



## Voorbeeld communicatieplan

Stel een paar simpele richtlijnen op. Hieronder een aantal voorbeelden ter inspiratie. Pas het aan waar nodig, of stel samen je eigen plan samen.

---

### Uitsturen

#### Wanneer communiceer je?

Voorbeeld: *"We streven ernaar dat minimaal 1x per week de groepsleerkracht een mededeling stuurt. Meer mag natuurlijk altijd, maar dat laten we aan de leerkracht zelf over."*

Voorbeeld: *"De agenda zetten we zo veel mogelijk in het begin van het schooljaar klaar, een paar weken voor aanvang van een belangrijke activiteit sturen we een mededeling ter herinnering."*

Voorbeeld: *"Verzoekjes van spullen meenemen kunnen we het beste minimaal twee dagen van te voren versturen, om te voorkomen dat ouders het pas te laat zien."*

#### Waarover communiceer je?

Voorbeeld: *"Afspraken voor de komende dagen, oudergesprekken, uitjes, spullen meenemen, vrijwilligers vragen, leuke mededelingen of foto's."*

Voorbeeld: *"Teksten in mededelingen proberen we zo kort mogelijk te houden, het liefste voegen we ook een fotootje toe om ouders enthousiast te maken én te houden."*

---

### Bereikbaarheid & reacties

#### Bereikbaarheid leerkracht

Voorbeeld: *"Tussen 07:30 en 17:30 is persoonlijk contact mogelijk."*

#### Scheiding werk & privé

Voorbeeld: *"Of contact buiten deze tijden of in het weekend mogelijk is, is leerkracht afhankelijk."*

#### Reactie snelheid

Voorbeeld: *"We streven naar een vlotte communicatie, maar leerkrachten zijn niet verplicht"*



*direct te reageren. Immers staan ze het grootste deel van de dag voor de klas. Lesgeven en aandacht voor het kind krijgen voorrang."*

Voorbeeld: *"Leerkrachten en ouders sturen elkaar indien nodig een bevestiging dat het bericht gelezen is, en dat ze er later nog op terugkomen."*

TIP: Stel je bereikbaarheid in via de stiltemodus van Parro

### **Reactiemogelijkheden ouders**

Voorbeeld: *"Groepsgesprekken zijn bedoeld voor korte reacties (bijv. overleg over cadeautje voor afscheid van een juf). Bij voldoende input, pauzeren we tijdelijk de reacties."*

Voorbeeld: *"De groepsleerkracht bepaald of de ouders van zijn of haar groep onderling contact (één-op-één) mogen leggen via Parro."*

---

## **Wat mag waar (onderwerpen)**

Maak met elkaar afspraken welke communicatie waar verwacht wordt en hoe het georganiseerd wordt.

Voor ouders is het prettig dat communicatie zoveel mogelijk op dezelfde plek plaats vindt. Dit geeft ook overzicht. Probeer dus het aantal "loketten" te beperken.

### **Denk ook eens na over**

- Hoe communiceren we onderling met collega's?
  - Voorbeeld: *"De collega-groep met mededelingen gebruiken we als een soort van prikbord. Daarnaast maken we een groepsgesprek aan met alle collega's waar reacties geplaatst kunnen worden en discussies gehouden kunnen worden."*
- Parro combineren met Ouderportaal (ouders krijgen melding van toetsresultaten en dergelijke)
- Persoonlijke zaken
  - Voorbeeld: *"Over voortgang, gedrag of bijzonderheden van een kind communiceren we niet via de app. We maken graag een afspraak voor persoonlijk contact."*
- Waar is de groeps-chat voor bedoeld?
- Roosters of plannings
  - Voorbeeld: *"Bij de start van een nieuw thema stuurt de leerkracht even een korte inleiding."*