



## Communicatiebeleid op school

Uit het pedagogisch project

*Binnen dit klimaat worden belangrijke beslissingen genomen na grondig overleg met alle betrokkenen. Het resultaat hiervan is een loyale opvolging van de aldus genomen beslissingen door het gehele team.*

*Dit klimaat van vertrouwen, overleg en loyaliteit binnen onze school zorgt ervoor dat kinderen en personeel vaste grond onder de voeten krijgen.*

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerking voor de begeleiding van kinderen. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De snelheid waardoor en de impact waarmee boodschappen zich verspreiden is hoog door de beschikbare communicatiemiddelen. We beschrijven hieronder een evenwichtig en helder communicatiebeleid met een beheersbare berichtenstroom.

### Communicatie met ouders:

(te delen met ouders via site en ouderraad en schoolraad)

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze ouders te woord kunnen staan. We hebben hierin tal van mogelijkheden. Enkele afspraken betreffende communicatiekanalen en het gebruik ervan.

- Informeel oudergesprek
  - Een informeel gesprek vindt vaak plaats bij het brengen of ophalen van de kinderen, aan de schoolpoort.
  - Het is een waardevol moment om losse informatie met elkaar te delen en een vertrouwensband op te bouwen.
- Formeel oudergesprek
  - Een formeel gesprek is een vooraf in samenspraak vastgelegd moment tussen ouders en leerkrachten en waar nodig aangevuld met externen en directie. In dialoog zoeken we dan een uitweg over een bezorgdheid m.b.t. de werking rond een kind.
  - Klassikale (één begin schooljaar) of individuele oudercontacten (twee over een schooljaar) vinden jaarlijks plaats, aangevuld met specifiekere zorggesprekken. Afhankelijk van de inhoud wordt de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en/of de directeur hierin betrokken.
  - Infomomenten
    - Wanneer ouders interesse hebben in onze werking, plannen we een moment voor een bezoek in. We maken dan tijd voor duiding van onze werking en een rondgang doorheen de school. Voorafgaand aan een instap plannen we samen met de ouders een kennismakingsmoment. Hierbij zijn kind en ouders welkom.
- Telefoon
  - Er is enkel op maandag en vrijdag permanentie op het secretariaat. De overige momenten wordt de telefoon opgenomen door de directeur of een leerkracht van de school.
  - Bij plots gewijzigde plannen zijn we bereikbaar op 015 / 272675.
  - Tussen 7u en 8u en tussen 16u en 18u beantwoorden de mensen van de voor- of naschoolse opvang de telefoon.



- E-mail  
Het voorkeurskanaal voor communicatie en berichtgeving is het mailadres van de leerkracht ([voornaam.achternaam@vbheffen.be](mailto:voornaam.achternaam@vbheffen.be)) of de school ([info@vbheffen.be](mailto:info@vbheffen.be)).
  - Schoolcommunicaties worden via mail verzonden tenzij er een invulstrookje aan verbonden is. (digitale briefwisseling)
  - We proberen alle mailverkeer binnen de drie werkdagen te verwerken. Indien je sneller contact wilt, raden we aan de school te bellen.
  - In vakanties worden mails waar snelle respons op verwacht wordt, verzonden aan [info@vbheffen.be](mailto:info@vbheffen.be)
  - We voorkomen een heen en weer van mails door een gesprek in te plannen.
  - We zenden brede communicaties uit in BCC i.f.v. de privacy.
- Voorbeelden van schriftelijke briefwisseling
  - Agenda
    - In de lagere school gebruiken we een agenda als planboek voor taken, lessen en materialen die meegebracht mogen worden. Nota's van niet gemaakte taken of gedrag nemen we hierin op.
  - Rapport
    - Vijf keer per jaar wordt een doelenrapport opgemaakt met de vorderingen van elk kind. Waar nodig wordt een schriftelijke aanvulling aangebracht.
  - Nieuwsbrief
    - Driemaandelijks maken we een nieuwsbrief op met meldingen uit alle klassen over de voorbije periode. Deze bevat met de kalender ook een vooruitblik op de eerstkomende periode.
- Voorbeelden van digitale briefwisseling
  - Maandbrief
    - Maandelijks sturen de leerkrachten een maand... uit met de leerinhouden die de kinderen die maand behandelen. Hierin maken we ook melding van materialen die mogen meegebracht worden, hernemen we afspraken en kondigen we uitstappen aan.
  - Website
    - Op de website van de school is algemene informatie over de school te vinden: contactgegevens van de school en medewerkers, de meest recente kalender, het gangbare schoolreglement, ... Foto's van klasactiviteiten zijn te vinden in een afgesloten zone. [www.vbheffen.be](http://www.vbheffen.be)
  - Whatsapp
    - Oudergroepen maken op eigen initiatief een klasgroep aan voor wie wil deelnemen. De klasleerkracht maakt hier geen deel van uit tenzij de eigen kinderen deel uitmaken van de klasgroep. De school is niet verantwoordelijk voor wat hierin gebeurt. Enkel in geval van overmacht of hoge urgentie kan een ouder door de directie gevraagd worden een mededeling vanuit de school te delen via dit kanaal. We zijn er ons van bewust dat we hiermee niet iedereen bereiken. Ook via mail wordt dan hetzelfde bericht verspreid.
    - In uitzonderlijke omstandigheden wordt dit medium door de school gebruikt om contact te leggen met ouders ten bate van de werking rond het kind.
  - Facebook
    - De ouderraad beschikt over een account. Dit kanaal wordt benut om reclame te maken voor activiteiten of een sfeerfoto van een activiteit te delen. Leerkrachten werken niet over Facebook voor schoolcommunicaties.

Berichten die via Messenger, SMS of andere niet vermelde kanalen worden verzonden, worden niet beantwoord tenzij anders afgesproken door de betrokkenen.

De deurbel is niet hoorbaar in de klassen. We storen de aangrenzende klassen niet wanneer we niet direct binnen raken.