

Beleid Kesper College Communicatie



Ihub Onderwijs
Kesper College Gouda

1. Inleiding

Voor u ligt het beleid communicatie van het Kesper College. In dit beleidsstuk staan richtlijnen omschreven die kunnen helpen bij het duidelijk en eenduidig communiceren met onze leerlingen en ouders en/of opvoeders. Deze richtlijnen zijn opgesteld naar aanleiding van onrust bij onze leerlingen en ouders/opvoeders met betrekking tot onduidelijkheden rondom (buitenschoolse) activiteiten. De onduidelijkheden zijn grotendeels te verklaren door een gebrek aan communicatie.

Een heldere en eenduidige communicatie is zeker voor onze doelgroep, die voor een groot gedeelte uit leerlingen met een autismespectrumstoornis bestaat, van belang. Daarnaast is het voor al onze leerlingen, met of zonder autisme en al onze ouders/opvoeders fijn om duidelijkheid te hebben over wat er gaat gebeuren dan wel wat er van hen wordt verwacht.

Leeswijzer: in het document wordt op verschillende momenten verwezen naar verwijzingen in het document als naar documenten op SharePoint. Wanneer er staat zie: *(verwijzing)* kan hierop worden geklikt en wordt u verwezen naar de locatie waar u de informatie kunt vinden.

*The single biggest problem in communication,
is the illusion that it has taken place!*

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	2
2.	Algemene aandachtspunten in de communicatie	4
2.1	Geef me de vijf	4
2.2	Gemakkelijke/ korte en bondige taal.....	4
2.3	Geen dubbelzinnig taalgebruik.....	4
2.4	Voorspelbaarheid	5
2.5	Verschillende manieren van informatieverwerking	5
3.	Contactmomenten.....	6
4.	Communicatie bij (buitenschoolse) activiteiten	7
4.1	Schoolreisje.....	7
	Bestemming	7
	Kiezen van een bestemming door de leerlingen	7
	Buddy	7
	Aandachtspunten op de bestemming	8
	Communicatie schoolreisje	8
4.2	Activiteiten in de brugklas.....	9
	Openmiddag/avond groep 8	9
	Wenmiddag.....	9
	Kennismaking brugklas	10
	Brugklaskamp	10
4.3	Activiteiten OZA	10
	Wenmiddag.....	10
	Kennismaking OZA	11
	Startgesprekken.....	11
4.4	Werkweek pre-examenklassen.....	11
	PowerPoint.....	12
	Communicatie tijdens de werkweek.....	12
	Flyer en programma	12
5.	Bijlage 1: Kipling methode.....	13

2. Algemene aandachtspunten in de communicatie

Wanneer er naar leerlingen en ouders wordt gecommuniceerd zijn er een aantal handvatten die aangehouden kunnen worden.

- Geef me de vijf
- Gemakkelijke taal: www.ishetb1.nl
- Geen dubbelzinnig taalgebruik
- Voorspelbaarheid
- Manieren van informatieverwerking

2.1 Geef me de vijf

Geef me de vijf is een (communicatie) methode geschreven voor mensen met ASS. In deze methode wordt uitgelegd op welke vijf gebieden informatie gegeven moet worden, zodat de gegeven informatie helder en volledig is. Onderstaand de vijf informatiegebieden:

- **Wat** is mijn taak?
- **Hoe** voer ik hem uit?
- **Waar** vindt het plaats?
- **Wanneer** moet ik het doen?
- **Wie** is erbij betrokken?

Het formulier checklist communicatie (zie: [Communicatie klassikale activiteit; LEEG FORMULIER](#)) is hier onder andere op gebaseerd. Zie daarnaast ook **Bijlage 1: Kipling methode**.

2.2 Gemakkelijke/ korte en bondige taal

Wanneer wordt gecommuniceerd naar ouders/opvoeders dan is het belangrijk om dit in voor iedereen goed te begrijpen taal te doen. Op de website; www.ishetb1.nl kan wanneer nodig worden gekeken of er een vereenvoudigde definitie van een woord gegeven kan worden.

Daarnaast is het belangrijk om kort en bondig te communiceren, zodat de boodschap die overgebracht moet worden niet verdwijnt tussen minder relevante informatie.

2.3 Geen dubbelzinnig taalgebruik

Vermijd figuurlijk taalgebruik zoveel als mogelijk. Veel van onze leerlingen kunnen hier prima mee omgaan en kunnen dit zelfs waarderen, maar we hebben ook best wat leerlingen en ook ouders waar dit vooral veel vragen en onduidelijkheid oproept. Gebruik je dubbelzinnig taalgebruik, leg aan de leerlingen waarbij je twijfelt of zij jou begrijpen uit wat je bedoelt.

*(Ga ervan uit dat je niet gelijk wordt begrepen,
leg uit wat je bedoelt!)*

2.4 Voorspelbaarheid

Informatie die wordt gegeven heeft vaak als doel voorspelbaarheid te bieden. Wat gaat er gebeuren, wanneer en hoe gaat het gebeuren? Echter worden er op basis van deze informatie ook verwachtingen geschetst. Zowel naar de ouders/opvoeders als leerlingen toe.

Wanneer niet aan deze verwachtingen kan worden voldaan, is het belangrijk om ook hierin voorspelbaarheid te bieden. Denk hierbij aan een toets die onverwachts niet doorgaat. Voor een deel van de leerlingen zal dit fijn zijn, maar voor een ander deel is dit heel vervelend. Hun verwachting van de situatie klopt niet meer en dit kan stress opleveren.

Dit wil niet zeggen dat een situatie nooit kan wijzigen, er zijn momenten waarop dit nu eenmaal gebeurt. Het is dan wel belangrijk om hier begrip voor te hebben en uit te leggen waarom de situatie verandert. De leerling kan het dan ook begrijpen, wat vaak leidt tot minder weerstand.

Wanneer een leerling overprikkeld is en het niet lukt om in gesprek te gaan, neem ouders/opvoeders dan mee in wat er is gebeurd. Op deze manier kunnen zij dit later thuis bespreekbaar maken en duidelijkheid bieden waar nodig aan de leerling.

Communiceren over wijzigingen/onduidelijkheden is ook belangrijk in de communicatie naar ouders/opvoeders toe. Wees duidelijk over welke informatie wordt gegeven en wanneer en communiceer ook op de momenten dat een belofte niet nagekomen kan worden. Dan weten ook ouders/opvoeders waar ze aan toe zijn.

Zie **Bijlage 1: Kipling methode**

2.5 Verschillende manieren van informatieverwerking

Informatie kan op verschillende manieren worden verwerkt. Voor de ene leerling zal informatie die auditief wordt gegeven beter te verwerken zijn en voor de ander is het prettig als de informatie kan worden (terug)gelezen.

Om ervoor te zorgen dat de gegeven informatie voor zoveel mogelijk van onze leerlingen passend is, wordt de informatie zowel mondeling als schriftelijk gedeeld.

Concreet houdt dit in, dat wanneer informatie mondeling wordt gedeeld over bijvoorbeeld een buitenschoolse activiteit, dit ook voor de leerlingen visueel gemaakt wordt en terug te lezen is. Zie: [Communicatie klassikale activiteit; LEEG FORMULIER.](#)

Andersom geldt dit uiteraard ook. Is de informatie schriftelijk met de leerlingen en ouders gedeeld, benoem de informatie dan ook nogmaals mondeling tijdens bijvoorbeeld de mentormomenten.

Daarbij moeten we er ook rekening mee houden dat een deel van onze leerlingen een vertraagde informatieverwerking heeft, wat betekent dat het wat langer duurt voordat de informatie verwerkt is. Auditieve informatie, die later teruggelezen kan worden is dan erg fijn.

3. Contactmomenten

Er zijn tijdens het schooljaar verschillende vaste contactmomenten met ouders en 18+ leerlingen, denk hierbij aan onderstaande routes:

- Voor elke schoolvakantie wordt er een **nieuwsbrief** verzonden → vanuit de administratie
- De **weekmail** → wanneer en of deze wordt verzonden hangt af van in welke bouw de leerling ziet. Het gaat hierbij vooral om mededelingen en afspraken die zijn gemaakt. Daarnaast is een positieve insteek van belang. Voor de frequentie van het contact wordt verwezen naar de flowcharts mentorraat.
- Onderbouw: [Flowchart mentorraat onderbouw](#)
- Bovenbouw: [Flowchart mentorraat bovenbouw](#)
- OZA: [Flowchart mentorraat OZA](#)
- **Incidenteel bij bijzonderheden** → vanuit mentoren of andere betrokkenen (hieronder valt ook contact over het schoolverzuim zie: ([Handout verzuimprotocol Kesper College](#)).

Belangrijk is om ook leerlingen mee te nemen in deze contactmomenten, zeker wanneer de leerlingen 18+ zijn, maar dit geldt ook voor leerlingen die jonger zijn. Het gaat namelijk over hen.

4. Communicatie bij (buitenschoolse) activiteiten

Jaarlijks zijn er verschillende vaste activiteiten die worden ondernomen met onze leerlingen. Onderstaand wordt per activiteit een richtlijn omschreven m.b.t. de communicatie.

Activiteiten die zich onverwachts voordoen, denk hierbij aan een uitstapje naar een museum kunnen worden beschouwd als een schoolreisje. De genoemde richtlijnen zijn in deze situaties dan ook van toepassing.

4.1 Schoolreisje

Het jaarlijkse schoolreisje is ontzettend leuk, maar ook heel erg spannend voor onze leerlingen. Om ervoor te zorgen dat deze dag voor al onze leerlingen goed verloopt en zij hier ook positief op terug kunnen kijken, is het van belang dat de organisatie en communicatie zo strak als mogelijk verloopt. Om dit te waarborgen zijn onderstaand de stappen uitgewerkt die genomen moeten worden om het schoolreisje goed te organiseren. De werkgroep organisatie organiseert het schoolreisje.

Bestemming

Een van de eerste zaken die wordt besloten is de bestemming van het schoolreisje. Waar gaan we dit jaar naar toe? Bij de keuze van de bestemming moet rekening worden gehouden met de doelgroep, die erg divers is. Met deze reden wordt dan ook vaak de keuze gemaakt om 2 of 3 (OZA) bestemmingen aan te bieden, waar de leerlingen uit kunnen kiezen.

Voorbeelden zijn:

- *De Eiffeling*
- *Duinrell*
- *Walibi*
- *Een natuurwandeling*
- *Een klimbos*
- *Een film en hierna wat eten in de stad met elkaar*

Door 2 of 3 activiteiten naast elkaar te zetten, waarbij het noodzakelijk is dat één activiteit wat rustiger is, creëer je een zo divers mogelijk aanbod.

Met name voor de leerlingen uit de OZA is rustigere bestemming noodzakelijk. Kleinschaliger en beschermd door de begeleiding van de eigen mentoren is voor een deel van deze leerlingen helpend.

Kiezen van een bestemming door de leerlingen

De leerlingen (in ieder geval uit de kernschool) mogen zelf kiezen waar zij naartoe willen op schoolreisje. Dit wordt geïnventariseerd door de mentor. Hierbij geldt niet de meeste stemmen gelden.

Is de groep verdeeld, dan verdelen de mentoren zich ook over de verschillende bestemmingen.

Uitgangspunt is dat er van elke klas in ieder geval 1 mentor aanwezig is op de verschillende bestemmingen.

Buddy

Voor sommige leerlingen is het fijn wanneer zij een buddy hebben om tijdens de dag van het schoolreisje mee op te kunnen trekken. Vraag dit uit bij jouw leerlingen, wie heeft hier behoeften aan? Twijfel je of een leerling dit fijn zou kunnen vinden, maar geeft de leerling dit niet aan, bespreek dit dan met de ouders/opvoeders. Zo zorgen we ervoor dat iedereen een fijne dag heeft en er geen leerlingen ongewild verloren rondlopen.

Aandachtspunten op de bestemming

Wanneer we op de bestemming zijn, is het belangrijk om rekening te houden met de volgende aandachtspunten:

- *Verzamelpaats:* het is belangrijk dat er een verzamelpaats vooraf met de leerlingen wordt gecommuniceerd op het moment dat een leerling ondersteuning nodig heeft. Waar kan hij/zij dan naartoe? Op deze verzamelpaats zijn in ieder geval 3 begeleiders aanwezig, die ondersteuning kunnen bieden waar nodig. Er moet vooraf worden afgesproken wie wanneer op de verzamelpaats aanwezig is. Het is voor de leerlingen fijn om hier af en toe even langs te lopen om bekenden te zien, dit biedt veiligheid.
Een goede verzamelpaats kan zijn een centraal restaurant in het pretpark, of een plek bij de ingang van de bestemming.
- *Telefoonnummer* waarop een begeleider aanwezig in het park bereikbaar is: een aantal personeelsleden heeft een werktelefoon. Inventariseer welke begeleiders deze hebben en spreek met elkaar af wie tijdens de dag bereikbaar is voor de leerlingen.
- *Wijs de leerlingen op de verzameltijden:* om ervoor te zorgen dat de leerlingen op tijd bij de lunch zijn of aan het einde van de dag bij de bus is het belangrijk de verzameltijden goed te communiceren.

Communicatie schoolreisje

Vanuit de administratie wordt er een algemene brief verstuurd over het schoolreisje, met hierin de datum en de bestemmingen. In deze brief wordt een grove dagplanning geschetst. In de brief wordt vermeld dat er nog een gedetailleerde planning volgt per klas, welke door de mentor wordt verstuurd zie:

[Communicatie klassikale activiteit; LEEG FORMULIER.](#)

Het formulier 'Communicatie klassikale activiteit' wordt gebruikt bij de communicatie over (buitenschoolse) activiteiten, zo ook het schoolreisje. In dit bestand vat je samen wat er die dag gaat gebeuren. Denk hierbij aan:

- *De bestemming* → voeg een link of foto's toe, zodat de leerlingen vooraf kunnen bekijken waar ze naartoe gaan!
- *Dagprogramma*
- *Wie van de mentoren meegaat naar welke bestemming*
- *Een telefoonnummer van een begeleider op bestemming voor geval van nood.*
- *Verzamelpaats op de bestemming*
- *Buddy's* → meer informatie: **Buddy**
- *Evt. andere afspraken die met de klas worden gemaakt.*

Het formulier wordt door de organisatie van het schoolreisje grotendeels ingevuld met de gegevens die gelden voor de gehele school. Als mentor vul je het formulier aan met de gegevens die voor jouw klas gelden. Dit formulier bespreek je mondeling in de klas en hang je in de klas op, zodat leerlingen het ook na kunnen lezen in aanloop naar het schoolreisje (zie: **Verschillende manieren van informatieverwerking**). Daarnaast wordt dit formulier via de weekmail verstuurd naar de ouders/opvoeders, zodat ook zij op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken en ook thuis het schoolreisje voor besproken kan worden.

4.2 Activiteiten in de brugklas

Voor leerlingen die starten in de brugklas is het nieuwe schooljaar misschien wel extra spannend. Het starten op een nieuwe school brengt altijd spanning met zich mee en wellicht voor onze leerlingen nog wel extra. Het bieden van voorspelbaarheid, duidelijkheid en structuur is dan ook belangrijk.

Openmiddag/avond groep 8

Op de openmiddag/-avond voor groep 8 leerlingen hebben de aankomende brugklasleerlingen kennis kunnen maken met de school. De leerlingen en ouders/ opvoeders krijgen de ruimte om in de school rond te lopen en vragen te stellen aan de docenten en medewerkers van de school.

Wenmiddag

Wanneer een leerling officieel bij ons is aangemeld en gaat starten in de brugklas, worden de leerlingen uitgenodigd voor een wenmiddag (kernschool). De wenmiddag vindt plaats na de sportdag aan het einde van het schooljaar. De reden hiervoor is dat er in de middag geen leerlingen op school zijn.

Het doel van de wenmiddag is: *de leerlingen kennis laten maken met hun toekomstige mentoren en mogelijke klasgenoten, de lessen die zij aankomend schooljaar gaan krijgen en hen voorbereiden op het brugklaskamp.* Door de wenmiddag hopen we de mate van voorspelbaarheid en duidelijkheid te vergroten voor de leerlingen, waardoor zij met minder spanning de zomervakantie in gaan.

Het programma van de wenmiddag ziet er (globaal) als volgt uit:

- Programma: 13.45 tot 15.30 uur

Klas:	Docent	Vak	Tijd
Les 1: 1a	"	Mentor	13.45 – 14.00
Les 2: 1a	"	Engels	14.00 – 14.30
Les 3: 1a	"	Geschiedenis	14.30 – 15.00
Les 4: 1a	"	Mentor	15.00 – 15.30
Les 1: 1b	"	Mentor	13.45 – 14.00
Les 2: 1b	"	Wiskunde	14.00 – 14.30
Les 3: 1b	"	Aardrijkskunde	14.30 – 15.00
Les 4: 1b	"	Mentor	15.00 – 15.30

Daarnaast zullen ook de bouwcoördinator en de gedragswetenschappers tijdens de middag aanwezig zijn om vragen van ouders/opvoeders te beantwoorden. Dit moment vindt plaats van 15.00 uur- 15.30 uur. Vervolgens gaan de leerlingen weer met hun ouders/opvoeders mee naar huis.

De uitnodiging voor de wenmiddag wordt in mei door de administratie verstuurd. Ook hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier communicatie klassikale activiteiten.

Kennismaking brugklas

In de eerste week van het nieuwe schooljaar vindt er een kennismaking plaats in de brugklassen. De leerlingen maken dan kennis met hun nieuwe klasgenoten en de mentoren die aan deze klassen zijn gekoppeld.

Brugklaskamp

Het brugklaskamp wordt georganiseerd door de eerstejaarsmentoren, de taken worden onderling verdeeld. Door het jaar heen zijn er verschillende vergaderingen m.b.t. het brugklaskamp.

Tijdens de wenmiddag krijgen de leerlingen en hun ouders een flyer mee over het brugklaskamp, hierin staat:

- De locatie met een link naar de website
- Aankomst- en vertrektijden
- Een paklijst
- Een globaal programma
- Onderbouw collega's, wie gaan er mee? → Even voorstellen
- Eventuele bijzonderheden

Zie: [Kamp folder](#)

Vóór de zomervakantie krijgen de ouders/opvoeders van de aankomende brugklasleerlingen een mail met hierin nog wat algemene informatie over het kamp en de financiële bijdrage. Deze mail wordt door de administratie verstuurd.

Tijdens de wenmiddag krijgen de ouders ook een vragenlijst mee m.b.t. zaken die gedurende het kamp van belang zijn voor hun kind. Zie; [Vragen met betrekking tot de begeleiding van uw kind](#).

Leerlingen/ouders en/of opvoeders die veel vragen en/of zorgen hebben met betrekking tot het kamp worden uitgenodigd voor een gesprek op school om zorgen zoveel als mogelijk weg te kunnen nemen.

4.3 Activiteiten OZA

In de OZA vinden naast de reguliere activiteiten nog twee andere activiteit plaats en dat zijn de wenmiddagen aan het einde en aan het begin van het schooljaar. In de OZA vindt er daarnaast ook een startgesprek plaats in de eerste week van het nieuwe schooljaar, dit gesprek is met de leerling, de ouders/opvoeders en de (nieuwe) mentoren en heeft als doel de leerling en zijn/haar behoeften beter te leren kennen en afspraken te maken m.b.t. het aankomende schooljaar.

Wenmiddag

De wenmiddag is bedoeld voor leerlingen voor alle leerlingen uit de OZA die onderwijs volgen op school. Tijdens deze 2 uur durende middag maken de leerlingen kennis met hun nieuwe klasgenoten en mentoren van het volgende schooljaar. Het doel van deze middag is om eventuele spanning m.b.t. het nieuwe schooljaar wat weg te kunnen nemen, door duidelijkheid te bieden over de klas waarin zij zijn geplaatst.

Tijdens de wenmiddag vertellen de mentoren over de klas, de opzet van de klas en op welke manier er in deze klas aan het schoolwerk wordt gewerkt. Daarnaast vertellen de mentoren wat over zichzelf en stellen ook de leerlingen zich aan elkaar voor. Ook is er ruimte voor het stellen van vragen.

Omtrent de communicatie voor de wenmiddag wordt het formulier communicatie klassikale activiteiten gebruikt.

Kennismaking OZA

Wanneer het schooljaar is gestart, vindt er in de OZA nogmaals een kennismaking plaats. Deze is gepland in de eerste week van het nieuwe schooljaar. In de tweede week van het nieuwe schooljaar starten de lessen.

Startgesprekken

Aan het begin van het schooljaar worden in de OZA-startgesprekken georganiseerd. Dit houdt in dat de leerlingen met hun ouders/opvoeders en/of eventuele hulpverlening naar school komen voor een gesprek. In dit gesprek worden de doelen voor het komende schooljaar besproken en eventuele bijzonderheden gedeeld. Op deze manier wordt ervoor gezorgd dat er een recente overdracht is van de leerling en de verwachtingen over het komende schooljaar met elkaar worden gedeeld.

4.4 Werkweek pre-examenklassen

De leerlingen uit het pre-examenjaar gaan rond de maand april op werkweek. De bestemming van de werkweek wordt gekozen door het docententeam. Het kiezen van een geschikte bestemming hangt nauw samen met het beschikbare budget, waardoor het voor leerlingen lastiger is om hierin mee te denken. Onderstaand globaal de stappen die m.b.t. de communicatie worden genomen:

- **Eind september**
 - Ouderavond over de werkweek: tijdens deze ouderavond wordt er een PowerPoint getoond met hierin in grote lijnen het verloop van de werkweek. Denk hierbij aan het aantal dagen dat de leerlingen op werkweek gaan, de verschillende excursies die worden gedaan etc. Hele specifieke informatie over de bestemming of dagindeling, kan dan nog niet worden gegeven.
- **Eind november/ begin december**
 - Er wordt een mail verstuurd vanuit de organisatie van de werkweek naar de leerlingen en ouders/opvoeders met hierin de planning en de kosten voor de werkweek.
- **Voor de kerstvakantie**
 - Ouders/opvoeders en leerlingen moeten voor de kerstvakantie laten weten of zij meegaan op de werkweek.
- **Begin februari**
 - Er vindt een laatste ouderavond plaats. Tijdens deze ouderavond wordt het definitieve programma besproken en de laatste benodigde informatie gedeeld. Daarnaast worden er voorafgaand aan deze ouderavond een aantal in te vullen formulieren verstuurd, denk hierbij aan toestemming voor het gebruik van medicatie etc. Zie de benodigde formulieren op SharePoint onder [Toestemmingsformulieren](#). Deze formulieren worden tijdens de ouderavond ingenomen. Uiterlijk voor de voorjaarsvakantie moeten deze formulieren zijn ingeleverd.

PowerPoint

Er worden verschillende PowerPoints getoond tijdens de ouderavonden, deze worden ook na de ouderavonden met de leerlingen en ouders/opvoeders gedeeld zodat informatie teruggelezen kan worden.

Communicatie tijdens de werkweek

Tijdens de werkweek wordt er met de leerlingen gecommuniceerd via whatsapp. Er wordt door een begeleider een groepsapp aangemaakt, waarin per dagdeel wordt gecommuniceerd wat er op het programma staat en wat er van de leerlingen wordt verwacht.

Flyer en programma

Voor de ouders/opvoeders is er een flyer met hierop het globale programma en contactinformatie. Een voorbeeld is de flyer van de werkweek naar Praag in april 2023 [Flyer werkweek Praag april 2023](#).

Daarnaast wordt er vooraf met de leerlingen een programma gedeeld, zodat de leerlingen globaal weten wat er tijdens de werkweek gaat gebeuren [Programmaboekje werkweek Praag 2023](#).

Er is in dit geval voor gekozen af te wijken van het formulier communicatie bij klassikale activiteiten, omdat het een voller programma is en in de flyer en het programmaboekje de informatie die van belang is voor de leerlingen is opgeschreven.

5. Bijlage 1: Kipling methode

Informatieoverdracht ouders/leerlingen

Het is aan te raden om informatie zowel mondeling als schriftelijk (digitaal) te delen. Dit geldt voor zowel leerlingen als ouders.

Daarnaast is het belangrijk om in de communicatie rekening te houden met het volgende (dit is toe te passen op vrijwel alle contactmomenten instructie/huiswerk/evenementen/activiteiten):

- Kort en bondig
 - Niet te veel komma's
 - B1 taalgebruik
- Duidelijk
 - Vermijd figuurlijk taalgebruik (i.v.m. interpretatie bij autisme)
 - Gebruik een Kipling-/gelijkwaardige methode
 - Mondeling & schriftelijk

KIPLING METHODE (5W'S & 1 X H)

De 5W1H brengt structuur in de boodschap; je creëert een kapstok om informatie aan te hangen en tot de kern van het probleem te komen. Het is een kort en bondige methode, leidt vrijwel direct tot antwoorden en is breed toepasbaar in allerlei verschillende situaties. In principe pas je dit zowel mondeling als schriftelijk toe.

Wat:	Verwachtingen van ouders/leerling opgesomd/benodigdheden, het programma
Waarom:	Doel van de uitleg/instructie/brief/mail/bijlage/activiteit
Waar:	Welke locatie(s).
Wanneer:	(inlever) Datum/termijn, ophalen, etc.
Wie:	Betrokkenen, wie doet wat, aanspreekpunt.
Hoe:	Met welk vervoer, informatiekanaal, hulp, etc.

Een aantal voorbeelden welke invalshoeken de vragen kunnen hebben:

- **WAT** (Gebeurtenis)
 - **Wat is het probleem/gebeurtenis/plan/actiepunt?**
 - Wat moet er worden gedaan?
 - Wat wordt er (al) gedaan?
 - Wat zou er moeten worden gedaan?
 - Wat kan er *anders* worden gedaan?
 - Wat *anders* zou er moeten worden gedaan?
 - Wat kan er *niet* worden gedaan?
 - Wat kan er fout gaan/wat als...? (je je niet aan de regels houdt/je te laat bent/iets verzet moet worden, etc.)
 - Wat zijn de consequenties als? (je je niet aan de regels houdt/je te laat bent/iets verzet moet worden, etc.)
 - Wat zijn de alternatieven/mogelijkheden?
 - Wat zijn de voorwaarden/regels?
 - Wat wordt er van jou/jouw ouders verwacht? (wat wel/niet noteren, huiswerk, voorbereidingen, kosten, gedrag, etc.).
 - Wat kun je van ons/mij verwachten? (info op papier/hand-out, email, huiswerk, etc.)?
- **WAAROM** (Nut/doel)
 - **Waarom vindt het probleem/plan/actiepunt/gebeurtenis plaats?**
 - Waarom gebeurt/wordt het *op deze plek* gedaan?
 - Waarom gebeurt het *op dit tijdstip*?
 - Waarom gebeurt/wordt het *op deze manier* gedaan?
 - Waarom gebeurt/wordt het *niet op deze manier* gedaan?

- Waarom moet jij dit doen?
- Waarom deze regels?
- **WAAR** _____ (Locatie)
 - **Waar vindt een probleem/plan/actiepunt/gebeurtenis plaats?**
 - Waar wordt het uitgevoerd/gedaan?
 - Waar zou het moeten worden uitgevoerd/gedaan?
 - Waar anders kan het worden uitgevoerd/gedaan?
 - Waar anders zou het moeten worden uitgevoerd/gedaan?
 - Waar kan het niet worden uitgevoerd/gedaan?
 - Waar kun je mij vinden als....? (je iemand kwijt bent, we gaan verzamelen, etc.)
- **WANNEER** _____ (Tijdstip/datum)
 - **Wanneer gaat er een probleem/plan/actiepunt/gebeurtenis plaatsvinden?**
 - Wanneer zou het moeten worden uitgevoerd/gedaan?
 - Wanneer is het nog meer mogelijk?
 - Wanneer kan het niet worden uitgevoerd/gedaan?
 - Wanneer gebeurt er niets?
 - Wanneer is er een probleem?
- **WIE** _____ (Taakverdeling)
 - **Wie is er betrokken bij het probleem/plan/actiepunt/gebeurtenis?**
 - Wie doet welke taak?
 - Wie anders kan het doen/Wie kan helpen?
 - Wie moet het niet doen?
 - Wie is het aanspreekpunt?
 - Wie is jouw buddy?
 - Wie is er verantwoordelijk (voor wat)?
- **HOE**(veel) _____ (Aanpak)
 - **Hoe wordt het probleem/plan/actiepunt/gebeurtenis gedaan?**
 - Hoe zou het moeten worden gedaan?
 - Hoe kan het anders gedaan worden? (alternatieven bespreken)
 - Hoe kan het niet worden gedaan?
 - Hoe communiceert de school over het probleem/plan/actiepunt/gebeurtenis?
 - Hoe wordt het vervoer geregeld?