

Communicatieprotocol

In het kader van:

‘Educatief partnerschap in ontwikkeling’



april 2011

Visie en kwaliteit:
De goede dingen doen en de dingen goed doen

Een groeidocument

Inhoudsopgave

Achtergrondinformatie	blz. 3
Hoe willen we met elkaar omgaan?	blz. 4
Een verzoek tot gesprek tussen ouder(s) en leerkrachten	blz. 5
Informatiebronnen basisschool Ondersteboven	blz. 6
Contactmomenten basisschool Ondersteboven	blz. 7
Het leerlingrapport	blz. 9
Ouderhulp	blz. 10
Recht op informatie na echtscheiding	blz. 11
Kritische succes factoren	blz. 11

Verantwoording en evaluatie

Verantwoording vanuit school

Goede contacten tussen school, ouders en leerlingen werken door in de kwaliteit van een school en komen de leerprestaties én de maatschappelijke ontwikkeling van de leerling ten goede. De relatie tussen onze school en ouders kenmerkt zich door betrokkenheid.

De relatie tussen school en ouders krijgt zo een sterke focus mee. Immers, alle activiteiten die verband houden met die relatie hebben als doel om de ontwikkeling van de kinderen zo veel als mogelijk positief te stimuleren, te prikkelen en te beïnvloeden.

Gelijkwaardig partnerschap past ook prima bij de ontwikkeling waarin onze school zichzelf positioneert als leef- en leergemeenschap. Ouders staan bij educatief partnerschap niet aan de zijlijn.

Educatief Partnerschap dient in feite drie doelen:

- 1 een pedagogisch doel (vormen van afstemming tussen school en thuis)
- 2 een organisatorisch doel (versterking van het reilen en zeilen van de school als leef- en leergemeenschap)
- 3 een democratisch doel (meedenken en meebeslissen).

Het blijkt productief om de relatie tussen school en ouders te zien als een traject dat we samen lopen vanaf het moment dat een leerling binnenkomt totdat hij of zij weer de school verlaat. Een relatie is er niet meteen: die bouw je gezamenlijk op, die onderhoud je door samen te werken of door activiteiten op elkaar af te stemmen, en die relatie bouw je weer af.

Veel staat of valt met het vertrouwen in elkaar dat - als het goed is - geleidelijk aan ontstaat. Of dat gebeurt, hangt sterk af van de grondhouding die beide partners aannemen: respect voor elkaars opvattingen, elkaar willen ontmoeten, 'zien' en 'horen', oog voor elkaars positie en (eind)verantwoordelijkheden, de dialoog aangaan en elkaar op de hoogte houden.

We willen daarom zoveel mogelijk voorwaarden creëren waarbij we een goede communicatie kunnen bewerkstelligen.

Basisschool Ondersteboven is ontstaan uit een fusie van twee scholen. In het proces van deze fusie is de communicatie niet altijd goed verlopen. In het tevredenheidsonderzoek van 2009-2010 hebben de ouders de communicatie van de school met een onvoldoende beoordeeld. Voldoende aanleiding om het communicatieproces tussen school en ouders opnieuw te bezien.

Verantwoording vanuit actuele ontwikkelingen

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap pleit voor een directe communicatie tussen school en ouders. Het grootste belang zit misschien wel in de opvoedkundige taak die de school ook heeft. Natuurlijk zijn de ouders verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Deze opvoeding wordt echter gedeeltelijk uitbesteed aan de school. Ouders en school zijn dus in feite partners in de opvoeding van de leerlingen. Daarom is het van belang dat ouders en school van de opvattingen van de andere partij op de hoogte zijn, zodat zij elkaar kunnen ondersteunen en open staan voor elkaar. Dit alles met als doel een zo optimaal mogelijk klimaat te creëren voor de kinderen.

Evaluatie Communicatieplan

Om er zeker van te zijn dat de communicatie bij BS Ondersteboven daadwerkelijk goed verloopt, wordt vierjaarlijks middels een tevredenheidsonderzoek geëvalueerd of en welke verbeterpunten er zijn. Het communicatieplan is een groeidocument welk in overleg met team, MR, SAC en ouderraad kan worden aangepast ter verbetering van de onderlinge communicatie. Gezien de resultaten uit het tevredenheidsonderzoek 2009-2010, is het wenselijk om de communicatie met ouders en teamleden frequenter te evalueren. Daarom zal eind schooljaar 2010-2011 een tussentijdse evaluatie van de communicatie met de geledingen plaatsvinden.

NB: daar waar u ouder(s) leest, kan ook verzorger(s) worden gelezen.

Hoe willen we met elkaar omgaan?

Het succes van goede communicatie zit in kleine dingen! We vinden het daarom belangrijk dat we in een open dialoog met elkaar kunnen omgaan.

GRONDHOUDING

- 1) Zowel ouders als leerkracht nemen elkaar serieus. We luisteren naar elkaar, tonen inlevingsvermogen, gaan respectvol en vriendelijk met elkaar om. Hierbij wordt van de leerkracht als professional, gemiddeld genomen meer verwacht, geëist op het gebied van sociale vaardigheden dan van de ouder.
- 2) Kritiek van ouders wordt niet gezien als een bedreiging maar als een kans voor een verbeterslag. Het is gratis feedback. Ouders geven *feedback* op het proces, de inhoud of het gedrag van de leerkracht en NIET op de persoon.
- 3) School en ouders zijn beide verantwoordelijk voor de leerling en daarom moeten de contacten over en weer optimaal zijn. Wij proberen u op alle mogelijke manieren op de hoogte te stellen. Omgekeerd verwachten wij ook van u dat u actief betrokken bent bij de schoolloopbaan van uw kind.
- 4) Bereikbaarheid voor een persoonlijk gesprek
De directeur, interne begeleider en leerkrachten zijn altijd te spreken na een (telefonische) afspraak. De leerkracht van uw kind is hierbij uw eerste aanspreekpunt.
- 5) Bereikbaarheid telefonisch
U kunt de school telefonisch bereiken op de volgende tijden:
Maandag: 08.00 – 16.30 uur
Dinsdag 08.00 – 08.30 uur, 12.00 – 13.00 uur, 15.15 – 16.30 uur
Woensdag 08.00 – 08.30 uur, 12.30 – 15.00 uur
Donderdag 08.00 – 08.30 uur, 12.00 – 13.00 uur, 15.15 – 16.30 uur
vrijdag 08.00 – 08.30 uur, 12.00 – 13.00 uur, 15.15 – 16.30 uur

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

Bij een verzoek tot een gesprek met de leerkracht, wordt een vast stappenplan gevolgd.

Een gesprek met een leerkracht vindt zo snel als mogelijk plaats. Ook een gesprek met de directeur wordt op een zo kort mogelijke termijn gepland.

Bij een probleem met een leerkracht zal de directeur de ouders altijd adviseren om eerst in gesprek te gaan met de desbetreffende leerkracht.

De directeur 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 en/of de directeur
- de ouder(s) kunnen contact opnemen met de directeur
- de directeur neemt contact op met de leerkracht en probeert een gesprek te arrangeren tussen de ouder(s), de leerkracht(en) en de directeur
- de directeur 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 uiterste 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

Een goed gesprek voorkomt erger.

Hieronder staan een aantal stappen die u kunt ondernemen.

- Spreek de juiste persoon aan: het personeelslid dat het meest direct betrokken is. In de meeste gevallen is dit de leerkracht.
- Wacht niet te lang met het signaleren van het probleem. Hoe eerder er aan de bel wordt getrokken, hoe beter het is. Ook als de leerkracht nog weinig weet van het probleem, is het verstandig om actie te ondernemen. Wie kennis heeft van een probleem zal er in ieder geval over na gaan denken. Dat is het begin van de oplossing.
- Maak snel een afspraak. U kunt de leerkracht die u wilt spreken bijvoorbeeld voor of na de les vragen om een afspraak te maken.
- Wanneer een ouder even snel iets kwijt wil aan de leerkracht gebeurt dit vaak op het schoolplein, in de gang of voor de aanvang van de les in de klas. Het lastige is dan echter dat de leerkracht ondertussen ook op de kinderen moet letten en hierdoor misschien weinig tijd of aandacht voor u heeft. Heeft u meer tijd van de leerkracht nodig of wil u iets ingewikkelds bespreken, dan is het beter een afspraak te maken met de leerkracht op een ander tijdstip.

Informatiebronnen basisschool Ondersteboven

Onze school heeft een aantal informatiebronnen voor ouders en andere geïnteresseerden beschikbaar, te weten:

A. Website school (www.bs-ondersteboven.nl)

Onze website bevat veel informatie van onze school. De site wordt minimaal 1x per maand bijgewerkt met o.a. actuele zaken uit de klassen, foto's van activiteiten en de nieuwsbrief. Verder is op deze website de schoolgids, het zorgplan en het operationeel jaarplan in te zien en te downloaden.

B. Schoolplan

Dit beleidsplan van basisschool Ondersteboven geeft de voorgestelde schoolontwikkeling voor de periode 2011-2015 weer. Het is te vinden op de website van de school.

C. Operationeel jaarplan

Vanuit het schoolplan wordt ieder jaar een operationeel jaarplan vastgesteld. Dit plan geeft de specifieke acties van een schooljaar weer.

D. Schoolgids

Ouders van nieuwe leerlingen ontvangen op verzoek en/of bij inschrijving de schoolgids van onze school. In deze gids staat met name de algemene informatie. Hierbij valt te denken aan missie, visie, organisatiestructuur, protocol doubleren, enz. De schoolgids is ook te downloaden van de website.

E. Schoolkalender

Aan het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders van basisschool Ondersteboven een kalender. Hierin staan, naast de data van de activiteiten, o.a. actuele roosters zoals het gym - en groepsrooster van het betreffende schooljaar. In deze kalender staan ook de adressen en telefoonnummers van o.a. vertrouwenspersonen, jeugdgezondheidszorg en voor- en naschoolse opvang.

F. Nieuwsbrief

4-6 wekelijks sturen wij digitaal een nieuwsbrief die ook op de website te vinden is. Belangrijke gebeurtenissen worden hierin aangekondigd of beschreven. Elke klas geeft aan welke bijzonderheden er in de betreffende periode plaatsvinden. Ook staan hierin specifieke zaken, zoals informatie over de tussenschoolse opvang of een speciale activiteit. De nieuwsbrief is ook bedoeld om informatie vanuit MR, SAC, Ouderraad en/of andere betrokkenen aan ouders te verstrekken.

G. Losse briefjes

De informatiestroom via losse briefjes proberen wij zoveel mogelijk op te vangen door aankondigingen en mededelingen in de nieuwsbrief te schrijven. Het kan echter voorkomen dat er ook tussentijds ouders moeten worden geïnformeerd over het een of ander. Deze informatie wordt middels losse briefjes kenbaar gemaakt. Ons streven is om het aantal zoveel mogelijk te beperken.

H. Inspectie op onderwijs

De onderwijsinspectie test de kwaliteit van de school en geeft tips/adviezen om punten te verbeteren. De rapportages van de onderwijsinspecteurs zijn openbaar. Ze zijn te vinden op www.onderwijsinspectie.nl.

I. Website INNOVO (www.innovo.nl)

Onze school is aangesloten bij de stichting INNOVO. Op deze website is informatie over o.a. het beleid, de diverse scholen, en de organisatie te lezen. Ook is het mogelijk om de nieuwsbrieven te lezen of in te schrijven voor themabijeenkomsten.

Contactmomenten basisschool Ondersteboven

Een goed contact is voor u, uw kind en voor ons van groot belang. We hebben een aantal contacten structureel in ons activiteitenplan opgenomen. Het gaat hierbij om voortgangsgesprekken, algemene ouderavonden, enz. De volgende contactmomenten zijn op onze school structureel:

A Intakegesprek

Wanneer u uw kind op onze school aanmeldt maakt de directeur met u een afspraak voor het intakegesprek. Tijdens het intakegesprek ontvangt u informatie over de school en leidt de directeur u rond door onze school. U kunt de sfeer op school proeven en heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen. Het intakegesprek is ook bedoeld om informatie van u te krijgen. Hierbij kunt u denken aan:

- Is uw kind ergens allergisch voor?
- Hoe verloopt de ontwikkeling van uw kind?
- Is er iets in het medische dossier van uw kind waar wij rekening mee dienen te houden?
- Wat verwacht u van een school?

Visie en kwaliteit: de goede dingen doen en de dingen goed doen.

- a. Het intakegesprek benadrukt het gezamenlijk belang van ouders en school: optimale condities scheppen voor de ontwikkeling van kinderen. Daarbij hoort een goede uitwisseling van informatie die voor de ander van belang is of kan zijn. Dat draagt bij aan het streven naar een pedagogische afstemming en dus aan de realisering van de pedagogische doelstelling
- b. Ouders worden serieus genomen als gesprekspartner: uw ervaringsdeskundigheid en opvattingen doen ertoe.

Bij het intakegesprek maken wij gebruik van de volgende documenten:

- Een aanmeldingsformulier voor nieuwe leerlingen.
- Een intakeformulier voor leerlingen van groep 1/2.
- Informatiebrief behorende bij het intakeformulier.

Daarnaast ontvangen nieuwe ouders bij het intakegesprek de schoolgids en de schoolkalender. Bij het intakegesprek wordt ouders ook gevraagd om, middels een document 'toestemming foto's website' toestemming te geven om foto's van hun zoon/dochter op de website te plaatsen.

B. Algemene ouderavond

Aan het begin van het schooljaar wordt voor elke groep een ouderavond gehouden, deze wordt vooraf gegaan door algemene informatie van het managementteam.

Deze avond is bedoeld als kennismakingsavond. Er wordt door de leerkracht verteld, wat er zoal aan de orde zal komen in het betreffende leerjaar. Ook de afspraken en specifieke activiteiten van de groep worden algemeen besproken. Eventuele vragen van ouders worden dan door ons beantwoord. Deze avond is absoluut niet bedoeld om specifieke vragen over uw zoon/dochter te beantwoorden. Voor groep 7/8 verwijzen wij naar punt E.

C. De voortgangsgesprekken (rapportgesprekken)

Drie maal per jaar ontvangen de leerlingen een rapport. Bij het eerste en het tweede rapport ontvangen ouders een uitnodiging voor een voortgangsgesprek. Bij het derde rapport worden alleen gesprekken gevoerd op verzoek van ouders of leerkracht. Wij stellen het op prijs wanneer beide ouders bij deze gesprekken aanwezig zijn.

Tijdens de voortgangsgesprekken zal er gesproken worden over de ontwikkeling en vorderingen van uw kind. Ouders krijgen voorafgaand aan het gesprek een uitnodiging. Bij deze uitnodiging treft u een formulier aan waarop de leerkracht heeft aangegeven over welke gespreksonderwerpen hij of zij het wil hebben. U kunt vervolgens op hetzelfde formulier aangeven, welk onderwerp u wil bespreken.

D. Communie- en Vormselouderavonden

Wanneer uw kind katholiek gezind is en in groep 4 of groep 8 zit, kunt u in de voorbereiding op de Communie of het Vormsel deze ouderavonden bezoeken. De ouderavonden worden in overleg met de pastoor en mevrouw Inge Bohn georganiseerd en vinden op school plaats. Mevrouw Bohn bereidt de kinderen voor op de Communie en op het Heilig Vormsel. De lessen vinden onder schooltijd plaats.

E. Ouderavond voor schoolverlaters

Tijdens de algemene ouderavond wordt voor groep 7 informatie gegeven over de entree-toets van CITO.

Bij de eerste rapportbespreking voor groep 8 wordt informatie en uitleg gegeven over het schoolverlaten en de verschillende vormen van voortgezet onderwijs, over de CITO-eindtoets, procedure bij de aanmelding Voortgezet Onderwijs en onderwijskundige rapporten.

Jaarlijks wordt door de leerkracht van groep 8 de 'procedure schoolverlaten' op onze website geplaatst. In deze procedure staan de data en activiteiten met betrekking tot het schooladvies en Voortgezet Onderwijs vermeld.

F. Adviesgesprekken

Het geven van een advies bestaat niet uit een enkele stap. Er zijn een aantal stappen die gezet worden om een advies tot stand te brengen.

- Ouders krijgen tijdens de eerste rapportgesprekken, in het najaar, uitleg over de opbouw van het advies.
- Ouders krijgen in het najaar de verwachte CITO eindscore. CITO baseert zich hierbij op de score van de entreetoets. Let wel; het is een *verwachte* score.
- In februari / maart volgt het adviesgesprek. Dit gesprek voeren de ouders met de leerkracht. Er wordt door de leerkracht een onderwijskundig rapport vervaardigd dat bestemd is voor het voortgezet onderwijs. Hierin wordt ook vermeld of ouders het eens zijn met het advies. Het onderwijskundig rapport wordt getekend door de directeur. Een week na het gesprek ontvangen de ouders een kopie van het onderwijskundig rapport.

G. Incidentele gesprekken

Ouders kunnen altijd een afspraak maken met alle leerkrachten van onze basisschool. Wel vragen wij om uw flexibiliteit in de planning. De gesprekken vinden plaats na schooltijd tot max 17.00 uur. In zeer incidentele gevallen maken wij hierop een uitzondering.

H. Algemene ledenvergadering Ouderraad

Eenmaal per jaar organiseert de ouderraad de algemene ledenvergadering. Deze vergadering is voor alle ouders bestemd. Op deze vergadering wordt o.a. gepraat over de werkgroepen, de kas wordt opgemaakt en een voorstelbegroting voor de werkgroepen wordt gepresenteerd. Meer informatie over de ouderraad treft u aan op onze site.

I. Exitgesprek

Waar een samenwerking wordt aangegaan is het ook belangrijk een samenwerking goed te beëindigen. Om deze reden wordt er een vragenlijst uitgegeven naar de schoolverlaters en hun ouders. Deze vragenlijst zal een half jaar na vertrek verstuurd worden. In deze vragenlijst worden ouders en kinderen gevraagd naar hun ervaringen en de samenwerking tijdens de schooltijd. Indien ouders of de school er behoefte aan hebben kan er met de directie een exitgesprek plaatsvinden. Tijdens dit gesprek zullen, onder andere, dezelfde punten aan bod komen. Met behulp van deze feedback toetsen wij onze kwaliteit.

Het leerlingrapport

De leerlingen ontvangen drie maal per jaar een rapport. In dit rapport is te lezen hoe het cognitief en sociaal emotioneel met de leerling gaat. Naar aanleiding van de rapporten worden voortgangsgesprekken gevoerd (zie punt D van informatiecontact basisschool Ondersteboven).

Het rapport van de groepen 3 t/m 8 bestaat uit een uitdraai van ons administratieprogramma Eduscope. De leerkracht voert gedurende het schooljaar de resultaten van de leerlingen in dit programma in. Tevens is het programma gekoppeld aan het programma waarin de LOVS CITO resultaten staan. Hierdoor is het mogelijk om een rapport uit te draaien waarop zowel de CITO resultaten als de methodegebonden resultaten staan. De methodegebonden resultaten worden uitgedrukt in een cijfer en/of woordbeoordeling. De leerkracht kan, indien hij of zij dat nodig acht, opmerkingen toevoegen.

Voor de groepen 1 en 2 is er een apart rapport. Dit rapport is gebaseerd op de methode schatkist, die in de groepen 1 en 2 gebruikt wordt. In deze methode zitten allerlei observatielijsten. Deze lijsten worden gedurende het jaar door de leerkracht ingevuld. Al deze observaties zorgen ervoor dat de leerkracht een breed beeld van de ontwikkeling van uw kind krijgt.

Ouderhulp

Regelmatig worden ouders door school gevraagd om bij activiteiten een handje te komen helpen. Vaak gebeurt dat via de werkgroepen (ouderraad), maar ook de leerkracht kan vragen voor ondersteuning bij de leesles, handenarbeid, enz. Veel ouders werken in heel wat verschillende werkgroepen mee aan allerlei schoolactiviteiten. Voor meer uitgebreide informatie betreffende deze werkgroepen kunt u terecht bij de leden van de ouderraad en de jaarkalender raadplegen.

De leerkrachten maken in de meeste gevallen met ouders die hulp aanbieden enkele afspraken. Het is gebleken dat alle ouders graag van deze afspraken op de hoogte zijn. Zo weten alle betrokkenen wat van hen verwacht wordt. Daarbij geldt in alle gevallen dat de leerkracht de verantwoordelijke persoon is en blijft over wat er gebeurt in de les of in de werkgroep, ook als een hulpouder hierbij de helpende hand toesteeft.

Om de samenwerking in de voorwaardelijke sfeer goed te laten verlopen, maken we de volgende afspraken:

- de leerkracht draagt altijd de verantwoording voor de groep;
 - de leerkracht bewaakt het proces. De leerkracht draagt zorg over de organisatie, vorm, inhoud en evaluatie van het onderwijsleerproces;
 - de leerkracht informeert de hulpouder(s) en de leerlingen vooraf zo precies mogelijk over de uit te voeren taak, de organisatie hiervan en de te hanteren gedragsregels;
 - de leerkracht zal altijd bij activiteiten van zijn/haar werkgroep op school aanwezig zijn. Wanneer de leerkracht is verhinderd, regelt hij/zij zelf een vervangende leerkracht. Dit wordt doorgegeven aan de directeur.
 - De werkgroep / leerkracht zorgt voor verslaglegging van de bijeenkomsten. De leerkracht zorgt voor tijdige verspreiding. Notulen e.d. zijn voorzien van het schoollogo. De leerkracht legt tevens een exemplaar in het 'lees-postvak'.
 - Daarnaast brengt de leerkracht verslag van de (geplande) activiteiten uit aan het team. Bij onoverkomelijke verschillen zal de leerkracht namens het team wijzigingen in de organisatie aanbrengen. Dit gebeurt in overleg met de werkgroep. De leerkracht is hiervoor verantwoordelijk.
-
- de hulpouder / werkgroep werkt altijd onder leiding, bescherming, toezicht en in opdracht van de leerkracht;
 - de hulpouder kan een leerling niet (be)straffen, vermanen, enz. Als pedagoog en didacticus is en blijft de leerkracht, die beroepsmatig is verbonden aan de school, altijd verantwoordelijk voor het klassenklimaat. De hulpouder kan wel wenselijk gedrag stimuleren en waarschuwen. De hulpouder koppelt niet-acceptabel gedrag van leerlingen altijd terug aan de desbetreffende leerkrachten;
 - de hulpouder heeft een zeker beroepsgeheim en mag schoolinterne zaken of zaken die een leerling betreffen nooit openbaar maken of hierover informatie verstrekken aan anderen dan de leerkracht. De hulpouder werkt immers vanuit schoolbelang en niet vanuit persoonlijk belang;
 - als een hulpouder zich heeft opgegeven voor een schoolorganisatorische activiteit en hij/zij kan aan de uitvoering niet deelnemen, dan dient de hulpouder dit het liefst zodra hij/zij dit weet aan te geven bij de desbetreffende leerkracht;
 - Helpende ouders en werkgroepen mogen, onder toezicht van een leerkracht, gebruik maken van de koffiekamer. Dit in verband met de aanwezigheid van privacygevoelige informatie in deze ruimte. Wanneer de leerkracht samen met een hulpouder en/of werkgroep gebruik maakt van deze ruimte, draagt hij/zij ervoor zorg dat alle mogelijke privacygevoelige informatie in de daarvoor bestemde kasten achter slot en grendel ligt;
 - Een werkgroep wordt altijd, na afloop van de activiteit, ontbonden. Dit gebeurt middels evaluatieformulieren, waarbij ieder werkgroeplid kan aangeven wat er positief of negatief is verlopen. De evaluatie is expliciet bedoeld om op een constructieve wijze feedback op het proces en het product te geven. Iedere werkgroep raadpleegt bij aanvang, de evaluaties van de vorige werkgroep. De leerkracht zorgt dat het evaluatieformulier is opgeslagen in het vademecum van het team.

Recht op informatie na echtscheiding

Het uitgangspunt van de school met betrekking tot de informatievoorziening aan ouders is, dat beide ouders zoveel mogelijk samen naar de ouderavonden en/ of gesprekken komen. Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, verwacht de school dat de ene ouder, of de ouder die met het gezag over het kind is belast (verzorger), de andere ouder informeert omtrent de ontwikkeling en vordering van het kind.

Via de website van de school of via www.innovo.nl treft u meer informatie aan m.b.t. informatievoorziening gescheiden ouders. ga naar www.innovo.nl en klik op SCHOLEN of OUDERS in de menubalk.

Kritische succesfactoren

Dit communicatieplan is bedoeld om de communicatie tussen school en ouders als educatieve partners te optimaliseren. Wanneer weten we of dit plan goed of niet goed werkt? Hiervoor hebben we een aantal kritische succes factoren geformuleerd. Deze zijn opgenomen in een tevredenheidsonderzoek. Dit onderzoek wordt vierjaarlijks door INNOVO afgenomen. De resultaten van dit onderzoek geven ons inzicht in de communicatie.