



Communicatiebeleid

Werken aan een duidelijke en transparante communicatie tussen alle betrokkenen.

Inhoud

Schoolvisie	3
Communicatiebeleid op school	3
Bereikbaarheid voor ouders	3
Gebruikte communicatiekanalen	3
Informeel / formeel oudergesprek	4
Telefoon	4
E-mail	4
Briefwisseling	4
Agenda	4
Vitrinekast	5
Schoolwebsite	5
Schoolapp: Klasbord	5
Weekjournaals	5
Niet - gebruikte communicatiekanalen	5
Communicatie tussen leerkrachten en directie	6

Werken aan een brede, harmonische ontwikkeling van elk kind.

Schoolvisie

Onze schoolvisie is opgebouwd uit 3 pijlers. Eén daarvan is:

Onze school als leefgemeenschap

.....

Openheid en communicatie (naar leerlingen, ouders enz..) vinden wij belangrijk.

.....

➔ Vanuit deze zin maakten we een duidelijke visie op in verband met “communicatie”?

Communicatiebeleid op school

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s)/verzorger(s) kunnen te woord staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouder(s)/verzorger(s) zonder dat er concreet werd afgesproken welke de meest aangewezen kanalen blijken voor onze werking.

Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken met ouder(s)/verzorger(s) over de aangewezen communicatiekanalen alsook de communicatiekanalen die ons team niet wenst te gebruiken.

Gebruikte communicatiekanalen

- Informeel/formeel oudergesprek
- Telefoon
- E-mail
- Briefwisseling
- Agenda (lagere school)
- Vitrinekast (vooraan aan de straat)
- Schoolwebsite
- Schoolapp: klasbord > kleuterschool



Informeel / formeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar de ouder(s)/verzorger(s) de leerkracht, zorgcoördinator, directie,... ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.

Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

- van 08u00 tot 12u00
- van 13u00 tot 16u00 (niet op woensdag natuurlijk)

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld. Vergeet het dan zeker niet te melden wanneer uw kind warme maaltijden eet!

E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht of de school: leerjaar1@tluikertje.be (voorbeeld)

De e-mailadressen van het secretariaat en de directie:

- Secretariaat: administratie@tluikertje.be
- Directie: directie@tluikertje.be

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, drie werkdagen na het versturen van de e-mail. Indien u de medewerker sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of de medewerker rechtstreeks op school te contacteren.

Briefwisseling

We proberen om zoveel mogelijk brieven, evenals de facturatie, te versturen via mail. Soms zijn hier wel uitzonderingen op, zoals bijvoorbeeld; de maandkalender.

Agenda (lagere school)

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier zijn plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

Vitrinekast (vooraan aan de straat)

In deze kast, naast de poort aan de speelplaats, vindt u korte berichtgeving rond geplande activiteiten met affiches van komende evenementen e.d.

Schoolwebsite / facebook

Op de website van de school kan u statische informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, jaarlijkse inlichtingen, foto's van activiteiten, klasfoto's e.a. informatie wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s)/verzorger(s)/kinderen. Er worden wel frequent nieuwe foto's gepubliceerd van de verschillende klas- en schoolactiviteiten.

→ www.tluikertje.be

Op onze facebook - pagina worden geen foto's van kinderen gepubliceerd. Dit dient enkel om reclame te maken voor evenementen en snelle berichten te sturen die iedereen (ook buitenstaanders) mag volgen.

→ <https://www.facebook.com/vbs.tluikertje.5>

Schoolapp: Klasbord

Klasbord is een communicatieplatform dat speciaal ontwikkeld is voor gebruik in het onderwijs. Klasbord beperkt zich t.o.v. bestaande sociale media tot de communicatie tussen school & thuis. De leerkracht bepaalt wie de klas kan volgen. Op onze school wordt dit gebruikt door de juffen van de kleuterschool.

Niet gebruikte communicatiekanalen

- Messenger
- Whatsapp
- SMS
- Andere dan bij de op blz 4 vermelde gebruikte communicatiekanalen

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school. Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

→ ***Onze verschillende communicatiekanalen worden elk schooljaar bevraagd in functie van de nieuwe privacywetgeving.***

Communicatie tussen leerkrachten en directie

Gebruikte communicatiekanalen

- Informeel/formeel gesprek
- Telefoon
- E-mail
- Questi



Informeel / formeel gesprek

Bij een informeel gesprek gaat het over gesprekken die in de gang of tijdens de koffie gebeuren. Tijdens zulke gesprekken moet je altijd zeer goed opletten dat je gevoeligheden aanbrengt op momenten wanneer die gepast zijn (zonder veel “mede - luisteraars”).

Anderzijds moet men alert zijn om zeer belangrijke zaken beter ook op mail te zetten. Informatie kan “tussen de soep en de patatten” verloren gaan!

Bij een formeel gesprek (vergaderingen, evaluatie - of functioneringsgesprekken, MDO's, ...) worden altijd zeer goed voorzien van een degelijk verslag.

Het verslag van een personeelsvergadering kan je verwachten via mail (binnen max. 48 uur). MDO - fiches worden tijdens de MDO's aangevuld door de zorgleerkrachten in Questi.

Telefoon

De telefoon wordt gebruikt om elkaar te bellen of te sms'en. Gelieve niet te bellen naar de directie wanneer hij naar een bijscholing is. Het wordt geapprecieerd dat men niet wordt opgebeld op vrije dagen of vakanties, tenzij er een dringende vraag (of noodgeval) is. Ook sms'en (of whatsappen) kunnen gestuurd worden, maar probeer dit zoveel als mogelijk te beperken. Vele zaken kunnen wachten tot de dag nadien!

E - mail

De directie maakt zeer regelmatig gebruik van e-mail. Deze mails hoeven niet onmiddellijk gelezen te worden. Wanneer het een zeer dringende e-mail betreft, maakt de directie gebruik van de aanduiding van “hoogdringendheid” →

! Hoge urgentie

De directie zal niet mailen vòòr een weekend of vakantie. Dit kan echter wel op zondagavonden (avond voor de school opnieuw begint).

Dit medium mag, ten allen tijde, gebruikt worden om de directie van allerlei zaken op de hoogte te brengen! Hier geldt evenzeer de afspraak i.v.m. hoogdringendheid!

Lijst van 'schoolse' mail - adressen vind je bij het “schoolteam”.

Documenten worden op de leerkrachtenwebsite en in “Teams” geplaatst.

Questi

In onze onderwijsplatform “Questi” staan alle zorgdossiers, de agenda's van de leerkrachten en de school, ... maar kan ook gebruikt worden om te communiceren onderling. Vermoedelijk zien de collega's sneller iets via mail t.o.v. de berichten in Questi!?