukken worden een week van tevoren gestuurd aan het team
4. Welke middel(en) zetten we in ?
- c. De agenda's hebben vaste items. Onderwijs, organisatie, personeel, financiën, communicatie & kwaliteit. Een format is aanwezig.

Beleidsstukken

1. Wat is de boodschap?
Afhankelijk van het onderwerp
2. Welk doel beogen we?
Een duidelijke herkenbare en overzichtelijke opzet.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
 - a. Beleidsstukken worden gemaakt door de directie
 - b. Volgens de volgende routing worden de stukken door de organisatie geleid: MT, team, en (in de meeste gevallen) MR.
 - c. Na vaststelling wordt gekeken of en op welke wijze het beleid gecommuniceerd moet worden met andere doelgroepen.
4. Welke middel(en) zetten we in ?
 - a. Beleidsstukken volgen een vastgesteld format waarin de volgende elementen in ieder geval zijn opgenomen: inleiding, samenvatting en financiële consequenties.
 - b. Ze worden als document opgenomen in TB.

Telefonische beantwoording

1. Wat is de boodschap?
Afhankelijk van de aard van het onderwerp.
2. Welk doel beogen we?
Een klantgerichte en duidelijke benadering.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
De telefoon wordt zoveel mogelijk direct opgenomen. Dit gebeurt voor en na schooltijd zoveel mogelijk door de leerkrachten. Indien dit niet mogelijk is wordt deze opgenomen door de administratief medewerkster of directie.
4. Welke middel(en) zetten we in ?
De telefoon. Indien een gesprek wordt beantwoord of de school is niet in staat om de telefoon op te nemen wordt er doorgeschakeld naar de voicemail. Deze berichten worden z.s.m. door de directie beantwoord.

Rapportages van BC

1. Wat is de boodschap?

- Informatie over en de stand van zaken van ontwikkelingen en beleid binnen de School
2. Welk doel beogen we?
Het BC (directeur algemeen en PO) is geïnformeerd over ontwikkelingen waardoor de betrokkenheid bij de school wordt vergroot.
Het BC (directeur algemeen en PO) is voldoende geïnformeerd over de voortgang van het beleid om op hoofdlijnen te kunnen besturen.
 3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
 - a. Het beleidsplan wordt in de gesprekken doorgenomen. Mocht er zaken afwijken wordt het BC op de hoogte gesteld.
 - b. Eenmaal per jaar is er een goedkeurende verklaring.
 4. Welke middel(en) zetten we in?
Beleidsplan van De Brug en PIT
 5. Wat is de boodschap ?
Een personeelsinformatiebulletin.
 6. Welk doel beogen we?
Door dit bulletin is men geïnformeerd over allerlei zaken binnen de School het beroep betreffende.
 7. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?

Brug-website

1. Wat is de boodschap?
Presentatie van de Brug
2. Welk doel beogen we?
Door deze website is men geïnformeerd over de Brug
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?
 - a. De website wordt op initiatie van de directeur bijgehouden door een webmaster en de groepspagina's door de groepsleerkracht.
4. Welke middel(en) zetten we in?
 - a. Website op het internet.
Twitter.
Facebook.

Open huis

1. Wat is de boodschap
Presentatie en kennismaking met onze scholen
2. Welk doel beogen we
Door de open dag maakt men kennis met onze school, de sfeer en het onderwijs dat er wordt gegeven.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer' ?

- a. De secretaresse verzorgt de posters en de gezamenlijk met andere besturen afgesproken advertentie in het regionale weekblad.
- b. De poster worden in twee formaten vijf weken van tevoren aangemaakt.
- c. Tijdens de open dag voeren MT-leden van de scholen gesprekken met belangstellenden, geven hen informatie over de school en de 'bovenschoolse organisatie publicatie' van de Stichting.
- d. Op de website wordt direct na de kerstvakantie melding gemaakt van de open dag. 4. Welke middel(en) zetten we in
 - a. Posters en flyers
 - b. Publicatie 'bovenschoolse organisatie'
 - c. Website op het internet.

Calamiteiten en crisissituaties

1. Wat is de boodschap?
Afhankelijk van het onderwerp.
2. Welk doel beogen we?
Door aanpak te komen tot beheersing van reacties, verwerking van trauma's en het herstel van het gewone leven.
3. Hoe plannen we 'wie-wat-wanneer'?
Een crisis is een situatie waarbij personen een ernstige verstoring van hun evenwicht ervaren ten gevolge van een ingrijpende situatie of gebeurtenis waartegen ze geen verweer hebben en die ongewoon sterke emoties loslaat.
Een crisis kan ook betrekking hebben op één persoon. Bij een calamiteit is er sprake van een bijzondere crisissituatie met extra aspecten.
Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een relatief grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van hulpverleners vraagt. (Van der Velden e.a. 1998) [hulpverleners kunnen ook leerkrachten en directie zijn].

De Stichting PIT hanteert een draaiboek 'omgaan met crisis en calamiteit'. Daarnaast beschikt de Stichting PIT in preventieve zin over een veiligheidsplan.

Verder kan onderscheid worden gemaakt tussen crisis/calamiteiten 'met en zonder voorboden'. De volgende onderverdeling kan worden gemaakt: 'levensbedreigende situatie', 'sterven van ziekte', 'plotselinge dood', '(poging tot) zelfdoding', 'geweld op school', 'seksueel geweld' en 'moord'.

Het verdient aanbeveling de communicatie n.a.v. een fictieve calamiteit te testen.

4. Welke middel(en) zetten we in?
Activiteiten en middelen n.a.v. het draaiboek.
5. Welke doelgroep(en) willen we bereiken?
Afhankelijk van het onderwerp.
6. Hoe meten we de effecten?

MR en GMR

Het overleg tussen de school en de medezeggenschapsraad is gericht op beleidsmatige en onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen Dit beleidsplan van de Brug,

geeft de schoolontwikkeling weer en laat een planning zien van alle activiteiten op het gebied van kwaliteit en onderwijs.

De (G)MR komt tenminste 4x per jaar bij elkaar in vergadering

De vergaderingen kenmerken zich door een agenda vooraf. Ouders worden via prikbord op de hoogte gebracht van agenda MR. Verslag van deze vergadering komt in de Brugbrief.

De vergaderingen zijn voornamelijk gericht op beleidsmatige aspecten

De vergaderingen zijn gericht op onderwijsinhoudelijke aspecten

De vergaderingen worden genotuleerd (besluitenlijst/afspraken)

OR

Het overleg met de ouderraad is gericht op huishoudelijke (meer organisatorische) zaken

De ouderraad komt maandelijks bijeen.

De vergaderingen kenmerken zich door een agenda vooraf

De vergaderingen zijn gericht op organisatorische aspecten

De vergaderingen worden genotuleerd (besluitenlijst/afspraken)

De vergaderingen van de ouderraad worden bijgewoond door een vaste vertegenwoordiger van het team met roulerend een teamlid/directielid.

De ouderraad beschikt over een archief (dossier op school)

6. Hulpmiddelen

De school hanteert hulpmiddelen ter ondersteuning van de interne communicatie:

- De leraren beschikken over een groepsmap waarin relevante informatie is opgenomen voor invallers en duo-partners
- Informatie wordt verstrekt via een mailmemo
- Informatie wordt verstrekt via postvakken
- Informatie wordt verstrekt via een prikbord
- Informatie wordt verstrekt via een whiteboard

Contacten met ouders

1. De school onderhoudt functionele contacten met ouders en/of verzorgers:

- De school betreft de ouders bij schoolactiviteiten
- De school stelt jaarlijks een ouderhulplijst op
- Ouders worden ingeschakeld bij vieringen
- Ouders worden ingeschakeld bij schoolkampen, schoolreizen en excursies
- De ouderraad organiseert ouderavonden met een thema in overleg met school
- De school organiseert kijkavonden.

2. De school stelt zich op de hoogte van de opvattingen en de verwachtingen van ouders over het onderwijs en houdt daar rekening mee via:

- MR en ouderraad , iedere klas heeft een contactouder
- ouderavonden
- enquêtes
- huisbezoeken (groep 1 leerlingen)
- intakegesprekken
- exitgesprekken

3. De school informeert ouders op een functionele wijze (schoolgids) over de kenmerken van de school.

Ouders ontvangen de schoolgids, via de website te lezen en worden:

- geïnformeerd over doelen en resultaten van het onderwijs
- geïnformeerd over de zorg binnen de school
- geïnformeerd over de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- geïnformeerd over de benutting van de verplichte onderwijstijd
- geïnformeerd over de rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen

school stelt zich op de hoogte van de opvattingen en de verwachtingen geïnformeerd over sponsoring.

Ouders worden geïnformeerd over de geldelijke bijdrage van ouders

De school informeert ouders regelmatig over de actuele gang van zaken op school

De school informeert de ouders bij het intakegesprek.

De school informeert ouders via de Brugbrief.

De Brugbrief is onze wekelijkse nieuwsbrief. Belangrijke gebeurtenissen worden aangekondigd of beschreven. Elke klas geeft aan wat er voor bijzonderheden geweest zijn en wat er die week geleerd is.

De school informeert ouders via schoolgids en website. Jaarlijks kunnen alle ouders van de De Brug de schoolgids lezen op de site, waarop ook de jaarkalender is ingevuld, in ieder geval voor 1 oktober van nieuwe schooljaar. Al deze informatiebronnen zijn ook te downloaden van de website. www.brug-zwijndrecht.nl

De school organiseert informatieavonden In de tweede of derde week van elk nieuw schooljaar wordt er een informatieavond voor de ouders georganiseerd voor iedere groep. Op deze avond krijgen alle ouders informatie over organisatorische –en inhoudelijk actuele zaken van de groep door de leerkrachten over het reilen en zeilen van desbetreffende schooljaar.

De school informeert ouders via de daartoe bestemde prikboards.

De school informeert verder via de website. Onze website bevat alle informatie en wordt wekelijks bijgewerkt met actuele zaken uit de klassen en foto's van activiteiten.www.brugwijdrecht.nl. en via Facebook en Twitter.

De school informeert ouders via uitgaande brieven via Parnassys. Ouders hebben een inlogcode voor ouderportal.

De leraren laten zich informeren over de opvattingen en bevindingen van ouders over de ontwikkeling van hun kind op school en thuis

De leraren laten zich informeren over ontwikkelingen in de thuissituatie

De leraren laten zich informeren over de schoolbeleving

De leraren laten zich informeren over begeleiding van kind en/of gezin door instellingen voor hulpverlening

De leraren laten zich informeren over effecten van specifieke begeleiding

De leraren laten zich informeren over ervaren veranderingen bij het kind

Informatie wordt verkregen door gesprekken met ouders

Informatie wordt verkregen op contactavonden en huisbezoek

Informatie wordt verkregen bij toelating (inschrijfformulier en intakeformulier)

Informatie wordt verkregen bij handelingsplanning

Bij de leerlingen van groep 1 wordt een huisbezoek afgelegd

De leraren leggen bevindingen vast in een dossier

Belangwekkende zaken worden gecommuniceerd met de directie

De leraren informeren ouders regelmatig over de voortgang in de ontwikkeling van hun kind

Leraren informeren ouders tenminste twee maal per jaar en op aanvraag drie maal per jaar door middel van een voortgangsgesprek, en twee rapportavonden (10 minuten) In februari en juni van ieder schooljaar vinden de rapportgesprekken plaats. In deze 10/15 minuten gesprekken

geven de leerkrachten het functioneren van het kind en kunnen ouders vragen stellen n.a.v. de leervorderingen.

Het voortgangsgesprek vindt plaats in oktober, ouders/ verzorgers vertellen over hun kind en de verwachtingen van de school.

Leraren informeren ouders twee maal per jaar door een schriftelijk rapport.

Leraren informeren de ouders over eventuele handelingsplannen voor hun kind en evalueren dit ook met ouders volgens afspraak en laten dit ondertekenen.

Begin groep zal in groep 8 de Drempeltoets worden afgenomen bij kinderen die in aanmerking komen voor BK onderwijs of lager.

In groep 8 vinden de adviesgesprekken plaats. Alle leerlingen krijgen in november van dat schooljaar een voorlopig advies waarmee ouders en leerlingen zich kunnen oriënteren op het voortgezet onderwijs. In maart volgt het definitieve advies.

Dit alles is beschreven in een protocol waarin de afspraken staan.

Leraren zijn beschikbaar voor ouders die behoefte hebben aan het maken van een afspraak voor een gesprek over hun kind

De leraren stimuleren onderwijsondersteunend gedrag van ouders in de thuissituatie

Ouders worden, waar nodig, betrokken bij de uitvoering van opdrachten die leerlingen thuis moeten uitvoeren.

De school organiseert thema-avonden met pedagogisch-didactische onderwerpen.

Ouders worden gericht betrokken bij het onderwijs van hun kind.

Een verzoek tot gesprek tussen ouder(s) en leerkracht(en)

Een verzoek tot gesprek tussen ouder(s) en leerkracht(en) wordt volgens een vast stappenplan gevolgd:

- Een gesprek met een leerkracht wordt op een zo kort mogelijk termijn geregeld
- Een gesprek met de directeur of teamleider wordt op een zo kort mogelijk termijn gepland
- Bij een probleem met een leerkracht zal de directeur en/of teamleider de ouders altijd adviseren tot een gesprek met de desbetreffende leerkracht
- De directeur en/of teamleider licht altijd de desbetreffende leerkracht in, zowel voor als na het gesprek met de ouder(s.)

Mocht een gesprek tussen ouder(s) en leerkracht(en) niet het gewenste resultaat opleveren en leiden tot een conflictsituatie dan:

- vinden er meerdere gesprekken tussen ouder(s) en leerkracht(en) plaats
- de leerkracht(en) kunnen advies vragen aan het team, directeur en/of coördinator
- de ouder(s) kunnen contact opnemen met de directeur en/of teamleider

- de directeur en/of teamleider neemt contact op met de leerkracht en probeert een gesprek te arrangeren tussen de ouder(s), de leerkracht(en) en de directeur en/of coördinator
- de directeur en/of teamleider kan ook besluiten de gesprekken afzonderlijk met de ouder(s) en leerkracht(en) te voeren
- mocht dit geen oplossing brengen dan kan men zich wenden tot het bestuur of tot de klachtencommissie.

Tijdens een gesprek worden de volgende gedragsregels gehanteerd:

- er wordt discreet omgegaan met de verstrekte informatie
- men behandelt elkaar met respect en luistert naar elkaars standpunten
- dreigementen zijn te allen tijde onacceptabel en kunnen in uiterst geval leiden tot aangifte bij de politie
- afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gedateerd indien één van beide partijen dit wenst
- de schriftelijke vastlegging dient met instemming van alle partijen ondertekend te worden.

Ouders kunnen altijd de contactvertrouwenspersoon benaderen. De contactvertrouwenspersoon neemt hierna contact op met de vertrouwenspersoon. Zij kan daarna de klachtencommissie inschakelen.