

H E T  
R O N  
D E E J

## Protocol communicatie



# INHOUDSOPGAVE

Inleiding .....	3
Middelen.....	4
Afspraken met betrekking tot middelen.....	5
Parro .....	5
De afspraken van Parro op een rijtje.....	6
Nieuwsbrief voor ouders .....	7
Facebook en Instagram .....	7
One-drive/Teams/sharepoint.....	7
Newsfeed .....	7
WhatsApp team Het Rondeel.....	7
Evaluatie en effectmeting.....	7

## Inleiding

Heldere, eenduidige en open communicatie vormt een belangrijke basis binnen basisschool Het Rondeel. We streven naar een transparante uitwisseling van informatie, zowel intern (binnen het team) als extern (richting ouders en externe partners). Goede communicatie versterkt de samenwerking, vergroot de betrokkenheid van ouders en collega's en draagt bij aan een veilige, positieve leeromgeving voor onze leerlingen.

Sinds 6 mei 2019 maken wij gebruik van de oudercommunicatie-app Parro. De invoering van deze app was aanleiding om onze communicatiestromen opnieuw onder de loep te nemen. In dit communicatieplan leggen we vast welke middelen we gebruiken, waarvoor we deze inzetten en welke afspraken hierbij gelden. Denk hierbij aan de inzet van Parro, digitale nieuwsbrieven, social media en interne platforms als Teams en SharePoint.

Door afspraken helder te formuleren, zorgen we voor overzicht, consistentie en een professionele uitstraling naar buiten toe. Bovendien helpt dit plan om de balans te bewaken tussen bereikbaarheid, werkdruk en kwaliteit van communicatie.

Dit document is een praktische leidraad voor het team van Het Rondeel en is ook inzichtelijk voor ouders via onze website. Jaarlijks wordt het communicatieplan geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

## Middelen

Binnen basisschool Het Rondeel maken we gebruik van diverse communicatiemiddelen om de informatievoorziening richting ouders en collega's zo effectief en overzichtelijk mogelijk te laten verlopen. De gebruikte middelen zijn:

- Website - algemene informatie en actuele updates.
- Parro - hoofdplatform voor communicatie tussen school en ouders.
- Digitale nieuwsbrieven - periodieke updates voor ouders, met input vanuit het hele team.
- Facebook en Instagram - delen van sfeerimpressies en hoogtepunten, gekoppeld aan onze zeven zekerheden.
- E-mail - contact tussen ouders en leerkrachten (aanvullend op Parro).
- Microsoft Teams - samenwerken en communiceren binnen het team.
- SharePoint - opslag van beleidsdocumenten en schoolbrede informatie.
- OneDrive - persoonlijke documentopslag voor medewerkers.
- Schoolgids & jaarkalender - praktische informatie voor ouders.
- Jaarplanner voor personeel - overzicht van teamactiviteiten en schoolbrede afspraken.
- Agenda & notulen in Teams - voor interne vergaderingen en verslaglegging.
- Koersborden - visuele weergave van doelen en ontwikkelrichtingen binnen de school.

## Afspraken met betrekking tot middelen

### Parro

#### Afspraken

- Elke groepsleerkracht plaats een keer per week een mededeling via Parro:
  - Groep 1-2 communiceert wekelijks op vrijdagmiddag.
  - Groep 3-4 communiceert één keer per twee weken op vrijdagmiddag.
  - Groep 5 t/m 8 communiceert wekelijks op vrijdagmiddag.
- Leerkrachten hebben ruimte voor eigen invulling van berichtgeving; variatie tussen groepen is toegestaan. Gezamenlijke onderwerpen (bijv. bibliotheektassen) worden waar mogelijk gezamenlijk gecommuniceerd.
- Foto's van verjaardagen worden gebundeld en op vrijdag gedeeld.
- De jaaragenda wordt zoveel mogelijk al aan het begin van het schooljaar gevuld. Voor belangrijke activiteiten sturen we enkele weken van tevoren een herinnering via Parro. De administratie maakt de vaste items aan die vooraf bekend zijn.
- Verzoekjes aan ouders, zoals het meenemen van materialen, worden bij voorkeur minimaal twee dagen van tevoren verzonden. Zo voorkomen we dat berichten te laat worden opgemerkt. Deze verzoekjes kunnen gedurende de week worden gedeeld.
- Houd mededelingen kort en bondig. Voeg waar mogelijk een foto toe om de boodschap levendiger te maken en de betrokkenheid van ouders te vergroten.

#### Bereikbaarheid & reacties

- Persoonlijk contact is op schooldagen mogelijk tussen 07.30 en 16.30 uur.
- Mededelingen via Parro worden op schooldagen buiten lestijd verstuurd, dus vóór 08.00 uur en na 14.00 uur. Tip: je kunt berichten vooraf inplannen.
- We streven naar een snelle en zorgvuldige communicatie, maar leerkrachten zijn niet verplicht direct te reageren. Omdat zij overdag voor de klas staan, ligt de focus op het geven van onderwijs en het begeleiden van de leerlingen. Dit betekent dat er tijdens lestijd (08.15-14.00 uur) geen oudercontact via Parro plaatsvindt.
- Indien nodig bevestigen leerkrachten en ouders dat een bericht is gelezen, met de opmerking dat er later op wordt teruggekomen. Tip: Gebruik de stiltemodus in Parro om je bereikbaarheid goed af te stemmen op je werktijden.

#### **Wat communiceren we waar?**

Voor ouders is het prettig en overzichtelijk wanneer communicatie zoveel mogelijk via één kanaal verloopt. Daarom gebruiken we Parro als ons primaire communicatiemiddel richting ouders. Informatie die voorheen per mail werd verstuurd, wordt nu via Parro gedeeld. Ook de nieuwsbrief wordt via Parro verspreid en is daarnaast terug te vinden op de schoolwebsite.

#### **Ziekmeldingen**

Ziekmeldingen verlopen altijd telefonisch via de schooladministratie. De medewerker die de melding ontvangt, registreert deze in ParnasSys. Zo is voor alle betrokkenen duidelijk of een leerling wel of niet afwezig is gemeld.

## De afspraken van Parro op een rijtje

Waarvoor gebruiken we Parro?	Parro is, naast persoonlijk contact, ons belangrijkste en meest gebruikte communicatiemiddel richting ouders. We gebruiken het voor dagelijkse mededelingen, praktische informatie en het delen van groepsactiviteiten.
Bereikbaarheid en reactietijden	<p>Persoonlijk contact met ouders is op schooldagen mogelijk tussen 08.00-08.15 uur en 14.00-16.30 uur.</p> <p>In deze tijdsblokken mogen ook Parro-berichten worden geplaatst. Berichten kunnen eventueel vooraf worden ingepland. Tijdens lestijden (08.15-14.00 uur) ligt de focus op het onderwijs; er is dan geen digitaal contact met ouders.</p>
Aanhef en afsluiting bij Parro-berichten	<p>Privébericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aanhef:</i> Hoi + naam ouder(s)</li> <li>• <i>Afsluiting:</i> Groetjes, juf/meester</li> </ul> <p>[naam] Groepsbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Aanhef:</i> Beste ouder(s)/verzorger(s)</li> <li>• <i>Afsluiting:</i> Met vriendelijke groet, juf/meester [naam]</li> <li>• Gebruik geen afkortingen.</li> </ul>
Gebruik van media (foto's, video's, afbeeldingen)	Wanneer je een foto of video deelt via Parro, volstaat een korte toelichting of pakkende zin. Een aanhef of afsluiting is dan niet nodig.
Ziek- en afwezigheidsmeldingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziekmelden: Dit verloopt altijd telefonisch via de administratie. De melding wordt geregistreerd in ParnasSys voor overzicht en continuïteit.</li> <li>• (Dokters)afspraken: Ouders mogen dit vooraf via Parro doorgeven, maar moeten daarnaast altijd een verlofformulier inleveren bij de administratie.</li> </ul>
Wat communiceren we niet via Parro?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie over leerlingbegeleiding waarbij het zorgteam of externe partijen betrokken zijn, zoals verslagen en afspraken, wordt uitsluitend gedeeld via e-mail en vastgelegd in ParnasSys. Dit is essentieel voor dossiervorming.</li> <li>• Inhoudelijke communicatie over gedrag, voortgang of incidenten van een leerling vindt nooit plaats via Parro. Hiervoor gebruiken we persoonlijk contact, telefonisch overleg of, indien nodig, een e-mail.</li> </ul>

## Nieuwsbrief voor ouders

De nieuwsbrief wordt samengesteld door het hele team. Input komt vanuit de groepen, leerpleinen en ontwikkelteams. De directie verzorgt het inleidende redactionele stuk en het MT bewaakt de lay-out. De administratie verzendt de nieuwsbrief naar ouders en externe betrokkenen, en plaatst deze tevens op de schoolwebsite.

## Facebook en Instagram

De ICT-coördinatoren beheren de socialmediakanalen van de school. Collega's kunnen input aanleveren wanneer hierom wordt gevraagd, bijvoorbeeld in de vorm van foto's van leerlingen die toestemming hebben voor publicatie. Berichten op social media sluiten altijd aan bij de 'Zeven Zekerheden' en worden geplaatst in de vorm van een pakkende foto of video, met een korte begeleidende tekst.

## One-drive/Teams/sharepoint

- OneDrive wordt gebruikt voor persoonlijke documenten.
- SharePoint bevat vastgestelde beleidsdocumenten.
- Teams is de plek voor overige gedeelde documenten, verdeeld over de juiste mappenstructuur.

## Newsfeed

Teamnieuws wordt gebundeld en gedeeld via de Newsfeed. Er wordt geen aparte e-mail verzonden om de Newsfeed aan te kondigen, om de e-maildruk te beperken. Ieder teamlid is verantwoordelijk voor het regelmatig controleren van de Newsfeed in SharePoint op werkdagen.

## WhatsApp team Het Rondeel

Het team van Het Rondeel maakt gebruik van een gezamenlijke WhatsApp-groep. Hierbij wordt zorgvuldig omgegaan met elkaars privétijd en een professionele toon gehanteerd. Berichten in de groepsapp zijn bedoeld ter informatie; het is niet nodig om deze te bevestigen, tenzij dit expliciet wordt gevraagd.

## Evaluatie en effectmeting

Het communicatieprotocol wordt jaarlijks geëvalueerd in de MT-vergadering van maart. Belangrijke aandachtspunten worden opgenomen in het jaarplan van het daaropvolgende schooljaar. Het protocol wordt gedeeld met het team en is ook beschikbaar voor ouders via de website van Het Rondeel.