



De Minnestraal

vrije basisschool
Lebbeke

Communicatiebeleid

*Werken aan een duidelijke en transparante communicatie
tussen alle betrokkenen.*

COMMUNICATIEBELEID

1	INLEIDING.....	3
2	SCHOOLVISIE	3
3	PARTNERS IN COMMUNICATIE	3
4	COMMUNICATIEKANALEN OP ONZE SCHOOL	4
4.1	Persoonlijk gesprek (informeel/formeel)	4
4.2	Telefoon	4
4.3	E-mail.....	5
4.4	Videocall.....	5
4.5	Briefwisseling.....	5
4.6	Agenda van de leerling	5
4.7	Het rapport.....	5
4.8	Schoolwebsite	5
5	ANDERE KANALEN.....	6
5.1	Facebook	6
5.2	Messenger/SMS en andere	6
6	COMMUNICATIE: EEN SAMENWERKING - OOK THUIS.....	6
6.1	Toon interesse in het schoolwerk	6
6.2	Supervisie	6
6.3	Verwachtingen	6
6.4	Afwezigheden.....	6

1 INLEIDING

We hechten als school belang aan een sterk communicatiebeleid. De relaties tussen directeur, leerkrachten, leerlingen, medewerkers en ouders en de dialoog met de buitenwereld bepalen immers, naast het schoolklimaat, ook de identiteit van onze school.

In een school is goed met elkaar communiceren één van de belangrijkste kenmerken van een professionele cultuur: openheid, eerlijkheid, echt naar elkaar luisteren en proberen elkaar te begrijpen.

2 Schoolvisie

DE SCHOOL MET TOEKOMST



CONNECTIE

IDENTITEIT

ONDERNEMERSCHAP

ZORGZAAM

COMPUTATIONEEL DENKEN

3 Partners in communicatie

Op onze basisschool communiceren we met:

- leerlingen
- ouder(s)
- collega's
- externen

Onze schoolslogan “de school met toekomst” is voor ons heel belangrijk. Wij zien alle partijen op school als partner om samen te werken aan de toekomst van onze school, onze leerlingen, onze leraren, onze ouders,... Dit veronderstelt vanzelfsprekend goede en heldere communicatie. Goed met elkaar samenwerken en met elkaar praten zijn in onze school belangrijke vaardigheden.

4 Communicatiekanalen op onze school

We vinden het als school belangrijk dat we op een vlotte manier elkaar te woord kunnen staan. Hiervoor gebruiken we volgende communicatiekanalen:

- Persoonlijk gesprek (informeel/formeel)
- Telefoon
- E-mail
- Videocall (Microsoft Teams)
- Briefwisseling
- Agenda van de leerling
- Rapport
- Infolder
- Schoolwebsite
- Andere kanalen: Facebook,...

4.1 Persoonlijk gesprek (informeel/formeel)

Informeel gesprek

Een goed contact tussen ouder(s) en school vinden wij belangrijk. Op vaste tijdstippen zijn er oudercontacten. De planning van de oudercontacten kan je terugvinden op de website van onze school. Wij maken echter ook graag tijd voor informele gesprekken. Prettig alledaags contact is de basis voor een goede wederzijdse verstandhouding en zorgt voor vertrouwen. Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de schoolpoort waar de ouder(s) de leerkracht, zorgcoördinator, directie,... elkaar ontmoeten. Al onze leraren zijn dan ook na schooltijd aanwezig aan de schoolpoort en beschikbaar voor een warm informeel contact waarbij kort informatie uitgewisseld kan worden.

Formeel oudergesprek

Elk schooljaar zijn er ook vooraf vastgelegde momenten van oudercontact. Tijdens het oudercontact bespreken we de resultaten (het rapport) en het welbevinden van de leerling. Voor leerlingen die extra zorg nodig hebben zijn er ook overlegmomenten met de zorgcoördinator en/of externe hulpverleners. Ouders kunnen ook steeds zelf een gesprek aanvragen bij de directeur, de beleidsmedewerker, de zorgcoördinator,... We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Ouders die gescheiden zijn, komen samen naar het oudercontact. Er worden geen aparte afspraken ingepland in geval van een echtscheiding. We spreken tijdens de oudercontacten steeds Nederlands, indien gewenst kan de ouder een tolk meebrengen.

4.2 Telefoon

Er is telefonische permanentie op het secretariaat

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
 - van 8 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur
- woensdag:
 - van 8 uur tot 12 uur

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.

4.3 E-mail

Contact met de school via mail

Via mail kan u rechtstreeks contact opnemen met de leraren. Elk mailadres is volgens eenzelfde stramien opgebouwd: voornaam.naam@minnestraal.be

Indien u een medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten twee 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.

Contact vanuit de school via mail

Wij communiceren voornamelijk via mail. Check dus regelmatig het mailadres dat u bij het begin van het schooljaar opgaf. Zo bent u steeds op de hoogte van wat er in onze basisschool leeft en mist u geen communicatie.

4.4 Videocall

Contactmomenten kunnen ook via videobellen verlopen. We gebruiken hiervoor Microsoft Teams. Wordt er een afspraak tot videobellen ingepland dan zal u via de leraar een uitnodiging ontvangen waarmee u kan inloggen op Microsoft Teams.

4.5 Briefwisseling

Af en toe kan het gebeuren dat een briefje met de boekentas meegegeven wordt. Bij de kleuters vindt u dit in de heen en weer-map, bij leerlingen van de lagere school meestal in de agenda.

4.6 Agenda van de leerling

In de leerlingenagenda is iedere week ruimte voorzien voor heen- en weercommunicatie. Ouder(s) of leraren kunnen hier vragen/opmerkingen noteren. Indien het gevoelige informatie betreft, hebben we graag persoonlijk contact, een los briefje of een mail opdat hetgeen u schrijft niet het hele schooljaar in de agenda staat.

4.7 Het rapport

Op elk rapport dat uw kind meekrijgt, kan u naast de behaalde punten, ook een woordje van de leraar terugvinden - ook wel de rapportcommentaar genoemd. Via dit luik op het rapport geeft de leraar feedback over de prestaties van uw kind.

Doel van rapportcommentaren?

- ✓ Verhelderen cijfers
- ✓ Verhelderen leerproces/leren
- ✓ Bevestigen/motiveren
- ✓ Bijsturen
- ✓ Adviezen/vragen/reflectie i.f.v. de toekomst

U kan zelf ook feedback omtrent dit rapport noteren in de voorziene ruimte.

4.8 Schoolwebsite

Op onze schoolwebsite <https://www.minnestraal.be/> kan u praktische info terugvinden, waaronder het schoolreglement, de kalender, openingstijden, het menu van ons schoolrestaurant, schoolleven,...

Daarnaast plaatsen we ook regelmatig foto's van activiteiten online, dit telkens rekening houdend met de privacywetgeving (GDPR) en de door u gegeven toestemmingen.

Onze website geeft een eerste beeld van onze school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s)/kinderen. Bij 'Algemene info' onder het tabblad 'Ontdek' kunnen ouders bijna letterlijk een bezoekje brengen aan onze kleuterklassen en tevens kennismaken met de kleuterleraren.

5 Andere kanalen

5.1 Facebook

Facebook gebruiken we enkel om af en toe eens iets in de kijker te zetten. Dit zien we echter niet als een officieel communicatiekanaal. Berichten die we ontvangen via Facebook zullen niet beantwoord worden. Raadpleeg onze Facebook-pagina via: <https://www.facebook.com/minnestraal/>

Ook ons oudercomité heeft een eigen Facebook-pagina:

https://www.facebook.com/ouderteam_minnestraal

5.2 SMS berichten

Als school maken we enkel gebruik van berichten in dringende gevallen. Het gaat dan via het algemeen gegevenssysteem van de school.

6 Communicatie: een samenwerking - ook thuis

Het is belangrijk dat er thuis ook over school gecommuniceerd wordt. We zijn tenslotte partners in de opvoeding van een kind. De manier waarop er thuis tegenover de school en de schoolse resultaten gestaan wordt, heeft een grote invloed op de schoolresultaten.

Er zijn drie basisprincipes die hefboven vormen voor het verhogen van de schoolresultaten:

6.1 Toon interesse in het schoolwerk

- bespreek regelmatig en systematisch het huiswerk met uw kind(eren)
- stimuleer uw kind(eren) om het huiswerk te maken
- geef hen een rustige ruimte en plan het maken van het huiswerk op een vast moment in bv. meteen bij thuiskomst of na een ontspanningsmomentje

6.2 Supervisie

- loopt het huiswerk wat moeilijker, noteer dit zeker op het huiswerk zelf of in de agenda
- besteed uw kind meer tijd dan verwacht aan het huiswerk, trek er een lijn onder en noteer dat uw kind er te lang aan bezig was
- verdeel de tijd tussen huiswerk en vrije tijd

6.3 Verwachtingen

- durf hoge maar ook realistische verwachtingen te stellen aan uw kind
- check bij de klasleraar of uw verwachtingen stroken met de mogelijkheden en talenten van uw kind.

Heeft u vragen of zorgen, aarzel niet om deze te communiceren naar de klasleraar, de school.

6.4 Afwezigheden

Wanneer een kind afwezig is, wordt aan de ouders gevraagd om de school zo snel mogelijk te verwittigen. De afwezigheid van uw kind kan u telefonisch (052 35 84 20) of via mail hilde.merckx@minnestraal.be of via klasleerkracht) melden. Wij appreciëren het enorm als u ons zelf op de hoogte brengt van de afwezigheid van uw kind. Wanneer uw kind terugkeert naar school, kan u meteen het afwezigheidsattest meegeven ter staving van de afwezigheid.

STEEDS BEREID TOT COMMUNICATIE

Heb je een vraag, aarzel niet deze te stellen.