



Procedure: Mailcontact ouders - school

1. Doel / Omschrijving:

Duidelijke afspraken maken over het communiceren via de mail tussen ouders en school.

2. Verantwoordelijk persoon

De directeur / leerkrachten / ouders

3. Betrokken personen

Teamleden en ouders.

4. Tijdpad / Acties

Juni	De afspraken worden opgenomen in de schoolgids voor het nieuwe schooljaar.	
Mei	Jaarlijks worden de gemaakte afspraken geëvalueerd, daar waar nodig bijgesteld en vervolgens aangepast in de schoolgids voor het nieuwe schooljaar.	

5. Afspraken

Afspraken contact ouders – school via Ouderportaal:

- Alleen zakelijke informatie wordt uitgewisseld via het Ouderportaal.
- Indien er 2 leerkrachten voor een groep verantwoordelijk zijn, sturen ouders het bericht naar beide leerkrachten. (binnen Ouderportaal gebeurt dit automatisch)
- Doktersbezoek, ziekmeldingen en andere absenties worden tijdig (indien mogelijk minimaal 2 dagen van tevoren) via het Ouderportaal aangekondigd.
- Geen ziekmelding via de berichtenmodule.
- Nieuwsbrieven e.d. worden via het Ouderportaal verspreid. De nieuwsbrief verschijnt iedere eerste donderdag van de maand.
- De leerkrachten kunnen ouders van hun eigen groep via het Ouderportaal benaderen voor:
 - Ouderhulp
 - Vervoer
 - Informatie over thema's/activiteiten
 - Ouderavond
 - Afspraak voor een gesprek
- Informatie die al eens in de nieuwsbrief heeft gestaan, wordt niet nog eens door de leerkrachten aan de ouders van de eigen groep gestuurd.
- Informatie over de vorderingen van kinderen wordt NIET via het Ouderportaal gecommuniceerd.