

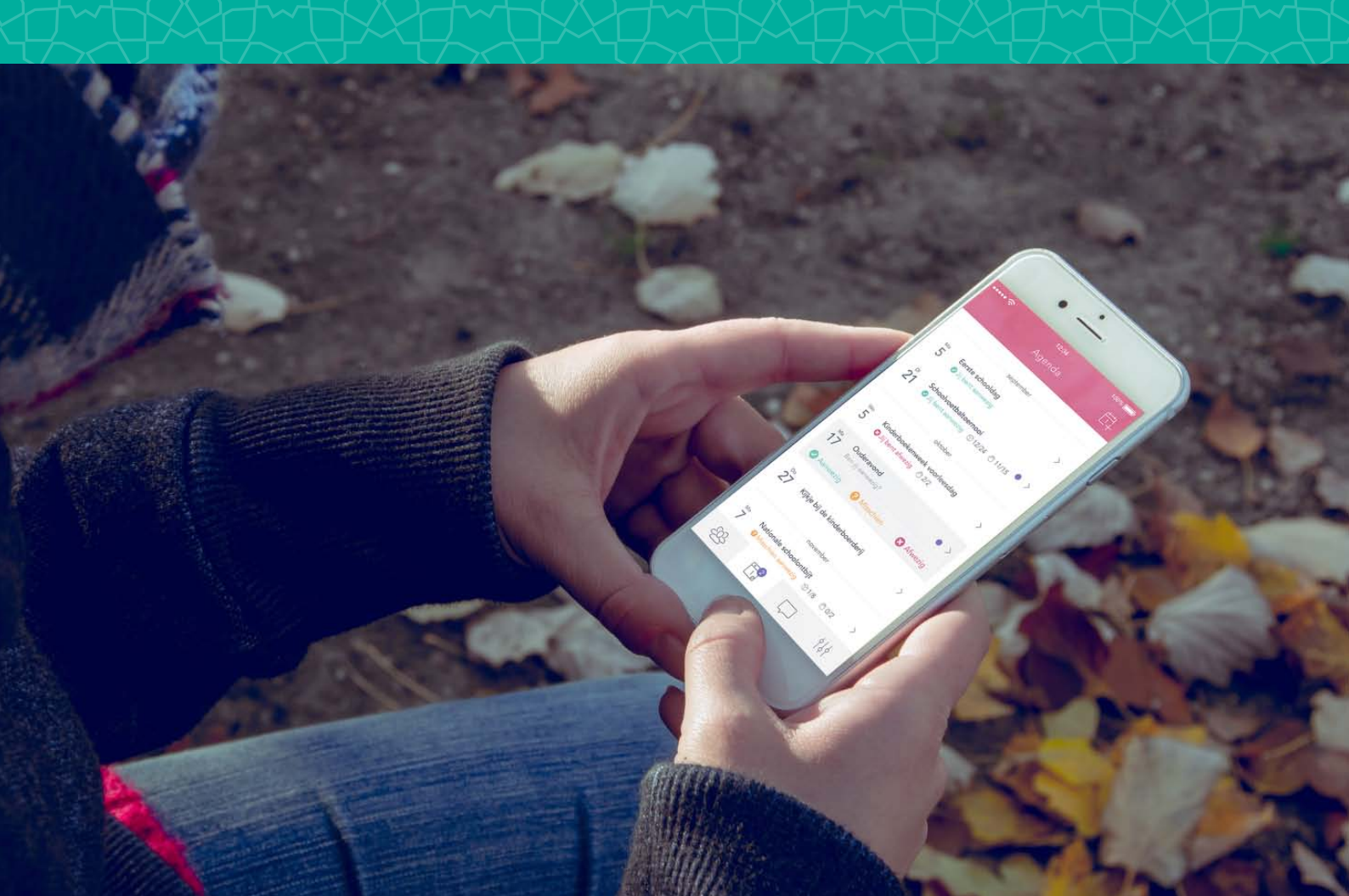
BELEID TEN AANZIEN VAN
Communicatie
2022 - 2026



Inhoudsopgave

INLEIDING	3
COMMUNICATIE: WAAROM, HOE EN WAT	4
De Gouden Cirkel.....	4
<i>Waarom?</i>	4
<i>Hoe?</i>	4
<i>Wat?</i>	4
INTERNE COMMUNICATIE	5
DEFINITIE.....	5
FUNCTIE.....	5
WENSELIJK COMMUNICATIEGEDRAG.....	5
ORGANISATIESTRUCTUUR EN ORGANIGRAM.....	6
<i>Functiecategorie personeel</i>	6
<i>Organigram</i>	7
OVERLEGSTRUCTUUR.....	8
<i>Doelen van overleg</i>	8
<i>Omschrijving overleggen</i>	9
<i>Regels omtrent vergaderingen en bijeenkomsten</i>	15
MIDDELEN.....	15
<i>Memo</i>	15
<i>Parro</i>	16
<i>Office365</i>	16
INTERNE COMMUNICATIE ALS ONDERDEEL VAN KWALITEITZORG.....	16
COMMUNICATIE MET OUDERS	16
COMMUNICATIE, EEN GEZAMENLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID.....	16
COMMUNICATIE EN IDENTITEIT.....	16
COMMUNICATIEMIDDELEN (EN CONTACTMOMENTEN).....	16
<i>Uitwerking communicatiemiddelen (en contactmomenten)</i>	16
<i>Optimalisatie communicatie</i>	20
COMMUNICATIELIJNEN.....	20
<i>Algemeen</i>	20
<i>Specifiek</i>	21
<i>Bereikbaarheid functionarissen (communicatielijnen)</i>	21
<i>Aandachtspunten</i>	22
COMMUNICATIE EN OUDERBETROKKENHEID.....	23
<i>Inleiding</i>	23
<i>Visie op ouderbetrokkenheid</i>	23
<i>Tien criteria op ouderbetrokkenheid</i>	23
<i>Doelen ouderbetrokkenheid en communicatie ouders</i>	24
EXTERNE COMMUNICATIE	24
EXTERNE CONTACTEN.....	24
MIDDELEN TER ONDERSTEUNING VAN EXTERNE COMMUNICATIE.....	27





Inleiding

De laatste jaren is de noodzaak om op onze school goed te communiceren alleen maar toegenomen. Enkele redenen hiervoor:

- Leerkrachten vanuit het principe van gedeeld eigenaarschap **werken meer** met elkaar **samen**.
- **Van en met elkaar leren** wordt belangrijker: hiervoor is een goede communicatie noodzakelijk.
- De school wordt groter en complexer: meer leerkrachten en meer verschillende taken, dus ook **meer gesprekken**, meer overleg.
- Het (voort)bestaan in een **snel veranderende omgeving** vereist eveneens een grotere mate van complexiteit.
- Toename van het aantal **duobanen**: ook hier is goede communicatie en samenwerking van belang.
- Interactie is een van de pijlers van **adaptief onderwijs**: hoe communiceer ik met leerlingen en hoe beïnvloed ik de interactie tussen leerlingen onderling?
- Een steeds meer groeiende **aanspreek- en kwaliteitscultuur** vergt dat medewerkers elkaar kunnen en mogen aanspreken. Met name dan is een goede manier van communiceren van groot belang.

Het team van Al Iman heeft gekozen voor gedeeld eigenaarschap en duurzaamheid als basiswaarden en uitgangspunten van al het handelen op school. Werken vanuit deze waarden vereist afstemming, overleg en samenwerking; zaken die wat betreft inhoud en structuur eisen stellen aan de communicatie. Om de interne communicatie zo effectief en efficiënt mogelijk te laten verlopen, heeft de kwaliteitsgroep Communicatie en Ouderbetrokkenheid dit beleidsstuk opgesteld.



Communicatie: waarom, hoe en wat

In dit hoofdstuk wordt de visie van Al Iman op communicatie uitgewerkt aan de hand van de Gouden Cirkel van Simon Sinek¹.

De Gouden Cirkel

Bij het nadenken over en vormen van een visie laat Al Iman zich leiden door de Gouden Cirkel van Simon Sinek. Door de waarom-, hoe- en wat-vraag te beantwoorden komen we tot inzicht en ordening in ons handelen. De Gouden Cirkel voor de communicatie op Al Iman ziet er als volgt uit:

Waarom?

Het team van Al Iman streeft naar gedeeld eigenaarschap en duurzaamheid. Ook wordt veel tijd geïnvesteerd in het samen leren en ontwikkelen in het kader van professionalisering. De onderlinge communicatie moet daarvoor op orde zijn, willen deze doelen behaald kunnen worden. Goede communicatie is daarom zowel een voorwaarde als een onderdeel van alle processen die zich afspelen binnen de school. Kortom: communicatie vóór alles en communicatie voor alles.

Hoe?

'Communicatie werkt voor degenen die eraan werken' (John Powell)
Communicatie gaat vanzelf, maar voor effectieve communicatie dient men moeite te doen. Al Iman vindt dat

communicatie pas werkt en de rol kan vervullen waar het voor is bedoeld als het gekenmerkt wordt door:

▪ Goede intenties

We houden de belangen van zowel leerlingen, ouders, collega's, de school als die van onszelf in het oog. We wensen voor anderen wat we voor onszelf wensen.

▪ Transparantie

Uitgangspunt is dat informatie toegankelijk is voor iedereen die er belang bij kan hebben of ervan af moet weten, tenzij

▪ Betrouwbaarheid

We onderscheiden feiten van interpretaties en meningen.

▪ Duidelijkheid

We spreken en schrijven in goed Nederlands en stemmen af op de toehoorder of lezer.

▪ Effectiviteit

We bespreken de dingen op de plek en het tijdstip waar het thuishoort. We kiezen het geschikte medium om berichten te communiceren.

Wat?

Communicatie wordt vormgegeven met een duidelijke en efficiënte structuur. Deze structuur dient in dienst te staan van gedeeld eigenaarschap en duurzaamheid. Vanuit gedeeld eigenaarschap gezien moet elk teamlid van ontwikkelingen binnen de school op de hoogte zijn en de gelegenheid hebben om mee te denken en ideeën aan te dragen.

¹ Zie bijv. <https://www.toolshero.nl/leiderschap/gouden-cirkel-van-simon-sinek/>



Duurzaamheid ontstaat wanneer:

- De overlegstructuur voldoet aan ieders verwachtingen en behoeften en daardoor blijvend is;
- Er veel ruimte is voor kennisoverdracht en er sprake is van een lerend team;
- De teamcultuur zodanig is dat ieder zich verantwoordelijk voelt.

Bij efficiëntie hoort ook de gerichte inzet van middelen en media. We maken gebruik van de verschillende media die ons ter beschikking staan, zoals e-mail, de schoolapp Parro, een online werkomgeving (Office365) en bijeenkomsten in persoon en overwegen steeds welk middel het meest aangewezen is voor de situatie.

Interne communicatie

De communicatie op school kan onderverdeeld worden in interne en externe communicatie. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de interne communicatie op Al Iman.

Definitie

Onder interne communicatie wordt verstaan: 'het proces van continue uitwisseling van boodschappen en de betekenisgeving daarvan tussen personen die beroepshalve betrokken zijn bij de organisatie' (Reijnders, 2015). Het gaat om de interactie tussen personen waardoor zowel *top-down* (van directie naar personeelsleden), als *bottom-up* (van personeelsleden naar directie), als horizontaal (tussen geledingen) een informatiestroom ontstaat.

Hoewel ze niet beroepshalve betrokken zijn bij de school, worden ouders door Al Iman wel gezien als een onderdeel van de school. Bovenstaande definitie kan daarom ruimer worden geïnterpreteerd en ook de communicatie tussen school en ouders omvatten. Kortheidshalve verwijzen we hiervoor echter naar het document 'Beleid Ouderbetrokkenheid'.

Functie

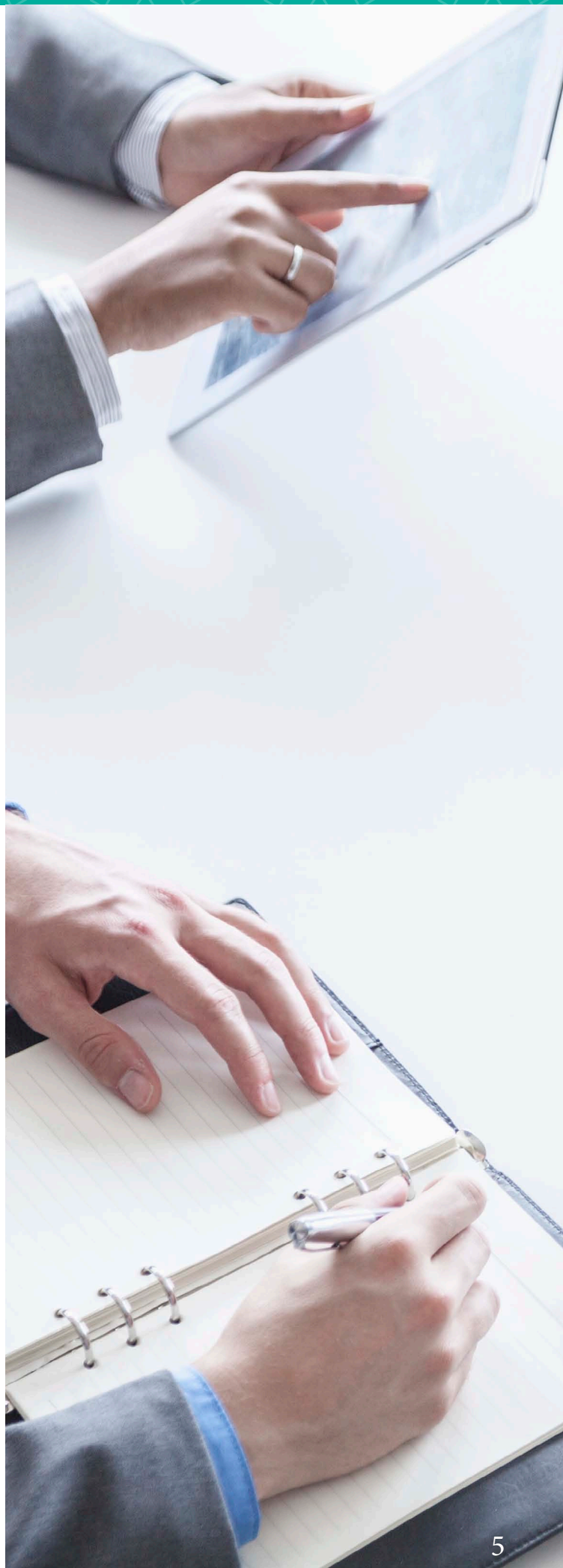
Interne communicatie heeft binnen de school een smeer- en een bindfunctie. Ze zorgt ervoor dat afstemming plaatsvindt, processen soepel verlopen en alle neuzen dezelfde kant op staan (smeerfunctie). Daarnaast leidt interne communicatie tot binding, loyaliteit en identificatie met de school (bindfunctie) (Reijnders, 2015).

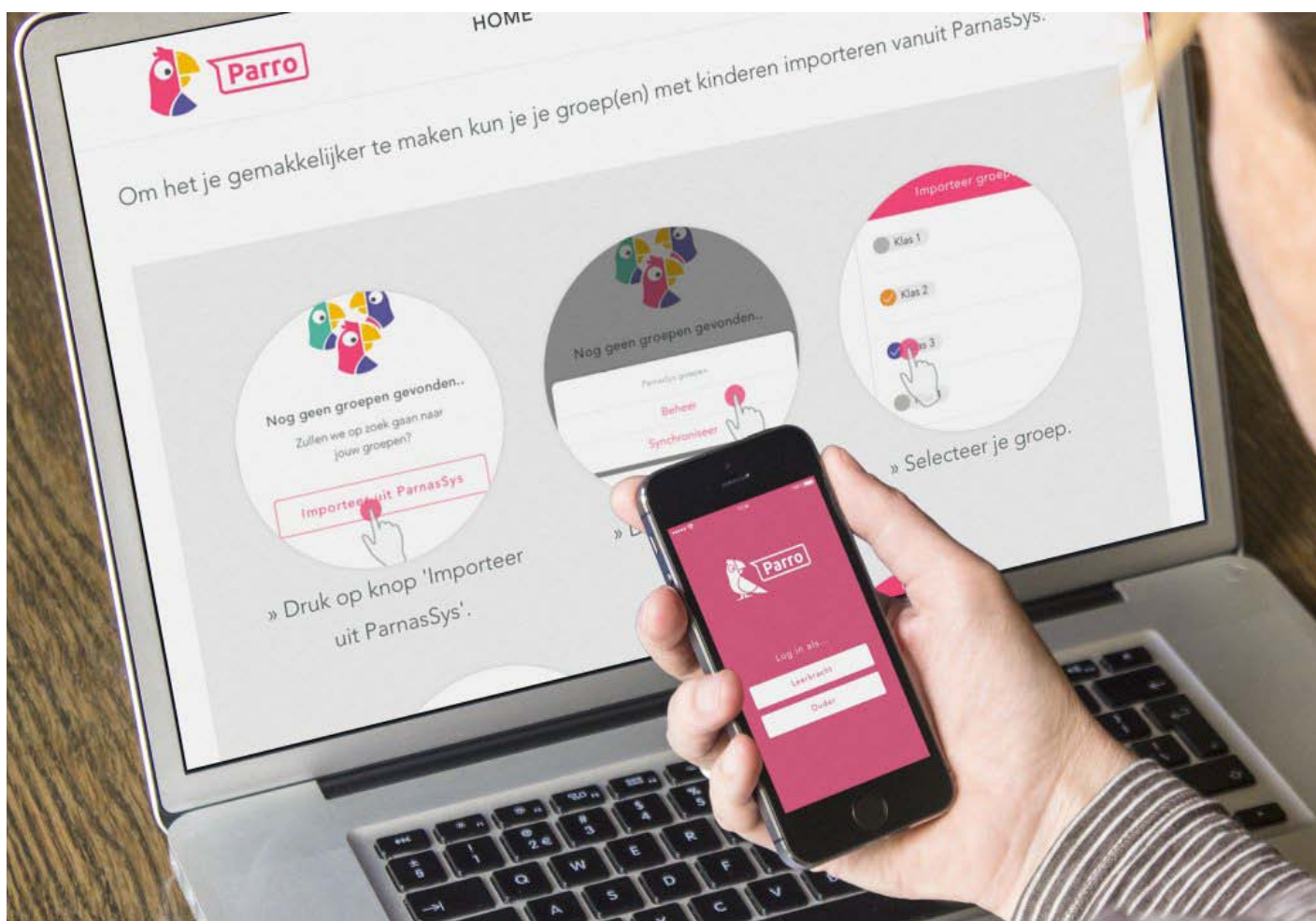
Wenselijk communicatiegedrag

Op Al Iman zijn afspraken opgesteld omtrent communicatiegedrag, zodat communicatie de functie kan vervullen waarvoor het is bedoeld. Deze vuistregels en uitgangspunten hebben betrekking op zowel formele als vooral ook informele communicatie.

Op de Al Iman:

- praten we met elkaar en niet over elkaar;
- doen we wat we zeggen;
- praten we respectvol over anderen;
- zeggen we de dingen op de juiste plaats en op het juiste moment;
- geven we iedereen het gevoel erbij te horen;
- denken en communiceren we in kwaliteiten;
- zijn we open en eerlijk;
- praten we in beginsel namens onszelf;
- doen we ons best om al onze ontmoetingen prettig en leerzaam te laten zijn.





Deze punten komen samen in de volgende regels:

- **Onze houding is respectvol, positief, open en eerlijk**
- **Onze boodschap is duidelijk en concreet**

Organisatiestructuur en organigram

Onze school is een van de vier scholen van stichting Noor. De directeur geeft, onder eindverantwoordelijkheid van de functioneel bestuurder, feitelijk en formeel leiding aan de school. De directeur is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en het (uitvoeren van het) beleid. Tegenspraak is georganiseerd middels installatie van de medezeggenschapsraad, bestaande uit ouders en personeelsleden.

Funcatiecategorïe personeel

Op onze school, stuurt de directeur, drie functiecategorieën personeel aan:

- Onderwijsondersteunend personeel;
- Coördinerend personeel;
- Onderwijsgevende personeel.

Onderwijsondersteunend personeel

Onder onderwijsondersteunend personeel wordt verstaan dat deel van het personeel dat ondersteunende werkzaamheden verricht, te weten:

- De facilitair medewerker;

- De onderwijsassistente;
- De administratief medewerker; De administratief medewerker fungeert tevens als directieondersteuner en notulist bij overleggen waar de directie betrokken is.
- De ICT'er; De ICT'er van onze school is tevens werkzaam op andere scholen binnen Stichting Noor.
- De intern begeleider; De intern begeleider stuurt de logopediste aan en is verantwoordelijk voor het ondersteuningsteam dat in Almere het Zorgadviesteam wordt genoemd.
- De coördinator Voor- en Vroegschoolse Educatie; De coördinator Voor- en Vroegschoolse Educatie is verantwoordelijk voor de Vroegschool, het eerste en tweede leerjaar van onze school en onderhoudt contacten met de Voorschool.

Coördinerend personeel;

De uitgangspunten van gedeeld eigenaarschap en duurzaamheid komt het meest tot uiting bij deze functiecategorie. Het coördinerend personeel bestaat uit vijf kwaliteitscoördinatoren die ieder verantwoordelijk zijn voor een van de vijf kwaliteitsgroepen, te weten:

- Actief Burgerschap en Schoolklimaat (A&S);
- Onderwijsresultaten en Onderwijsproces (O&O);
- Taal & Rekenen (T&R);
- Kwaliteitszorg & Ambitie (K&A);
- Communicatie & Ouderbetrokkenheid (C&O).

Alle personeelsleden hebben, ongeacht hun werktijdfactor, zitting in twee kwaliteitsgroepen. De helft van het team is verdeeld over de kwaliteitsgroep Onderwijsresultaten en Onderwijsproces, de andere helft behoort tot de kwaliteitsgroep Taal & Rekenen. Daarnaast is het team verdeeld over de andere drie kwaliteitsgroepen, naar gelang de behoefte. Zo telt de kwaliteitsgroep Kwaliteitszorg & Ambitie vanwege de invulling van de werkzaamheden het minst aantal leden. Relatief gezien telt de kwaliteitsgroep Actief burgerschap & Schoolklimaat de meeste leden omdat de organisatorische verwachtingen bij deze kwaliteitsgroep het grootst is. Laatstgenoemde kwaliteitsgroep is ook verantwoordelijk voor de Leerlingenraad, bestaande uit zes gekozen vertegenwoordigers van leerjaar 6, 7 en 8. Verder is de kwaliteitscoördinator van deze groep tevens de veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en anti-pestcoördinator. Een lid van dezelfde kwaliteitsgroep is vertrouwenspersoon.

Onderwijsgevend personeel

Op school wordt onderwijs verzorgd door leerkrachten. Deze functiecategorie kan opgesplitst worden in leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor een specifieke groep en vakleerkrachten die minstens een keer in de week lessen van hun vakgebied verzorgen aan alle groepen binnen de school.

Managementteam

Het managementteam van de school wordt gevormd door de directeur, de interne begeleiders en de kwaliteitscoördinatoren. In onderstaande een summiere beschrijving van hun taken en bevoegdheden.

Directeur

De directeur heeft de dagelijkse leiding van de school en de daarbij behorende eindverantwoordelijkheid voor de totale schoolorganisatie. De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces

en is belast met het personeelsmanagement. De directeur heeft geen lesgevende taken.

Bouwcoördinator

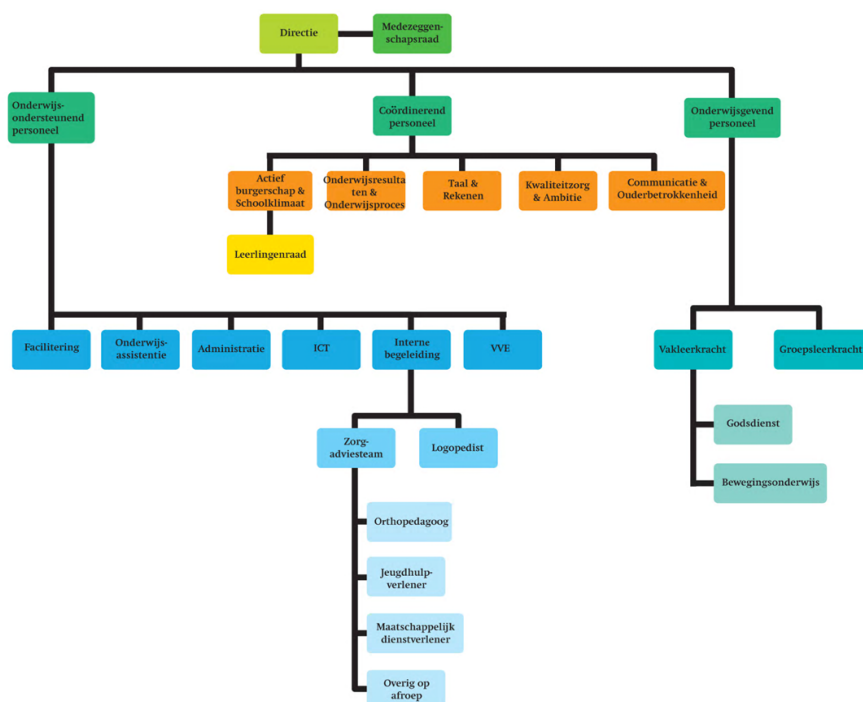
De intern begeleider is (na de leerkracht) de eerst aanspreekbare persoon voor zaken die betrekking hebben op de ondersteuning en begeleiding (van leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoefte of leerkrachten met ondersteuningsvragen). De intern begeleider is binnen diens 'lijn' belast met organisatorische en inhoudelijke aspecten, welke het functioneren van de ondersteuning en begeleiding van leerlingen (en leerkrachten) aangaan en verbeteren. Tevens draagt de intern begeleider mede zorg voor de voortgang en ontwikkeling van de groeidocumenten en ontwikkelingsperspectieven. Hiertoe behoort ook een adequate inzet van andere medewerkers dan groepsleerkrachten (bijvoorbeeld remedial teacher). De intern begeleider heeft naast geringe lesgevende taken ook ambulante uren.

Kwaliteitscoördinator kwaliteitsgroep

De kwaliteitscoördinator van een van de vijf kwaliteitsgroepen is het aanspreekpunt voor leden van de kwaliteitsgroep of zaken die betrekking hebben op de domeinen. De coördinator is belast met en verantwoordelijk voor de inhoudelijke uitvoering van het door of namens de kwaliteitsgroep opgestelde ambitieplan. De kwaliteitscoördinator is ook belast met de organisatorische aspecten binnen de kwaliteitsgroep. De coördinator van de kwaliteitsgroep heeft veelal naast lesgevende taken ook ambulante uren, indien de (personele) situatie binnen de school dat toelaat.

Organigram

Het organigram is een ideaal visueel hulpmiddel om de organisatiestructuur in één keer overzichtelijk op papier te hebben. Ons organigram geeft in een overzicht weer welke geleding onder welke functionaris valt en wie of welke geleding hier deel uit maakt. We dragen er zorg voor dat deze structuur altijd actueel is en aansluit bij hoe het in de praktijk werkelijk geregeld is.



Overlegstructuur

De cycli van overleggen op onze school dienen zo ingericht te worden, dat afstemming, coördinatie en gedeeld eigenaarschap hiermee bereikt kunnen worden. De geplande overleggen zijn opgenomen in het vergaderoverzicht en de activiteitenkalender. De inhoud van vrijwel alle voornoemde schoolse overleggen hebben een (directe) relatie met het schoolplan en het daarmee samenhangende ambitieplan. In onderstaande een overzicht van de overleggen waar een of meerdere functionarissen bij betrokken zijn. De vergaderdata van deze overleggen zijn opgenomen in het vergaderoverzicht.

Overleggen
Dagelijkse briefing
'Vaste prik' vrijdagmiddag
Studie(mid)dagen
Overleg van een van de vijf kwaliteitsgroepen met hun leden
Overleg EDI-ambassadeurs (met/zonder directie)
Overleg leerlingenraad (met/zonder lid kwaliteitsgroep Actief burgerschap & Schoolklimaat
Vraag-maar-raak voor nieuwe personeelsleden
Vraag-maar-raak
Bijeenkomst nieuwe leerkrachten
Overleg Managementteam
Directieoverleggen met afzonderlijk een van de kwaliteitscoördinatoren
Directieoverleggen met afzonderlijk een van de ondersteunende functionarissen
Overleg IB-leerkracht
Overleg parallelcollega's van hetzelfde leerjaar
<i>Overleggen Passend onderwijs: Managementoverleg PO-Almere, Overleg PACT, Passend onderwijs in de wijk, ZAT-bijeenkomst POA en BOVOC</i>
Medezeggenschapsraad, onderling en met directie
Overleggen Vroeg- en voorschoolse educatie: IB-VVE, Afstemmingsoverleg Saffanas – Al Iman, VVE-kleuterbouw
Godsdienstoverleggen ISBO

Ter bevordering van transparantie en borging wordt van alle overleggen verslag gedaan middels het format notulen of groeidocumenten. Dit verslag wordt in de aangewezen map op Sharepoint geplaatst.

Doelen van overleg

Bovenstaande overleggen hebben de functie om afstemming, gedeeld eigenaarschap en binding te creëren. Het overleggen heeft te allen tijde het doel om iets te bereiken. Voor elk overlegdoel is er een geschikte manier van werken. Er zijn verschillende overlegdoelen die in het navolgende opgesomd worden. In de praktijk zal deze categorisering minder expliciet zijn.

Ondergeschikt aan de overleggen zijn de zes volgende doelen van overleg:

doelen van overleg
Doel 1: Informatie geven en uitwisselen
Groei van kennis van deelnemers staat hierbij centraal. Een spreker geeft informatie over een (nieuw) onderwerp of deelnemers wisselen onderling kennis, ervaringen of standpunten uit. Er is veel ruimte voor vragen of ter inventarisatie van knelpunten of bespreken van de voortgang van het werk.
Doel 2: Instructies geven
Wanneer instrueren het doel is, gaat het om het uitleggen van bedoelingen en/of het verdelen van taken. Er is ruimte voor korte vragen die gaan over de specifieke taken en/of verantwoordelijkheden, maar minder voor vragen die gaan over de gemaakte keuzes en beslissingen.
Doel 3: Ideeën ontwikkelen
Hierbij draait het om brainstormen en het vergaren van ideeën. Iedereen denkt creatief na over oplossingen, beslissingen worden nog niet genomen.
Doel 4: Een mening vormen
Om een mening te vormen, staan het discussiëren en beargumenteren centraal. De deelnemers vergelijken en analyseren oplossingen en werken naar een besluit toe.

Doel 5: Besluiten nemen

Op basis van eerder uitgewisselde meningen en argumenten, maakt de groep een keuze of neemt een standpunt in.

Doel 6: Activiteiten plannen of een planning maken

Afspraken worden gepland, data vastgelegd en taken verdeeld.

Combinaties van doelen

Eén bijeenkomst heeft vaak meerdere doelen. Zo staan veel bijeenkomsten in het teken van het vormen van een mening én het nemen van een beslissing. Als er meerdere doelen zijn, is het belangrijk per agendapunt aan te geven wat het doel is. Zo kan de vergadering strak en gericht geleid worden.

Omschrijving overleggen

Hieronder worden kort per soort overleg de doelen, inhoud, frequentie en betrokkenen weergegeven.

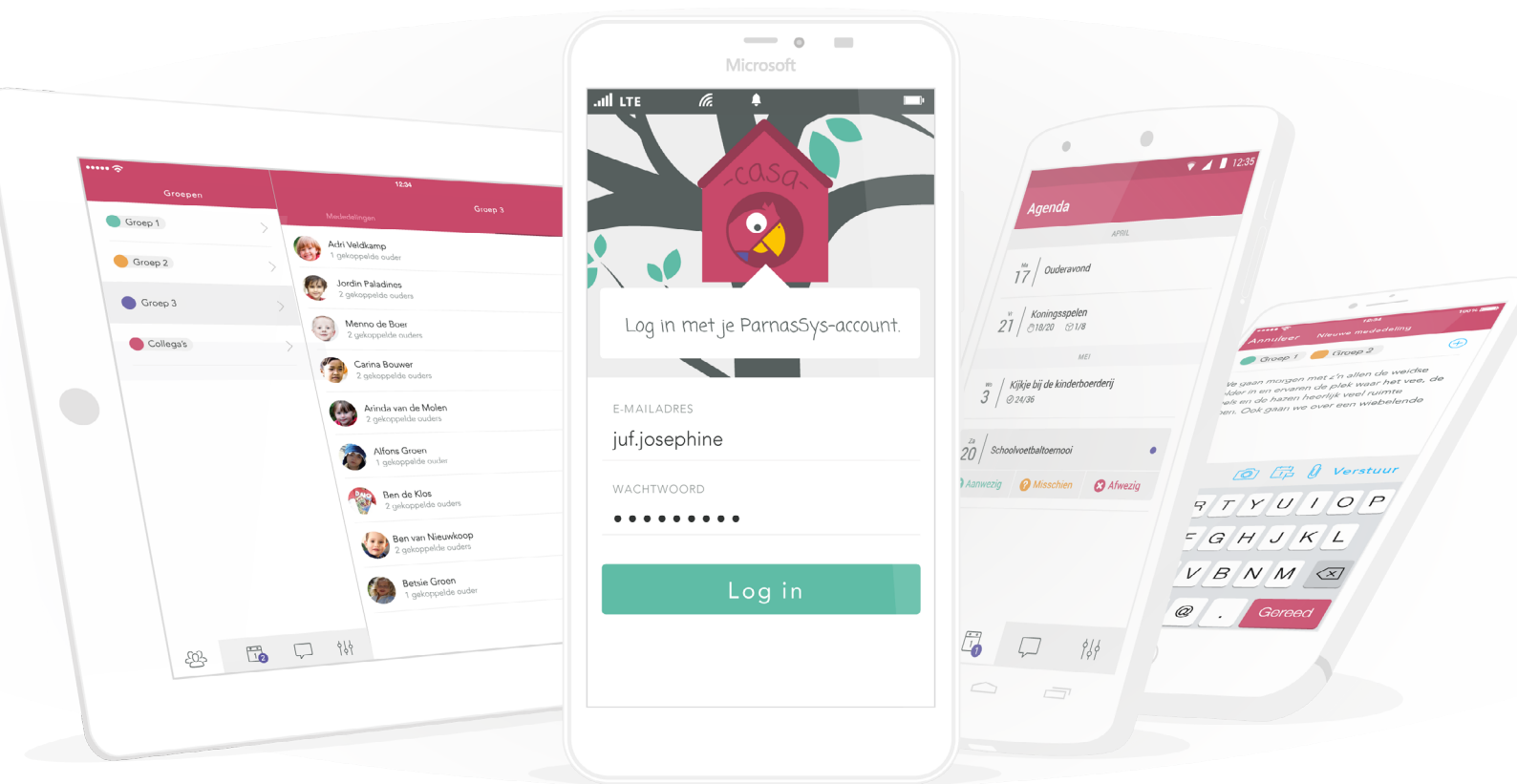
Dagelijkse briefing

Doel	Ontspannen begin van de werkdag Werkdag op islamitische wijze openen Betrokkenheid vergroten
Inhoud	Onze werkdag start, conform het protocol “Dagverloop basisschool Al Iman”, met een dagelijkse briefing. De briefing wordt altijd geopend met dank aan Allah en het gebed over de profeet waarna eventueel na een overlevering van de profeet gelezen te hebben alle leerkrachten in de gelegenheid gesteld worden een mededeling te doen betreffende welk aspect ook. Tijdens de briefing wordt ook summier teruggeblikt en/of vooruitgekeken naar de maandelijkse memo die via het digitale scherm beschikbaar wordt gesteld. Periodiek plannen we ter afwisseling een onderwijsinhoudelijke quiz via Kahoot of een presentatie van een kwaliteitsgroep.
Frequentie	Dagelijks van 8.05 tot 8.15 uur
Betrokken personen	Alle aanwezige personeelsleden



Wekelijkse Vaste Prik

Doel	Betrokkenheid vergroten en gedeeld eigenaarschap creëren Besluitvorming Professionele feedbackcultuur creëren Kennisoeverdracht, informatie-uitwisseling Mening vormen Borging afspraken Maandplanning maken
Inhoud	De 'vaste prik' kent een vaste maar maandelijks wisselende invulling: 'Vaste prik' I - Algemene zaken - Gezamenlijke lesvoorbereiding EDI Vaste prik' II - Werkmiddag 'eigen invulling' - Paralleloverleg leerjaar Vaste prik' III - Evaluatie en opstellen maandrooster - Actualisatie HGW/OGW groepswijzer, - groepsverzicht, groeidocument en OPP Vaste prik' VI - Werk- of overlegmoment kwaliteitscoördinatie of IB
Frequentie	Een uur op vrijdagmiddag, wekelijks
Betrokken personen	Alle op de vrijdag aanwezige personeelsleden



Incidentele teamvergaderingen of studie(mid)dagen

Doel	Kennisoverdracht, informatie-uitwisseling Besluitvorming Mening vormen Borging afspraken
Inhoud	De teamvergadering is het overlegorgaan waar besluiten genomen worden die het hele team betreffen. Deze vergadering wordt, afhankelijk van het onderwerp, voorgezeten door de directeur, de intern begeleider of de kwaliteitscoördinator. Hetzelfde geldt voor de studiedagen met het verschil dat gelet op de doelstelling van deze dagen de vergadering veelal wordt geleid door een externe. De agenda van beide overlegsoorten wordt in beginsel opgeslagen in Sharepoint. Deze vergaderingen zullen plaatsvinden op van tevoren vastgelegde, en in zowel de activiteitenkalender als het vergaderoverzicht geplande, dagen. Op deze vergaderingen wordt gewerkt aan lopende zaken of gesproken over een onderdeel van het ambitieplan/schoolontwikkelplan (als onderdeel van het schoolplan). Verder vindt tijdens deze vergaderingen onder meer het volgende plaats: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verslaglegging of het voorleggen van te nemen besluiten (uit de kwaliteitsgroepen) ▪ Presentaties onderwijsinhoudelijke kwaliteitsgroepen ▪ Evaluaties ▪ Vaststelling schoolplan of andere beleidsdocumenten ▪ Uitleg beleid of procedures
Frequentie	Eens in de zes weken, conform vergaderoverzicht
Betrokken personen	Alle personeelsleden, ongeacht werkdagen of dienstbetrekking indien dit voor eind van het vorige schooljaar is gecommuniceerd Indien anders (of teamvergadering), alle op die dag werkzame personeelsleden

Overleggen kwaliteitscoördinator met leden kwaliteitsgroep

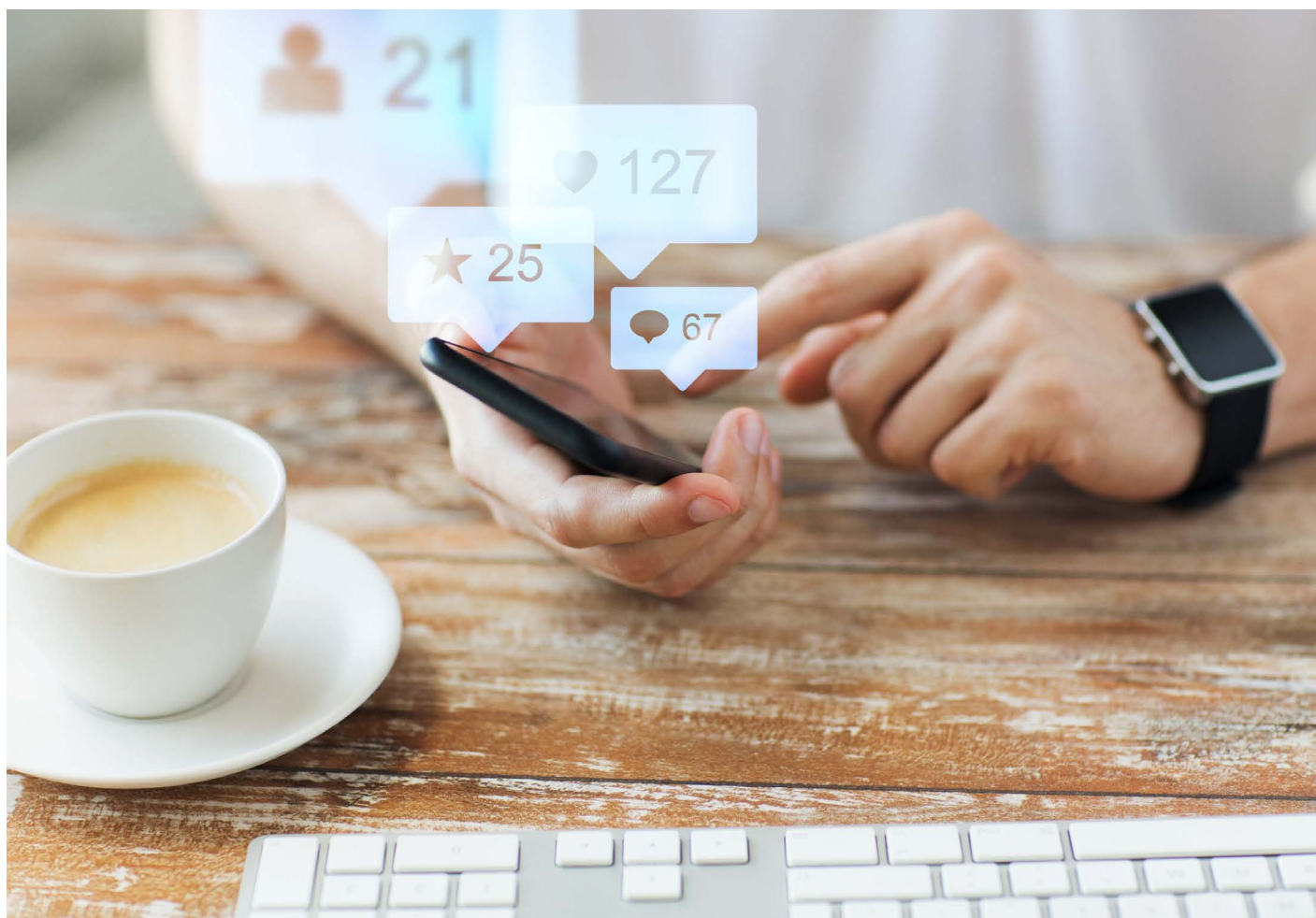
Doel	Betrokkenheid vergroten en gedeeld eigenaarschap creëren Kwaliteit realiseren Kennisoverdracht Mening vormen Ideeën ontwikkelen Activiteiten plannen en voorbereiden
Inhoud	Wordt bepaald door kwaliteitscoördinator en het opgestelde plan/ tijdpad van de kwaliteitsgroep Heeft relatie met schoolplan/ beleidsplan van betreffende kwaliteitsgroep
Frequentie	Eens in de zes weken
Betrokken personen	Kwaliteitscoördinator en leden kwaliteitsgroep

Overleg EDI-ambassadeurs

Doel	Afstemming en inzet ten behoeve van begeleiding nieuwe en ervaren leerkrachten in de uitvoer van het didactisch model
Inhoud	Afstemming, evaluatie en vooruitblik begeleiding nieuwe en ervaren leerkrachten. Afstemming inzet Kahoot bij briefing en kennisoverdracht over het EDI-model.
Frequentie	Eens in de zes weken, conform vergaderoverzicht. Vaker naar behoefte/noodzaak
Betrokken personen	Kwaliteitscoördinator, leden en eventueel uitgenodigde externen

Overleg leerlingenraad

Doel	Vergroten betrokkenheid leerlingen(raad), laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is, spelenderwijs kennis laten maken met democratische beginselen en bevorderen actief
Inhoud	Ingebrachte ideeën of onderwerpen van de leerlingen of de leerlingenraad
Frequentie	Conform planning vergaderoverzicht
Betrokken personen	Lid of kwaliteitscoördinator A&S en leerlingenraad



Vraag-maar-raak

Doel	Vragen van personeelsleden of ouders beantwoorden, weten wat er speelt (en hierop inspelen)
Inhoud	Afhankelijk van de vragen
Frequentie	Conform planning vergaderoverzicht
Betrokken personen	Sessie voor ouders/verzorgers en een sessie voor nieuwe leerkrachten en geïnteresseerden.

Bijeenkomst nieuwe leerkrachten

Doel	Begeleiden van nieuwe leerkrachten in het reilen en zeilen op school
Inhoud	Onderwerpen zijn conform het begeleidingsplan: schoolgids, schoolplan, veiligheidsplan, ondersteuningsstructuur en -profiel, het didactisch model en EDI en Begrijpend Lezen
Frequentie	Eerste vrijdag van de maand en conform begeleidingsoverzicht
Betrokken personen	Directie, kwaliteitscoördinator en leerkrachten die minder dan een jaar werkzaam zijn op school

Overleg managementteam

Doel	Informatie-uitwisseling, afstemming, evaluatie en vooruitblik onderwerpen die gerelateerd zijn aan de kwaliteitsgroepen
Inhoud	Presentatie kwaliteitscoördinatoren over de onderwerpen en al hetgeen ter tafel komt
Frequentie	Om de 6 weken
Betrokken personen	Directie, IB en kwaliteitscoördinatoren

Afzonderlijke overleggen tussen directie en kwaliteitscoördinatoren

Doel	Uitwisseling van informatie en ideeën Besluitvorming Afstemming omtrent de kwaliteitsdomeinen
Inhoud	Onderwerp van de betreffende kwaliteitsgroep
Frequentie	Eens per zes weken
Betrokken personen	Directie en kwaliteitscoördinator (eventueel notulist)

Afzonderlijke overleggen tussen directie en onderwijsondersteunende functionarissen

Aanwezigen	Doel	Inhoud	Frequentie
Directie – IB	Informatie-uitwisseling, besluitvorming en afstemming omtrent ondersteuning en begeleiding	Bespreken leerlingenondersteuning volgens vaste agenda	Eens per 6 weken
Directie – godsdienst-leerkrachten	Uitwisseling van informatie, ideeën, besluitvorming en afstemming omtrent de identiteit	Actuele zaken rond godsdienst en identiteit volgens vaste agenda	
Directie - ICT	Afstemming en informatie-uitwisseling inzake ICT-zaken	Actuele zaken rond ICT volgens vaste agenda	
Directie – administratie	Afstemming en informatie-uitwisseling inzake administratieve processen, bereikbaarheid van de school en gastvrouwschap	Actuele zaken rond administratie volgens vaste agenda	

Overleg IB met leerkrachten

Doel	Begeleiding en afstemming rond leerlingenondersteuning en -begeleiding
Inhoud	Groepsbespreking Leerlingbespreking Bespreking ondersteuningsvraag
Frequentie	Groeps- en leerlingbespreking volgens activiteitenkalender Incidenteel overleg op initiatief van leerkracht of intern begeleider
Betrokken personen	IB en leerkracht(en)

Overleg tussen parallelcollega's

Doel	Afstemming tussen de parallelgroepen
Inhoud	Maandroosters maken Lesvoorbereidingen
Frequentie	Door clustering van de godsdienstlessen en lessen bewegingsonderwijs hebben de parallelleerkrachten wekelijks twee keer drie kwartier aaneengesloten ambulante tijd. Deze tijd kan gebruikt worden voor een paralleloverleg. Onderwerpen die zich voor deze overleggen lenen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voortgang organisatie, knelpunten, ontwikkeling leerjaar ▪ Voorgang toetswerk ▪ Stand van zaken sfeer en samenwerking binnen het leerjaar ▪ Relevante onderwerpen vanuit andere overleggen
Betrokken personen	Parallelcollega's



Overleggen medezeggenschapsraad

Doel	Advies en/of instemming verkrijgen, draagvlak creëren en effectieve tegenspraak realiseren
Inhoud	Al hetgeen waar de MR bevoegdheid in heeft conform WMS
Frequentie	Conform planning activiteitenkalender, vier keer per schooljaar
Betrokken personen	Personeelsgeleding en oudergeleding MR en directie

Overleggen Vroeg- en voorschoolse educatie

Doel	Afstemming binnen de kleuterbouw (en afstemming met voorschool)
Inhoud	Vorbereiding Piramidethema's, afstemming activiteiten, realisatie doorgaande lijn.
Frequentie	Conform planning activiteitenkalender
Betrokken personen	Leerkrachten groepen 1 en 2 (en andere betrokkenen)

Godsdienstoverleggen ISBO

Doel	Afstemming godsdienstonderwijs en intervisie
Inhoud	Alle zaken die betrekking hebben op de identiteit en waar scholen tegenaanlopen of mee te maken hebben/krijgen.
Frequentie	Conform planning activiteitenkalender, drie keer per jaar
Betrokken personen	Godsdienstleerkrachten islamitisch onderwijs

Regels omtrent vergaderingen en bijeenkomsten

Om bijeenkomsten en vergaderingen efficiënt, effectief en voor iedereen zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, heeft Al Iman de volgende regels opgesteld.

Met betrekking tot de organisatie:

- Vergaderingen (team- en kwaliteitsgroepoverleggen) worden opgenomen in de jaarkalender.
- De agenda en eventuele te bestuderen stukken worden ten laatste één week van tevoren op Sharepoint in de aangewezen map geplaatst. Mededeling hierover kan in de maandelijkse memo worden geplaatst.
- Degene die het overleg belegt, reserveert voor aanvang van het overleg tijd om eventuele ICT- en andere problemen tijdig op te lossen.
- Bij langere overleggen staan thee en koffie klaar; degene die het overleg belegt, organiseert dit.

Met betrekking tot de structuur:

- Bij elk overleg is er een voorzitter, notulist en tijdsbewaker.
- Het doel van het overleg wordt vooraf kenbaar gemaakt en is voor iedereen duidelijk.
- We beginnen op de afgesproken tijd, ook al zijn nog niet alle deelnemers aanwezig.
- We houden ons aan de eindtijd. Met goedvinden van de deelnemers is er een maximale uitloop van tien minuten.
- Aan het eind van het overleg zijn er geen 'losse eindjes'; voor iedereen is duidelijk wat er is besloten of afgesproken.

Met betrekking tot gedrag:

- Alle deelnemers zijn voorbereid en hebben eventuele stukken gelezen.
- Mobiele telefoons gaan op 'stil'.
- Alle deelnemers zijn actief betrokken en maken dat zichtbaar.
- Er wordt geen werk verricht dat losstaat van het doel van de vergadering, zoals bijvoorbeeld nakijken.
- We blijven bij het onderwerp.

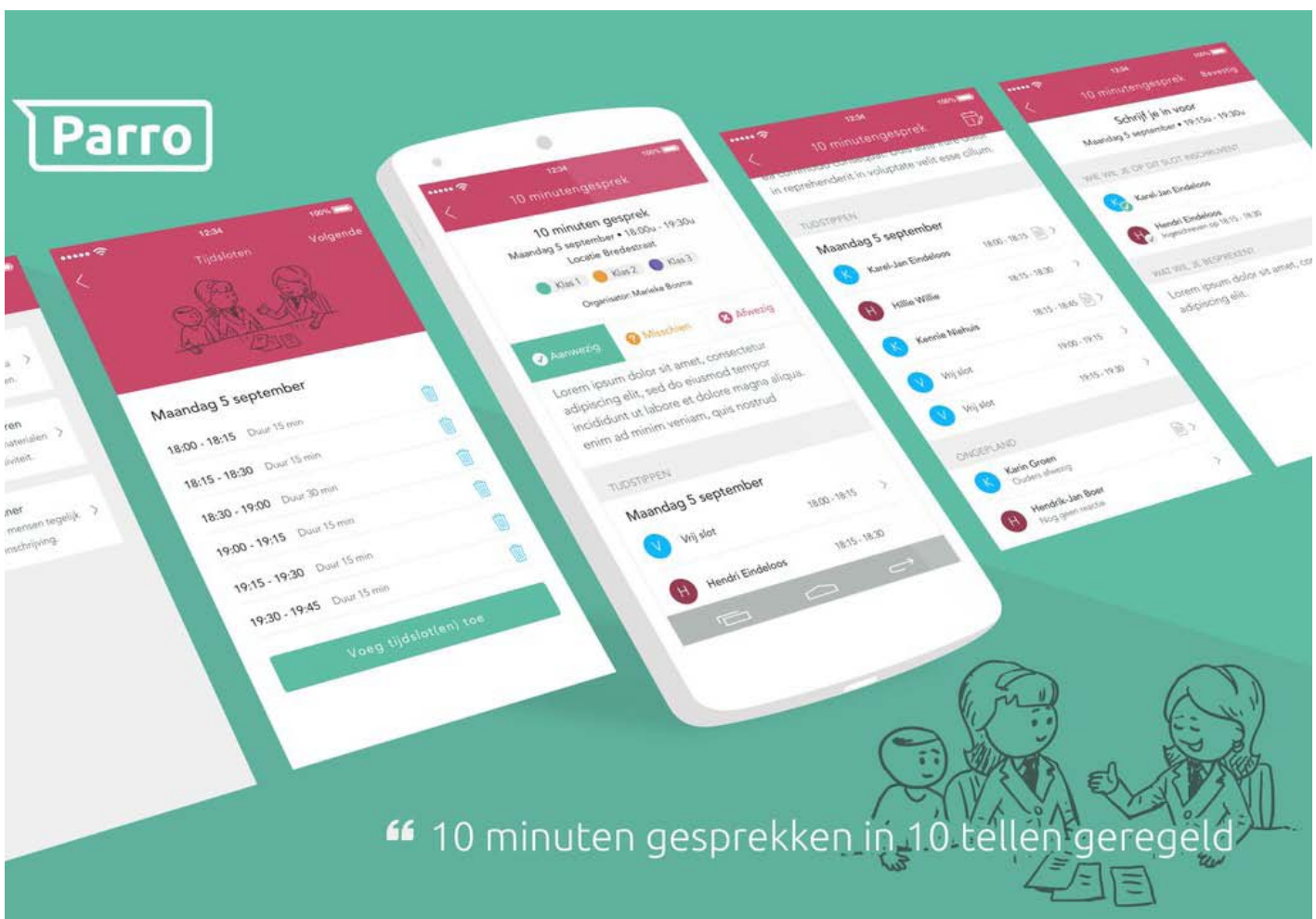
Na het overleg:

- De notulen staan binnen een week in de aangewezen map op Sharepoint.
- Notulen worden niet gemaild; het is ieders verantwoordelijkheid om op de hoogte te blijven.

Middelen

Memo

De memo vervult een belangrijke rol binnen de interne communicatie. De memo is een onlinedocument, opgeslagen op Sharepoint, dat een uitgebreide agenda bevat die door alle medewerkers bewerkt kan worden. Per dag staan alle activiteiten, overleggen en bijzonderheden vermeld. Het is ieders verantwoordelijkheid om de memo up-to-date te houden en dagelijks door te nemen. In de memo is ook plaats voor een korte evaluatie van een activiteit.



Parro

10 minuten gesprek
Maandag 5 september • 18:00 - 19:30
Locatie Bredestraat
Organisator: Marika Booms

Maandag 5 september
18:00 - 18:15 Duur 15 min
18:15 - 18:30 Duur 15 min
18:30 - 19:00 Duur 30 min
19:00 - 19:15 Duur 15 min
19:15 - 19:30 Duur 15 min
19:30 - 19:45 Duur 15 min
Voeg tijdsloten toe

10 minutengesprek
Maandag 5 september • 18:00 - 19:30
Schrijf je in voor
Maandag 5 september • 19:15 - 19:30
Karel-Jan Eindeloo
Hendri Eindeloo
Karin Groen
Hendrik-Jan Boer

10 minutengesprek
Maandag 5 september
Karel-Jan Eindeloo
Hilla Wille
Kenna Niekus
Vrij slot
Vrij slot
Karin Groen
Hendrik-Jan Boer

“ 10 minuten gesprekken in 10 tellen geregeld

Parro

Voor de onderlinge communicatie tussen zowel teamleden als tussen school en ouders gebruikt Al Iman de app Parro. Elk personeelslid krijgt bij aantreden een account en wordt toegevoegd aan de relevante groepen. Van Parro wordt gebruik gemaakt voor korte mededelingen en spoedberichten.

Office365

Het softwarepakket Office365 vormt de online werkomgeving voor het team van Al Iman.

- E-mail wordt gebruikt voor de langere berichten;
- Sharepoint wordt gebruikt voor de opslag van documenten. De Memo en de onderdelen Beleid, Projecten & Activiteiten en Roosters & Overzichten zijn voor iedereen toegankelijk. De onderdelen Organisatie, Kwaliteitsgroepen en Leerjaren kennen beperkte toegankelijkheid;
- De andere mogelijkheden binnen Office365 worden naar behoefte gebruikt.

De ICT-er is verantwoordelijk voor (bij)scholing van het team om met de software te kunnen werken.

Interne communicatie als onderdeel van kwaliteitszorg

De interne communicatie op Al Iman maakt deel uit van de PDCA-cyclus van kwaliteitszorg. Tweejaarlijks vindt er een evaluatie plaats middels een enquête onder het personeel. Aan de hand van de uitslag hiervan vinden ter verbetering

interventies plaats. Wijzigingen zullen worden verwerkt in dit beleidsdocument.

Communicatie met ouders

Communicatie, een gezamenlijke verantwoordelijkheid

Een goede communicatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Een goede communicatie begint met het verschaffen van duidelijkheid in de communicatie(lijnen en -middelen). Hierdoor wordt duidelijk wie in welke situatie geraadpleegd kan worden en welk middel waarvoor dient. Op onze school vinden wij het belangrijk om dit transparant te maken. Immers, alleen door een goede communicatie kunnen we goed contact met elkaar hebben en dit onderhouden.

Communicatie en identiteit

De Islam hecht heel veel waarde aan een goede communicatie. We doen dit op basis van de vuistregels en uitgangspunten die we hiervoor beschreven hebben. Ouders en school hebben bovendien een gemeenschappelijk (en islamitisch) doel: *samenwerken aan leren en opvoeden van kinderen*. Alleen door goed contact met elkaar kan hier invulling aan gegeven worden. Onze verwachting is dat de school en ouders elkaar op een professionele en respectvolle manier op het snijvlak van opvoeding en onderwijs treffen.

Communicatiemiddelen (en contactmomenten)

Ouders worden in ieder geval geïnformeerd middels de volgende communicatiemiddelen die in het navolgende summier worden uitgewerkt:

Het schoolplan	De schoolgids	Beleidsstukken en protocollen	Activiteitenkalender
Televisie	Website	Scholen op de kaart	Het ouderportaal
Brief en berichten (Parro)	Vraag-maar-raaksessie	Nieuwjaarsreceptie	Startgesprek
Projectopening en -afsluiting	Medezeggenschapsraad	Voorlichtingsavond	Adviesgesprek
Spelinloop	Incidentele gesprekken	Aanmeldgesprek	Huisbezoek

Uitwerking communicatiemiddelen (en contactmomenten)

Communicatiemiddel (en contactmoment)	Doelgroep	Frequentie	Betrokkenen
Het schoolplan Dit beleidsplan geeft de voorgestelde schoolontwikkeling voor de periode 2018-2022 weer. In het schoolplan staat alle informatie die vanuit een wettelijke verplichting in het schoolplan moet staan. Te denken valt aan het onderwijskundig en personeelsbeleid. Het schoolplan is in te zien bij de directie en na te lezen op de website.	Personeelsleden, ouders/verzorgers, Inspectie van het Onderwijs, bevoegd gezag en belangstellenden	Wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast als de actualiteit daar om vraagt	Directie, kwaliteitscoördinator en leden kwaliteitsgroep Kwaliteitszorg & Ambitie, leerkrachten en MR



<p>De schoolgids Jaarlijks wordt de schoolgids via de website beschikbaar gesteld met daarin opgenomen alle informatie die vanuit een wettelijke verplichting in een schoolgids moet staan. In de schoolgids beschrijven we beknopt, hoe we inhoudelijk en organisatorisch ons onderwijs ingericht hebben. Via hyperlinks wordt verwezen naar meer informatie. De schoolgids wordt aan het begin van elk schooljaar gepubliceerd op de website.</p>	<p>Ouders/verzorgers, leerlingen, personeelsleden, Inspectie van het Onderwijs, bevoegd gezag en belangstellenden</p>	<p>Wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast als de actualiteit daar om vraagt</p>	<p>Directie, kwaliteitscoördinatoren van alle kwaliteitsgroepen en MR</p>
<p>Beleidsstukken en protocollen De school heeft ook veel beleidsstukken die als bijlage fungeren van het schoolplan of de schoolgids dan wel hier los van staan. Te denken valt aan het kwaliteitszorgbeleid en het anti-pestprotocol. Een aantal van deze beleidsstukken wordt gepubliceerd op de website en het overige is in te zien bij de directie.</p>	<p>Afhankelijk van het onderwerp</p>	<p>Afhankelijk van het onderwerp</p>	<p>Afhankelijk van het onderwerp</p>
<p>Activiteitenkalender Alle geplande activiteiten voor het komende schooljaar zijn terug te vinden in de activiteitenkalender, te denken valt aan de vergaderingen, opvoeringen Klas op de Plank, groeps- en schoolactiviteiten, startgesprekken, en projectweken.</p>	<p>Ouders/verzorgers, leerlingen en belangstellenden</p>	<p>Wordt jaarlijks opgesteld en gedurende het lopende jaar eventueel bijgesteld</p>	<p>Directie, kwaliteitscoördinatoren van alle kwaliteitsgroepen en hun leden</p>
<p>Televisie Bij de ingang van de school en op de eerste etage hangt een televisie. Hierop worden, indien nodig, belangrijke mededelingen bekend gemaakt. Op de eerste etage hebben we twee televisies hangen die betrekking hebben op Actief burgerschap respectievelijk het Schoonklimaat.</p>	<p>Leerlingen 4b t/m 8b en ouders/verzorgers</p>	<p>Indien noodzakelijk en/of wenselijk</p>	<p>Kwaliteitscoördinator en leden kwaliteitsgroep Actief burgerschap & Schoonklimaat</p>

Website Onze website bevat alle relevante informatie over onze school en wordt regelmatig bijgewerkt met actuele informatie. Hierin staan ook actuele roosters en overzichten van het schooljaar en diverse praktische gegevens.	Leerlingen, leerkrachten, ouders/verzorgers en belangstellenden	Wordt aangepast als de actualiteit daarom vraagt	Directie, kwaliteitscoördinator en leden kwaliteitsgroep Communicatie & Ouderbetrokkenheid, leerkrachten en leerlingen
Scholen op de kaart Op deze site vind je veelzijdige informatie over onze school en andere basisscholen. Deze informatie wordt deels door de overheid aangeleverd en deels door de school aangevuld.	Leerkrachten, ouders/verzorgers en belangstellenden	Wordt periodiek aangepast	Directie en overheid
Het ouderportaal Via het ouderportaal kunnen ouders de toetsgegevens en andere informatie over hun kind inzien. In het systeem staan de bij school bekende personalia, medische zaken.	Leerkrachten en ouders/verzorgers	Wordt periodiek aangepast	Leerkrachten en ouders/verzorgers
Brief en berichten (Parro) (Belangrijke) groeps- of schoolgerelateerde mededelingen die zich minder goed lenen voor alleen een korte mededeling op de website worden via een mededeling of brief digitaal verzonden. Brieven of berichten worden digitaal verzonden via Parro. Ouders kunnen via Parro de school ook berichten sturen.	Leerkrachten en ouders/verzorgers	Wordt verstuurd als de situatie hiernaar vraagt	Directie, kwaliteitscoördinatoren van alle kwaliteitsgroepen, leerkrachten en ouders/verzorgers.
Vraag-maar-raaksessie Tijdens de vraag-maar-raaksessie worden ouders in de gelegenheid gesteld om alle vragen te stellen betreffende het onderwerp dat geagendeerd staat.	Ouders/verzorgers	Conform planning opgenomen in de activiteitenkalender	Directie, intern begeleider, godsdienstleerkracht, kwaliteitscoördinator en ouders/verzorgers
Koffieochtend Tijdens de koffieochtend krijgen ouders informatie of handvatten om de ouderbetrokkenheid te vergroten. Te denken valt aan een bijeenkomst waar aan de hand van praktijkvoorbeelden en materialen informatie wordt gegeven hoe thuis het kind waarmee te helpen.	Ouders/verzorgers	Conform planning opgenomen in de activiteitenkalender	Ouders/verzorgers, samenwerkingspartners, VVE-coördinator, godsdienstleerkracht.
Nieuwjaarsreceptie In augustus/september wordt de 'nieuwjaarsreceptie' gepland: ouders en leerlingen leren elkaar al voor het nieuwe schooljaar werkelijk begint kennen en raken betrokken bij elkaar.	Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers	Jaarlijks in augustus/september	Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers
Startgesprek Het jaar start met een gesprek tussen ouders, leerling en leraar. Afstemming vindt in ieder geval plaats over hoe de ontwikkeling van het kind samen te stimuleren en hoe de onderlinge communicatie wordt georganiseerd. Onze school organiseert geen rapport- of 10-minutengesprekken. Tijdens het startgesprek wordt met de leerkracht de afspraak gemaakt hoe en welke informatie met elkaar gedeeld wordt.	Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers	Jaarlijks in augustus/september	Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers
Projectopening en -afsluiting Schoolbreed worden projecten geopend en afgesloten waarbij ouders sporadisch deelgenoot van kunnen zijn. Er wordt informatie gegeven en vooruit- of teruggeblikt over hetgeen leerlingen zullen leren of hebben geleerd.	Leerlingen en ouders/verzorgers	Bij opening/afsluiting projectweek	Kwaliteitscoördinatoren en leden kwaliteitsgroep, leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers.
Medezeggenschapsraad (MR) In de MR hebben twee ouders en twee leerkrachten zitting. Er wordt volgens een vergaderschema bijeengekomen. Er wordt gewerkt met een agenda en er worden notulen gemaakt. Alle schoolse zaken komen aan bod. De vergaderingen zijn in principe openbaar, tenzij anders bepaald.	Ouders en personeelsleden	Gemiddeld 4 x per jaar	Directie, leden medezeggenschapsraad (en ouders/verzorgers)

Office 365



<p>Voorlichtingsavond Elk jaar organiseren de scholen voor voortgezet onderwijs een voorlichtingsavond voor de leerlingen van groep 8 en hun ouders. Onze school doet hier elk jaar actief aan mee.</p>	Ouders/verzorgers van leerlingen groep 8 (en 7) en leerkrachten groep 8 (en 7)	Afhankelijk van aangeleverde planning	Scholen voor voortgezet onderwijs, ouders/verzorgers van leerlingen groep 8 (en 7) en leerkrachten groep 8 (en 7)
<p>Adviesgesprek 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 gedurende het schooljaar uitleg over de opbouw van het advies. 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.</p>	Leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers	In februari/maart	Leerkracht groep 8 (en7), intern begeleider en directie
<p>Spelinloop De spelinloop is een moment om als ouder betrokken te raken bij het begin van het ochtendprogramma. Het is ook de ideale gelegenheid om even bij te praten met de leerkracht. De spelinloop duurt 15 minuten. De spelinloop is er alleen voor de ouders van groep 1 en 2.</p>	Ouders/verzorgers van groep 1-2	Maandag, woensdag en vrijdag	VVE-coördinator en leerkrachten groep 1-2
<p>Incidentele gesprekken Ouders (en belangstellenden) kunnen altijd een afspraak maken met alle medewerkers van de school. De in dit document communicatielijnen zijn primair wel van toepassing als het om klachten gaat.</p>	Afhankelijk van de situatie	Indien nodig gedurende het hele schooljaar	Afhankelijk van de situatie
<p>Aanmeldgesprek Een ouder die een kind bij ons wil inschrijven heeft te allen tijde een intakegesprek met de intern begeleider (of VVE-coördinator mocht het om een (toekomstige) kleuter gaan). Tijdens het aanmeldgesprek ontvangt de ouder informatie over de school en (een rondleiding door onze school). Het aanmeldgesprek is ook bedoeld om informatie van de ouder over het kind te krijgen.</p>	Ouders/verzorgers van nieuwe kleuters of zijinstromers	Als een aanmelding zich voordoet	Intern begeleider, VVE-coördinator, leerkrachten kleutergroepen en (bijna) vierjarige leerling.
<p>Huisbezoek Indien zich een uitzonderlijke situatie voordoet kan een huisbezoek plaatsvinden. Te denken valt aan een overlijdensgeval.</p>	Ouders/verzorgers	Indien noodzakelijk	Ouders/verzorgers, leerlingen en leerkrachten

Optimalisatie communicatie

In het schooljaar 2016-2017 is een start gemaakt met het versterken van de ouderbetrokkenheid. Om deze ambitie te realiseren en dit traject te doen slagen is het optimaliseren van de externe communicatie noodzakelijk. Met de invoering van het Ouderportaal en Parro is de situatie ten opzichte van hiervoor sterk verbeterd. We streven jaarlijks naar 100% bereik wat vrijwel altijd lukt. Ook belangrijk is het om eenduidige richtlijnen te hebben voor wat en hoe er schoolbreed gecommuniceerd wordt met ouders én voor wat en hoe groepsleerkrachten communiceren. We streven ernaar om in deze planperiode alle communicatie met ouders volledig te stroomlijnen en optimaliseren. Dat betekent dat we in 2022 alle informatie over het kind (over de hele school) eenduidig communiceren. In deze planperiode zal ook de website nog meer toegankelijk en aantrekkelijk worden gemaakt. Zo wordt gestreefd naar een flexibele activiteitenrooster die een directe link heeft naar de agenda's.

Communicatielijnen

Algemeen

In het onderhavige schema wordt aangegeven wie in eerste instantie (in specifieke gevallen) en wie in alle gevallen geraadpleegd kunnen worden. Wij stellen het zeer op prijs als, al naar gelang de situatie, de juiste route gevolgd wordt. Hierbij wordt opgemerkt dat bij twijfel te allen tijde de contactpersoon/vertrouwenspersoon benaderd kan worden om te bespreken wie in de betreffende situatie de aangewezen persoon is om het gesprek mee te voeren.



Stap 1.

Het **eerste** aanspreekpunt voor ouders is **de persoon die de ontevredenheid heeft veroorzaakt**. Mocht dit **de leerkracht** zijn dan maakt de ouder eerst een afspraak met de leerkracht van het betreffende kind en voeren het gesprek over het betreffende geval en/of de klacht.

Als middels het gesprek de klacht wordt ingetrokken, wordt dit afgesloten.

Stap 2.

Als de klacht ondanks het gesprek **niet** wordt ingetrokken, maakt de ouder, als het gaat om het functioneren en/of de ontwikkeling van de leerling, binnen twee weken, bij voorkeur een afspraak met de **intern begeleider** om het geval te bespreken. Het gesprek wordt in eerste instantie samen met de leerkracht gevoerd.

Als middels het gesprek de klacht wordt ingetrokken, wordt dit afgesloten.

Stap 2.

Als de klacht ondanks het gesprek **niet** wordt ingetrokken (en wanneer het gaat om andere zaken) wordt, binnen twee weken, een afspraak gemaakt met **de directie**. Al naar gelang het onderwerp wordt het gesprek met de betreffende ouder gevoerd. De directie maakt een afweging over de aan- of afwezigheid van degene tot wie de klacht gericht is.

Als middels het gesprek de klacht wordt ingetrokken, wordt dit afgesloten.

Stap 3.

Als de klacht ondanks het gesprek **niet** wordt ingetrokken, kan de ouder terecht bij **de interne vertrouwenspersoon**. De vertrouwenspersoon begeleidt, conform haar taakbeschrijving, de ouder met de klachtafhandeling.

Als middels het gesprek de klacht wordt ingetrokken, wordt dit afgesloten.

Stap 3.

Als de klacht ondanks het gesprek **niet** wordt ingetrokken en de klager de ontevredenheid aan een bovenschoolse medewerker wil leggen kan contact opgenomen worden met onze **externe vertrouwenspersoon**. Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie.

Als middels het gesprek de klacht wordt ingetrokken, wordt dit afgesloten.

Stap 4.

Als de klacht ondanks het gesprek **niet** wordt ingetrokken, wordt de klacht, als deze dermatig ernstig is voorgelegd aan de **Landelijke Klachtencommissie**. Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door het bureau van Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO). De Commissie neemt kennis van de klacht die op grond van de klachtenregeling van de school bij de Commissie kan worden ingediend. Het gaat dan om klachten over een beslissing of gedraging van iemand die bij onze school betrokken is. De Commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bestuur met betrekking tot de ontvankelijkheid of niet-ontvankelijkheid en de gegrondheid of ongegrondheid van de klacht. De Commissie kan daarbij een aanbeveling aan het bestuur doen over te nemen maatregelen.

Schematisch weergegeven:



Specifiek

Voor alle zaken die betrekking hebben op een specifiek onderwerp, kan bij voorkeur de daar verantwoordelijke persoon voor benaderd worden. Zie 'communicatielijnen'.



Bereikbaarheid functionarissen (communicatielijnen)

	Administratie	Samira Sbaa T: 036-5304737 E: administratie@aliman.nl
	Directie	Khalid Mouhmouh T: 036-5304737 E: directie@aliman.nl
	Intern begeleider	A-groepen: Amina Azaouagh B-groepen: Chaima Boukhima T: 036-5304737 E: ib@aliman.nl
	Identiteit	Onderbouw: Saida Neumann Bovenbouw: Ayyoub Ouali T: 036-5304737 E: s.neumann@aliman.nl E: a.ouali@aliman.nl
	Vertrouwenspersoon (contactpersoon klachtenregeling)	Intern: Siham Hallouzi
		Extern: Majid el Khayami
		T: 036-5304737 E: s.hallouzi@aliman.nl E: m.khayami@noorscholen.nl
	Medezeggenschapsraad	Oudergeleding: L. Agadour en M. Keindl
		Personeelsgeleding: S. Neumann
		E: mr@aliman.nl
ICT	Abdelaziz Ouachikh E: ict@aliman.nl	
Kwaliteitscoördinatie	Onderwijsresultaten & Onderwijsproces	Amina Azaouagh E: a.azaouagh@aliman.nl
	Taal & Rekenen	Chaima Boukhima E: c.boukhima@aliman.nl
	Kwaliteitszorg & Ambitie	Mariam Sbaa E: m.sbaa@aliman.nl
	Communicatie & Ouderbetrokkenheid (tevens VVE-coördinator)	Saida Neumann E: s.neumann@aliman.nl
	Actief burgerschap & Schoolklimaat (tevens veiligheids-, anti-pestcoördinator)	Samira Sbaa E: s.sbaa@aliman.nl

Aandachtspunten

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.



Tijdens een gesprek worden de volgende gedragsregels gehanteerd:

- Er wordt discreet omgegaan met de verstrekte informatie.
- Men behandelt elkaar conform de vuistregels en uitgangspunten maar in ieder geval met respect. Dreigementen zijn te allen tijde onacceptabel.
- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gedateerd indien één van beide partijen dit wenst.

Communicatie en ouderbetrokkenheid

Inleiding

In het schooljaar 2016-2017 is een start gemaakt met het versterken van de ouderbetrokkenheid.

Visie op ouderbetrokkenheid

Ieder kind heeft recht op een goede samenwerking tussen school en ouders! Ouderbetrokkenheid is volgens onze school een niet-vrijblijvende en gelijkwaardige samenwerking tussen ouders en school, waarin ouders en school vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid werken aan de (school)ontwikkeling van het kind (de leerling). Ouderbetrokkenheid beoogt slechts één ding: een betere wereld voor het kind, de ouders en de school.

Tien criteria op ouderbetrokkenheid

Deze visie wordt middels de tien criteria geconcretiseerd. Onze school doet er alles aan deze criteria schooleigen te maken:

1. De school heeft met ouders een heldere visie op samenwerking geformuleerd. Uit alle informatie van de school aan ouders blijkt hoe belangrijk de school het samenwerken met ouders vindt. Ook in het gedrag van de medewerkers van de school is de visie op ouderbetrokkenheid zichtbaar.
2. De school laat zien dat leraren, leerlingen en ouders actief betrokken worden bij het schoolbeleid.
3. Op school is aan alles te merken dat leraren, leerlingen en ouders welkom zijn op school.
4. Ouders en leraren werken voortdurend samen om het leren en een gezonde ontwikkeling van leerlingen te ondersteunen, zowel thuis als op school.
5. Gesprekken tussen leraren, leerlingen en ouders worden vanuit gelijkwaardigheid gevoerd. Iedereen heeft zijn eigen actieve inbreng. Leerlingen zijn zoveel mogelijk bij alle gesprekken aanwezig. De plaatsen waar gesprekken worden gevoerd zijn voor iedereen comfortabel en gelijkwaardig en er is voldoende tijd voor alle deelnemers.
6. Leraren, leerlingen en ouders voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en zijn daarop aanspreekbaar. Zo wordt er respectvol over elkaar gesproken zowel binnen als buiten de school. Voor leraren, leerlingen en ouders die buiten de groep dreigen te vallen voelt iedereen zich verantwoordelijk.
7. Het leerlingendossier is toegankelijk voor leraren en ouders. Ouders worden uitgenodigd informatie toe te voegen.

8. De school laat zien open te staan voor verbetersuggesties en gaat op een transparante manier om met klachten. Iedereen kan zien welke (officieel) gemelde klachten er zijn en wat er met deze klachten gebeurt. Natuurlijk worden privacyregels hierbij in acht genomen.
9. De opkomst bij verplichte bijeenkomsten met ouders en leraren (en leerlingen) is > 80%.
De mate van verantwoordelijkheid, betrokkenheid en samenwerking komt onder meer tot uiting in dit criterium.
10. Wetten en schoolregels worden door de school actief en

helder duidelijk gemaakt en door iedereen nageleefd (zoals leerplicht, ouderbijdrage, omgangsregels, enzovoort). De school heeft het basisarrangement van de inspectie.

Doelen ouderbetrokkenheid en communicatie ouders

Om dit traject te doen slagen is het optimaliseren van de communicatie noodzakelijk. Naast het inhoudelijke aspect van waar ouderbetrokkenheid toe moet leiden, hebben we in ons ambitieplan ook het communicatieve aspect een belangrijke plek gegeven:

- De school heeft een door ouders en alle leerkrachten gedragen visie en doelen ten aanzien van ouderbetrokkenheid.
- De school heeft inzicht in de kenmerken - culturele achtergrond, thuistaal, beheersing Nederlandse taal, opleidingsniveau, werksituatie en gezinssamenstelling - van haar ouderpopulatie (en stemt hier de activiteiten op af).
- De school bevordert de communicatie met ouders en informeert in ieder geval adequaat over het veiligheids-, gezondheids-, pedagogisch en ouderbeleid, de plaatsingsprocedure, frequentie van informatie-uitwisseling en doelstellingen ten aanzien van de school.
- De school hanteert een adequaat aanmeld- en inschrijvingsprocedure
- De school optimaliseert de samenwerking met de voorschool en bevordert in ieder geval de warme overdracht.
- De school stimuleert ouders om thuis ontwikkelingsstimulerende activiteiten te doen.
- De leerkracht en de leerkracht zijn wederzijds adequaat geïnformeerd over de ontwikkeling van hun kind.
- Alle beroepskrachten beheersen communicatieve vaardigheden ter bevordering van de ouderbetrokkenheid.

Externe communicatie

Al Iman onderhoudt contacten met een aantal organisaties en personen buiten de school. Deze contacten zijn noodzakelijk omdat zij (onmisbare) diensten aanbieden, omdat zij door de school zijn verzocht om een bepaald scholingstraject te verzorgen of omdat de school participeert in een samenwerkingsverband met deze organisaties of personen.

In onze communicatie met externe contacten streven we ernaar goed te luisteren, in te leven, goed samen te werken en feedback te geven maar vooral ook te ontvangen. We zijn ons ervan bewust dat goede communicatie met externen essentieel is en voortdurend de aandacht vraagt. We vinden het belangrijk

om met alle externe contacten adequaat en doelmatig te communiceren. Een goede afstemming tussen school en onze externe partners komt het welbevinden, de ontwikkeling en de ondersteuning voor de leerling en de school ten goede.

In dit hoofdstuk volgt een opsomming van de externe contacten die de school onderhoudt en een overzicht van verschillende middelen en media die worden gebruikt voor de externe communicatie.

Externe contacten

Onderstaande tabel bevat een – niet volledige – opsomming van de externe contacten die Al Iman onderhoudt met een korte beschrijving van de inhoud van deze contacten.





Parro



Externe contacten

Kindcentrum Saffana's

Al Iman heeft een VVE-samenwerkingsverband met de peuterspeelzaal van Saffana's. De contacten richten zich op overdracht van leerlinggegevens, de aansluiting, afstemming van het eigen onderwijs op bevindingen van de peuterspeelzaal en doorgaande lijnen ten aanzien van een aantal voor beide instellingen relevante zaken zoals het aanbod. Het contact vindt plaats tussen de VVE-coördinator van Al Iman en de directie/leidster van Saffana's. Een aantal kinderen van Al Iman bezoekt de voor- en/of naschoolse opvang van Saffana's. Er is regelmatig contact tussen de beide directies om van elkaars ontwikkelingen op de hoogte te blijven.

Scholen voor voortgezet onderwijs

De school onderhoudt functionele contacten met scholen voor voortgezet onderwijs waar de leerlingen zijn uitgestroomd. Primair worden ouders en de school voor voortgezet onderwijs geïnformeerd over de ontwikkeling van de schoolverlaters. De contacten richten zich bovendien op overdracht van leerlinggegevens, voorlichting aan ouders en leerlingen, de afstemming inzake juiste aansluiting maar ook om feedback te ontvangen (en geven) over zaken die voor beide instellingen relevant zijn, bijvoorbeeld het functioneren van onze schoolverlaters en de adviezen die de leerlingen krijgen. Jaarlijks presenteren de scholen zich tijdens een ouderavond aan de ouders van groep 8 en aan de leerlingen.

Passend Onderwijs Almere

De school participeert actief binnen het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Almere. Door het samenwerkingsverband georganiseerde overleggen, bijeenkomsten en wijkoverleggen worden zo vaak als mogelijk bijgewoond. Bovendien wordt op school toegezien op binnen het samenwerkingsverband gemaakte afspraken. Er is ook binnen het ondersteuningsteam geregeld contact tussen de intern begeleider, de jeugdhulpverlener, maatschappelijke dienstverlener, de orthopedagoog en indien nodig andere disciplines. Ook vindt er vanuit Passend Onderwijs begeleiding plaats bij het inrichten van de leerlingenondersteuning en de uitvoering van HGW/OGW. Individuele leerkrachten onderhouden contact met Passend Onderwijs als hun leerlingen in een ondersteuningstraject zitten dat wordt begeleid/uitgevoerd door Passend Onderwijs.

Bibliotheek

De school onderhoudt functionele contacten met de bibliotheek. De kwaliteitscoördinator van Taal & Rekenen onderhoudt onder meer het contact inzake de uitleen en aanschaf van boeken en de organisatie van taal(lees)projecten.

Logopedie

Twee logopedisten houden elk een ochtend in de week praktijk in Al Iman. Leerkrachten kunnen leerlingen bij hen aanmelden voor een screening en ook voeren ze behandeltrajecten uit. Evaluatie daarvan vindt regelmatig plaats tussen de logopedisten en de betreffende leerkrachten.

GGD-Flevoland

Vanuit de gemeente heeft de afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van GGD Flevoland de wettelijke taak om alle kinderen uit de groepen 2 en 7 te onderzoeken. Ieder jaar ontvangen de kinderen uit de groepen 2 en 7 van GGD Flevoland een uitnodiging voor het Preventief Gezondheidsonderzoek. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de jeugdverpleegkundige. Op school wordt het kind gewogen en gemeten. In groep 2 worden daarnaast ook de ogen en oren getest. De jeugdverpleegkundige komt van tevoren in de klas uitleggen wat er gaat gebeuren. Tijdens het onderzoek probeert de jeugdverpleegkundige een algemeen beeld te krijgen van het functioneren van het kind.

De Schoor

De Schoor organiseert in Almere het sociaal cultureel werk, het maatschappelijk werk, maatschappelijke ondersteuning bij schulden, voor- en vroegschoolse activiteiten, kinder- en jongerenwerk en zet zich in voor bewonersparticipatie en de leefbaarheid van de stad onder het motto: Meedoen in Almere! Onze school staat in contact met verscheidene functionarissen van de Schoor. Zo is er ten aanzien van buiten- of naschoolse activiteiten periodiek contact met jongerenwerkers. Ook worden ouders met leerlingen die een grote taalachterstand hebben op school ondersteund.

Verschillende begeleidingsdiensten

Voor het observeren en indien nodig begeleiden van leerlingen kan Al Iman een beroep doen op verschillende begeleidingsdiensten zoals Paidos. De contacten hiermee lopen via de intern begeleiders.

Overlegorganen in de wijk

Al Iman participeert in verschillende overleggen op wijkniveau. Dit gebeurt door de directie en/of IB-ers.

De gemeente

De beleidsmedewerker van stichting Noor of de directie woont overleggen in het kader van gemeentelijk onderwijsbeleid bij. Ook is er contact met de gemeente als beheerder van het schoolgebouw en -plein.

Aanbieders van buitenschoolse activiteiten

Al Iman heeft in het kader van Actief Burgerschap een jaarprogramma voor buitenschoolse activiteiten. Contacten met aanbieders hiervan lopen via de kwaliteitscoördinator Actief Burgerschap. Van het aanbod van Stichting Stad en Natuur wordt jaarlijks gebruikt gemaakt.

Stagescholen en opleidingsinstellingen

Al Iman biedt stageplaatsen aan studenten van verschillende relevante MBO- en HBO-opleidingen en tevens aan leerlingen van het Voortgezet Onderwijs die een snuffelstage of langere stage komen lopen. Voorbeelden van opleidingsinstellingen waar veel contact mee is zijn de PABO Windesheim en het ROC Flevoland. Contacten lopen via de stagecoördinator van Al Iman. Elke stagiair(e) krijgt een stagebegeleider toegewezen die contact onderhoudt met de begeleider vanuit het opleidingsinstituut. Een relevant document in dit kader is het 'Stagebeleid Al Iman'.

Verschillende begeleidingsdiensten en nascholingsinstanties

De school onderhoudt functionele contacten met de begeleidingsdiensten en verschillende nascholingsinstanties, in het bijzonder CPS, het CED-groep en Expertis. Deze contacten en uitvoering van begeleiding en scholing verlopen planmatig. De condities voor begeleiding binnen de school zijn gunstig. Er worden vooraf duidelijke doelstellingen geformuleerd. De ingebrachte expertise leidt veelal tot beoogde resultaten. Voorbeelden zijn de trajecten EDI en Begrijpend lezen/ luisteren. Voorbereiding en evaluatie hieromtrent gebeurt door de directie en de coördinatoren van de relevante kwaliteitsgroepen (voornamelijk de kwaliteitsgroep Onderwijsproces & Onderwijsresultaten).

ISBO

De school onderhoudt functionele contacten met de ISBO, de koepelorganisatie voor Islamitische schoolbesturen. Dit contact en deze samenwerking richt zich met name op hetgeen ten voordele van de school(organisatie) is. Zo neemt de school deel aan toernooien of (koran)wedstrijden die de ISBO organiseert. Ook nemen de godsdienstleerkrachten deel aan de landelijke godsdienstoverleggen. De ISBO geeft verder een informatieblad uit die de school maandelijks krijgt toegestuurd en waar de school soms ook haar voordeel mee doet.

Buurtbewoners

De directie onderhoudt onregelmatig contact met vertegenwoordigers van de bewonersvereniging van de flats achter de school. Er is afgesproken dat de bewoners op de hoogte worden gesteld van activiteiten op het schoolplein, anders dan de reguliere pauzes. De coördinator van de kwaliteitsgroep Communicatie & Ouderbetrokkenheid voorziet de bewoners van een briefje in de brievenbus waarin mogelijk ervaren geluidsoverlast wordt aangekondigd.

Middelen ter ondersteuning van externe communicatie

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende middelen en media die Al Iman inzet in de communicatie met de omgeving buiten de school.

Communicatiemiddel	Huisstijl
Doelgroep	Divers
Communicatiedoel	Eenheid uitstralen Versterken gewenste uitstraling
Betrokkenen	Kwaliteitsgroep Communicatie & Ouderbetrokkenheid ICT-er
Communicatiemiddel	Slogan
Doelgroep	Divers
Communicatiedoel	Uitdragen sterke punten Bevestigen en versterken gewenste uitstraling
Betrokkenen	Kwaliteitsgroep Kwaliteitszorg en Ambitie
Communicatiemiddel	Schoolgids
Doelgroep	Huidige en nieuwe ouders Belangstellenden
Communicatiedoel	Informereren over schoolspecifieke zaken Bevestigen en versterken gewenste uitstraling
Betrokkenen	Directie Managementteam MR





Communicatiemiddel	Website
Doelgroep	Divers
Communicatiedoel	Zichtbaar maken van de gewenste uitstraling, sterke punten Professionele uitstraling in de huisstijl Toegankelijk en overzichtelijk Betrekken huidige ouders bij de school Informeren over nieuws, organisatorische zaken
Betrokkenen	Websitebouwer Kwaliteitsgroep Communicatie & Ouderbetrokkenheid
Communicatiemiddel	E-mail
Doelgroep	Divers
Communicatiedoel	Communicatie met ouders, externen en collega's Professionaliteit uitstralen
Betrokkenen	ICT-er
Communicatiemiddel	Persberichten
Doelgroep	Divers
Communicatiedoel	Uitstraling en imago school uitdragen en versterken
Betrokkenen	Directie Kwaliteitsgroep Communicatie & Ouderbetrokkenheid Kwaliteitsgroep Actief Burgerschap & Schoolklimaat

