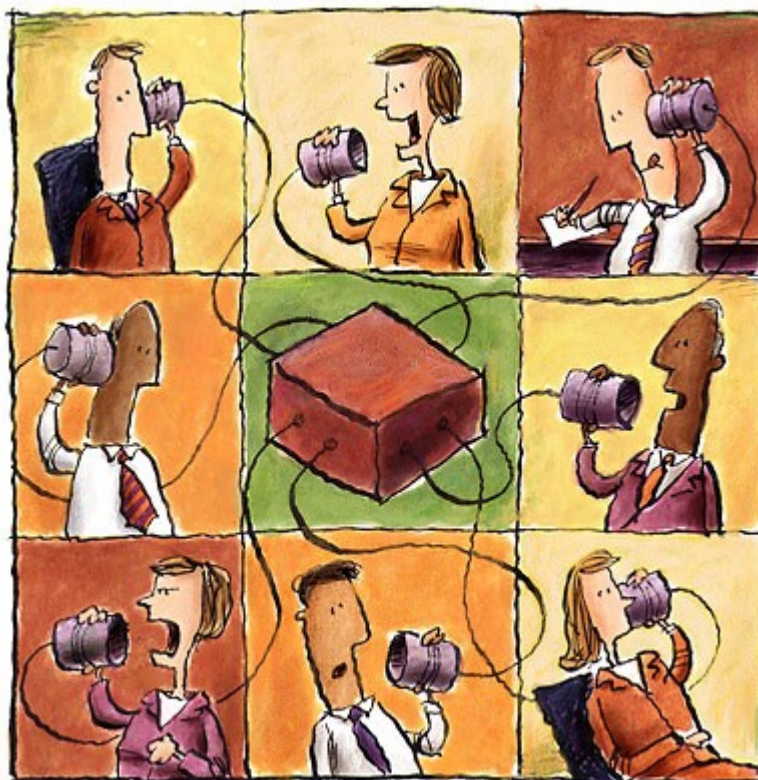




Communicatie op CBS De Vrijenburg





Inhoud

Interne Communicatie tussen medewerkers

Algemeen	2
Interne Memo	2
Mail	2
Gesprekken tussen MT en leerkrachten	2
Gesprek IB en leerkrachten	3
Vergadering en overleg	3
Andere vormen van overleg (Zie Organogram)	5
Overleg Preventiemedewerker en BHV-groep	5
Overleg van de commissies	6
Overlegorganen MR en OR	7



Externe Communicatie tussen medewerkers en ouders

Gesprekken	6
Digitale communicatie	8
Mediawijsheid	10
Schriftelijke Communicatie	10



Communicatie op CBS De Vrijenburg

Op een grote school zoals CBS De Vrijenburg, met gemiddeld 30 medewerkers, is een goede communicatie noodzakelijk. In dit document staat beschreven hoe dit bij ons op school geregeld is en wat de afspraken zijn rondom communicatie.

Onder communicatie verstaan we alle contact tussen medewerkers onderling, medewerkers en ouders, medewerkers en leerlingen. Het contact kan zowel mondeling, als schriftelijk of digitaal verlopen.

Interne Communicatie tussen medewerkers

Interne memo

Iedere week wordt informatie aan het team gegeven door middel van de Interne memo.

Deze informatie bestaat uit:

Vanuit het team: persoonlijke zaken die belangrijk zijn om van elkaar op de hoogte te zijn.

Vanuit het MT: lopende zaken die in het MT besproken zijn.

Vanuit IB: allerlei zaken op IB-gebied die in de groepen in te zetten zijn.

Vanuit ICT: een update waar het team, op ICT-gebied, meer mee uit de voeten kan.

Vanuit OIDS: verzoeken en nadere informatie over stagiaires.

Vanuit commissies/ taken: informatie van de lopende commissies/taken met zaken waar het team rekening mee moet houden.

Vanuit OR: zaken waarvan het team op de hoogte moet zijn.

De informatie moet uiterlijk op woensdag, via de mail, bij de verantwoordelijke persoon binnen zijn.

Mail

Zaken die van belang zijn, worden zoveel mogelijk via de mail gedeeld met elkaar. We proberen hierbij een 'overkill' te voorkomen door dingen die niet urgent zijn in de Interne memo te laten zetten. Met de vernieuwde digitale omgeving worden geen documenten meer als bijlage toegevoegd, maar worden documenten gedeeld.

Gesprekken tussen MT en leerkrachten

1) Het functioneringsgesprek:

Voorafgaande aan dit gesprek vult de leerkracht het formulier 'functioneringsgesprek Cbs De Vrijenburg' in. Op de dag van het gesprek staat eerst een groepsbezoek gepland. Een functioneringsgesprek is een dialoog vanuit het perspectief van de leerkracht. In dit gesprek wordt besproken hoe de medewerker het werk en de werkomgeving ervaart, welke plannen en uitdagingen de leerkracht ziet, waar hij/zij ondersteuning nodig zou kunnen hebben, etc.

Het gesprek vindt plaats tussen de teamleider en de leerkracht.

De teamleider maakt een kort verslagje van dit gesprek en geeft dat ter goedkeuring en ondertekening aan de leerkracht. Daarna gaat dit verslag in het bekwaamheidsdossier.

De directeur houdt functioneringsgesprekken met de teamleiders, IB-ers, ICT'ers OOP (mensen van de administratie), de vakleerkracht gym, de interne coach en de onderwijsassistent.



Ook in deze gesprekken wordt besproken hoe de medewerker het werk en de werkomgeving ervaart, welke plannen en uitdagingen hij/zij ziet, waar hij/zij ondersteuning nodig zou kunnen hebben, etc. De directeur maakt een kort verslagje van dit gesprek en geeft dat ter goedkeuring en ondertekening aan de betreffende persoon. Daarna gaat dit verslag in het bekwaamheidsdossier.

2) Het POP-gesprek:

Naar aanleiding van het functioneringsgesprek schrijft de leerkracht een persoonlijk ontwikkelingsplan. Dit wordt op een daarvoor bestemd formulier ingevuld.

Naar aanleiding van dit gesprek worden eventueel verdere stappen vastgesteld.

3) Het beoordelingsgesprek:

Na 3 opeenvolgende jaren een functioneringsgesprek gevoerd te hebben, wordt er in het 4^e jaar een beoordelingsgesprek gehouden. In een beoordelingsgesprek vertelt je leidinggevende je wat hij of zij vindt van je prestaties het afgelopen jaar en welke consequenties dat eventueel heeft. Het gaat over een periode die in het verleden ligt. Tijdens een beoordelingsgesprek wordt het functioneren van een werknemer besproken over een recente periode. Bijvoorbeeld van het afgelopen jaar. Niet alleen komt de **kwantiteit** van het afgeleverde werk aan de orde, maar ook de **kwaliteit** ervan en wordt het **sociaal functioneren** (onder andere de samenwerking met collega's) besproken.

De directeur houdt deze beoordelingsgesprekken.

Gesprek IB en leerkrachten

Leerling-zorg-besprekingen

Voor de voortgangsgesprekken- rapportgesprekken en eindgesprekken houden de IB-ers leerling-zorg-besprekingen met de leerkrachten. De leerkrachten maken van deze gesprekken een notitie in Parnassys. Ook kunnen leerkrachten altijd met hun vragen bij de IB-er terecht.

Vergadering en overleg

We hebben een vergadercyclus waarbij rekening wordt gehouden met parttimers door elk soort vergadering gelijkmatig over de dinsdagen en donderdagen te verdelen. De keuze voor een bepaalde dag is ook afhankelijk van de werkdagen van degene die de vergadering gaat leiden.

Teamvergadering algemeen: Deze wordt ongeveer 3x per jaar gehouden.

Deze vergadering duurt van 15.45 uur tot 17.15 uur.

Deze vergadering is voornamelijk inhoudelijk, maar bevat standaard een onderdeel 'kort huishoudelijk'.

De agenda van deze vergadering wordt door de directeur gemaakt. Van deze vergadering worden notulen gemaakt.

De huishoudelijke punten moeten van te voren, via de mail, bij de directeur aangeleverd worden.

Deze punten komen niet in de notulen maar worden in de Interne Memo verwerkt, zodat het hele team op de hoogte is.



Teamvergadering ICT en IB: Het aantal vergaderingen hangt af van de ontwikkelingen op ICT- en IB-gebied. Standaard zijn er 3 teamvergaderingen-IB, die worden ingepland aan de start van het schooljaar en voor de afname van de CITO-toetsen.

Intervisiebijeenkomst: Deze wordt 3x per jaar gehouden.
Er is een vaste intervisieleider.

Werkoverleg: Dit wordt 10x per jaar gehouden.

In dit overleg wordt 1 onderwerp of 2 korte onderwerpen uitgewerkt.

Met de leerkrachten wordt, aan het begin van het schooljaar, afgesproken op welke tijd dat plaats gaat vinden: tussen de middag of na schooltijd.

Het onderwerp wordt door de teamleiders aangedragen, maar van te voren wordt er aan teamleden gevraagd welke onderwerpen zij graag uitgewerkt willen hebben.

Dit overleg zal meestal resulteren in een uitgewerkt document.

Stuurgroepoverleg: Dit wordt 5x per jaar gehouden.

Er zijn verschillende stuurgroepen. Er wordt jaarlijks gekeken welke zaken er teambreed uitgewerkt gaan worden:

- Stuurgroep Taal: deze groep heeft als speerpunt het woordenschatonderwijs en technisch leesonderwijs.
- Stuurgroep Cultuur: deze groep gaat verder met het bestaande cultuurbeleid en onderzoekt de invoering van een nieuwe muziekmethode.
- Stuurgroep HGW: deze groep werkt de visie/missie verder uit en doet het vervolgtraject vanuit de vorige schooljaren wat betreft Handelingsgericht Werken (= HGW) en kijkt vanuit de visie/missie naar de toekomst van HGW in onze school.
- Stuurgroep Zaakvakken: deze groep gaat zich oriënteren op een nieuwe zaakvakmethode en gaat deze daarna invoeren.

De stuurgroep houdt het team op de hoogte doordat dit in een teamvergadering als vast punt op de agenda staat.

De data voor **de vergaderingen/overleggen** staan in de Google-agenda.

De agenda moet 1 week voor de vergadering aangeleverd worden.

Op de agenda staat wie er zorg draagt voor de notulen.

De notulen worden per mail opgestuurd naar alle teamleden. Op de notulen staat vermeld wie er aanwezig waren tijdens de vergadering, de datum en de naam van de notulist. Er wordt uitgegaan van de zelfstandigheid van het teamlid om de notulen door te nemen. Eventuele onduidelijkheden kunnen direct, per mail, aan de teamleider worden aangegeven of in een volgende vergadering besproken worden.



Andere vormen van overleg

Binnen deze lijnorganisatie zijn er een aantal overlegsituaties:

1. Het MT: hierin hebben zitting; de directeur en de twee teamleiders. Het MT komt wekelijks op een vaste tijd bijeen. Tijdens het MT-overleg wordt voornamelijk gesproken over het beleid van de school. Dit speelt zich af binnen de volgende hoofdgebieden: Personeel, Onderwijs Inhoudelijk, Zorg en Begeleiding, Financiën, Organisatie en Beheer, Kwaliteitszorg. Het overleg wordt aangestuurd door de directeur.
 - Belangrijke punten voor het team: in de Interne Memo
 - Actie-besluitenlijst: voor alle MT-leden.

2. Het Teamleidersoverleg: hierin hebben zitting de twee teamleiders. Dit overleg wordt tijdens de ambulante tijd gevoerd. Tijdens het overleg wordt voornamelijk ingegaan op organisatorische zaken. Dit om verschillende zaken tussen de bouwen af te stemmen. De twee teamleiders zien toe op een ordelijk - en regelmatig verloop van dit overleg. De teamleiders brengen hun onderwerpen in tijdens het MT- overleg.

3. Het Managementteam zorg (MTZ): hierin hebben zitting de MT-leden en Intern Begeleiders. Dit overleg vindt minimaal eenmaal per vier weken plaats. Tijdens het MTZ-overleg worden alle zaken t.a.v. het zorgbeleid en de zorgstructuur besproken. Daarnaast is er gelegenheid om afstemming te krijgen tussen teamleiders en IB'ers t.a.v. de zorg en begeleiding in de bouw. Het overleg wordt aangestuurd door de directeur.
 - Belangrijke punten voor het team: in de Interne Memo en in teamvergaderingen met IB.
 - Actie-besluitenlijst: voor alle MT-leden en de IB' ers.

4. Het IB-overleg: hierin hebben zitting de Intern Begeleiders en de directeur. Dit overleg wordt minimaal eenmaal per zes weken gehouden. Tijdens het IB-overleg wordt de uitvoering van de zorg in de verschillende bouwen besproken, dit omdat de Intern Begeleiders de zorg in de bouw (inclusief de uitvoering van de begeleiding van de leerlingen met een rugzak) coördineren. Om een ordelijk en regelmatig overleg te bewerkstelligen stuurt de coördinerend IB'er dit overleg aan.
 - Actie-besluitenlijst: voor de IB ers en MT-leden

Overleg Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker heeft 2x per jaar overleg met de directeur over zaken die op planningslijst staan.

2 keer per jaar is er een overleg "netwerk preventiemedewerkers", onder leiding van de directeur onderwijs en personeel.

Na een (geplande of ongeplande) ontruiming krijgt het team een evaluatieformulier, Dit bespreken de preventiemedewerker en de directeur met elkaar.

1 keer per jaar moet het "rapport aan de arbodienst" doorgestuurd worden naar de MR. (In het "rapport aan de arbodienst" staan de punten die er uitrollen vanuit het RI&E)

Jaarlijks vindt er een rapportage plaats naar het BSM waarin de volgende onderdelen verantwoord worden:



- Arbo Jaarverslag (bijlage 1 uit het Veiligheidsplan)
- evaluatie plan van aanpak vanuit RI&E = een risico-inventarisatie en -evaluatie
- (evt.) ongevallenregistratie

Overleg van de commissies

De commissies bestaan uit leerkrachten en ouders.

Van te voren wordt afgesproken wie het aanspreekpunt voor de leraren en het aanspreekpunt voor ouders is.

Het aanspreekpunt van de leraren zorgt voor het plannen van de bijeenkomsten en legt het contact met het aanspreekpunt van de ouders.

De commissie vult, voordat de activiteit begint, het format gericht op de commissie, in.

Eén week na elke activiteit krijgt het team en de oudergeleding van de commissie een evaluatieformulier.

Het aanspreekpunt van de leerkrachten verzamelt de evaluaties.

De commissie zorgt voor een samenvatting van de evaluaties.

Deze samenvatting komt in het format bij 'de evaluatie' te staan.

- format commissie
- format evaluatie

Het schooljaar erop wordt de evaluatie van het jaar daarvoor gebruikt bij de start van de nieuwe commissie.

Externe Communicatie tussen medewerkers en ouders

Soorten gesprekken

Informatieavond

Aan het begin van het schooljaar krijgen alle ouders een uitnodiging voor de informatieavond. Tijdens deze avond vertelt de leerkracht aan ouders hoe het schooljaar er zal gaan uitzien. Afspraken en regels worden gecommuniceerd.

Oudergesprekken

Alle ouders worden 3 keer per jaar uitgenodigd voor een oudergesprek.

Het eerste gesprek is een voortgangsgesprek zonder een rapport in de week voor de herfstvakantie. Hierbij kunnen zowel de leerkracht als de ouders aangeven of ze een gesprek noodzakelijk vinden.

Het tweede gesprek is een rapportgesprek. Dit gesprek vindt plaats in de maand februari aan de hand van het eerste rapport. Hierbij worden alle ouders uitgenodigd en verwacht.

Het derde gesprek is een eindgesprek. Hierbij worden alle ouders uitgenodigd en verwacht. Dit gesprek vindt plaats in de maand juni. (afhankelijk van de landelijke vakantie indeling)

Is er sprake van een zorgleerling dan voeren duo-partners samen het gesprek.



Zorggesprekken

Voor zorggesprekken wordt verwezen naar de informatie in het zorgdocument.

Voorlopige adviesgesprekken

Tijdens het eindgesprek van groep 7 zullen de leerkrachten van groep 7, samen met de IB'er of teamleider voorlopige adviesgesprekken houden. Aan de hand van de 'advieskaart' wordt het voorlopig advies voor de overstap naar het Voortgezet Onderwijs besproken

Adviesgesprekken

In groep 8 zullen de leerkrachten van groep 8, samen met de IB'er of teamleider adviesgesprekken houden. Hierin wordt het advies voor de overstap naar het Voortgezet Onderwijs besproken.

Gesprek naar aanleiding van een klacht

Ouders die zorgen hebben rondom de opvang en begeleiding van hun kind, worden in alle gevallen eerst verwezen naar de leerkracht van hun kind. Pas op het moment dat ouders en leerkracht er samen niet uitkomen, kunnen zij een gesprek aanvragen bij de teamleider.

Ouders die klachten hebben rondom het beleid van de school, gaan in gesprek met de directie en kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon van school. Verder geldt nog voor ouders de klachtenregeling van het PCPO. Via de schoolgids worden ouders op de hoogte gebracht van de klachtenregeling.

Overlegorganen Medezeggenschapsraad (MR) en ouderaad (OR)

De MR en de OR spannen zich beide in om van onze school een goede school te maken en te houden.

MR

Aan elke school is een MedezeggenschapsRaad (MR) verbonden.

Deze raad is het formele overlegorgaan tussen enerzijds de school (ouders en leerkrachten) en anderzijds het schoolbestuur (veelal vertegenwoordigd door de directeur).

In de MR zitten 3 vertegenwoordigers van personeel en 3 vertegenwoordigers van de ouders.

Deze vertegenwoordigers worden rechtstreeks uit en door de verschillende geledingen gekozen.

De taken en de bevoegdheden van de MR staan beschreven in het Medezeggenschapsreglement dat gebaseerd is op de Wet Medezeggenschap Scholen 2007.

De MR heeft in ieder geval een aantal bevoegdheden:

- Recht op informatie over zaken die in het MR-reglement worden genoemd.
- Recht op overleg met het bestuur (of veelal in diens plaats de schooldirecteur).
- Adviesrecht De MR moet tijdig voorafgaand aan beslissingen om advies gevraagd worden. Het gaat hierbij bv. om de schoolbegroting.
- Instemmingsrecht. De MR moet tijdig voorafgaand aan beslissingen om instemming gevraagd worden. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de schoolgids, wijziging van onderwijskundige doelstellingen, de taakverdeling binnen het personeel, vaststelling van de ouderbijdrage, de regeling van roostervrije dagen.
- Initiatiefrecht. De MR kan zelf met voorstellen komen over zaken die de school betreffen.



In de MR kunnen de ouders samen met het onderwijsteam meepraten en -beslissen over de meer beleidsmatige zaken die binnen de school en tussen het schoolbestuur en de school aan de orde zijn. De verantwoordelijkheid voor het beleid op school ligt bij het bestuur en de directie. De algemene taken van de MR zijn het bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg in de school, het waken tegen discriminatie op welke grond dan ook en het bevorderen van gelijke behandeling in gelijke gevallen. In principe is de MR niet de spreekbuis voor individuele aangelegenheden die de school betreffen. Deze zullen eerst met de leerkracht en eventueel daarna met de directie moeten worden opgenomen. Contact met de MR geschiedt voornamelijk schriftelijk, via de mail (vrijenburg_mr@pcpobr.nl). Uiteraard kunnen ouders met vragen ook de MR-leden persoonlijk aanspreken.

OR

De ouderraad bestaat uit ouders die de samenwerking tussen leerkrachten en ouders willen bevorderen om daarmee een goed leefklimaat binnen de school te kunnen bewerkstelligen. De ouderraad organiseert in samenspraak met de school diverse activiteiten en zij fungeert als 'luisterend oor' voor ideeën en suggesties van andere ouders.

De OR zal 3 keer per schooljaar vergaderen. Dit gebeurt met alle leden van de OR en met twee teamleden. Alle klassenouders, hulpouders en andere belangstellenden kunnen deze vergaderingen bijwonen.

Daarnaast zijn er ook commissievergaderingen. Wanneer en hoe vaak deze vergaderingen plaatsvinden, is afhankelijk van de commissie.

Alle grote vergaderingen van de OR vinden plaats volgens een vast format. Inhoudelijk wordt deze agenda aangepast aan de vergadering.

De OR heeft een aanspreekpunt.

De taken van het aanspreekpunt zijn:

- contact met klassenouders
- contact met de leden van de OR en MR
- contact met ouders en eventueel school
- communicatie met ouders

Digitale communicatie

Website

De school heeft een website, welke sinds 2015 ook aan Facebook en Twitter is gekoppeld.

Alle leerkrachten hebben een account om hun pagina op de website bij te werken.

Hierop plaatsen zij informatie met betrekking tot hun klas en foto's van hun groep.

De leerkracht wordt geacht professioneel te zijn (correcte spelling, fatsoenlijk taalgebruik).

Daarnaast gelden de volgende afspraken:

- bij een foto worden, wanneer nodig, alleen voornamen geplaatst
- alleen kinderen waarvan wij toestemming hebben om op het Internet te plaatsen mogen duidelijk herkenbaar op de foto 4
- foto's worden met kleine resolutie, klein formaat geplaatst

Door enkele leerkrachten worden hierop ook berichten/nieuwsitems geplaatst.

Het doel van de foto is in de meeste gevallen het informeren van de ouders over een activiteit van school of klas.



Facebook en Twitter

Sociale media zoals Twitter en Facebook en nog vele andere biedt de mogelijkheid te laten zien dat men trots is op onze school en draagt bij aan een positief imago. Uitspraken op sociale media kunnen het imago schaden.

Anders dan de website zijn Facebook en Twitter interactief. Hierdoor is er mogelijkheid tot het plaatsen van een reactie of het ontstaan van een discussie.

Alle betrokkenen, de school, de medewerkers, de leerlingen, de ouders of mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de school, communiceren op de sociale media vanuit het verlengde van de missie en visie van onze school en de reguliere fatsoensnormen.

Dit betekent zorgvuldig communiceren, respect voor de school en voor elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media (met inachtneming van het feit dat dit voor onbepaalde tijd openbaar is). Leerkrachten hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media, ook buiten werktijd.

Het is medewerkers toegestaan om persoonlijke webpagina's te onderhouden. Het is daarbij niet toegestaan om aan school gerelateerde onderwerpen te publiceren voor zover het vertrouwelijke - of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen of wanneer een niet wenselijke discussie ontstaat, neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Facebook en Twitter wordt bijgehouden door enkele leerkrachten.

Deze leerkrachten zijn actief verantwoordelijk voor de pagina's. Zij dienen daarbij scherp te zijn op reacties op berichten.

Afspraken:

- op Facebook worden alleen leuke, kleine berichten en foto's geplaatst. Denk hierbij aan foto's van activiteiten, uitnodiging/herinneringen voor activiteiten.
- foto's worden met kleine resolutie, klein formaat geplaatst.
- berichten en foto's worden op werkdagen geplaatst (vanuit de website kan er een publicatiedatum ingesteld worden)

Als school zijn wij niet verantwoordelijk voor het gedrag van ouders en leerlingen op Facebook en Twitter.

Mail

Soms wordt er, via de mail, gecommuniceerd met individuele ouders.

Bij "lastige" communicatie via de mail reageren leerkrachten niet direct maar overleggen zij eerst met de teamleider. Teamleden mogen niet communiceren via Facebook, Twitter etc., ook niet met de leerlingen.

Maxclass

Dit communicatieplatform wordt gebruikt om de weekbrief en andere brieven digitaal naar alle ouders te verzenden.



Ook informatie op groepsniveau wordt hierop geplaatst. Denk aan huiswerk, de agenda, foto's. Deze berichten worden altijd door een teamleider gelezen alvorens deze verstuurd worden.

Mediawijsheid

Zowel binnen als buiten de school bereikt veel informatie de kinderen via Internet. Ook veel informatie waar de kinderen niet om gevraagd hebben. Ook zijn de intenties van personen/bedrijven soms anders dan het op het eerste gezicht lijkt. Daarom is het goed om de kinderen hierin te onderwijzen; incidenteel of planmatig. Mediawijsheid is de verzameling competenties die je nodig hebt om actief én bewust te kunnen deelnemen aan de mediasamenleving.

Mogelijkheden hiervoor zijn:

- whatshappy (les m.b.t. pesten via Whatsapp)
- week van de mediawijsheid (november)
- MediaMasters tijdens week van de mediawijsheid voor de groepen 7 en 8

Schriftelijke communicatie tussen leerkracht en ouders

Brieven naar ouders worden altijd eerst aan de teamleider voorgelegd. De brieven worden altijd voorzien van het briefhoofd van de school.

De brieven worden gemaakt in de Vrijenburg- lay out.

Dit betekent met ons logo en in het lettertype /arial narrow /, grootte /10 of 12/.

