



Communicatie in onze school

Heldere communicatie is van fundamenteel belang voor alle betrokken partijen. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De huidige beschikbare communicatiemiddelen zorgen er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder mogelijke wijze om u te woord te staan.

- Telefoon:

- **011 621 613** is het telefoonnummer van de school. De administratief bediende is elke dag aanwezig van 8.30 u tot 13.00 u. Gelieve er rekening mee te houden dat het mogelijk is dat de administratief bediende voor een korte periode niet aanwezig is op het secretariaat. In dat geval bel je best enkele ogenblikken later terug.
- **0497 381 759** is het GSM-nummer van de directie. Gelieve een SMS te sturen zodat de directie op een gepast moment kan terug bellen. De afwezigheden van een leerling worden 's morgens doorgegeven via SMS op dit nummer.
- **GSM leerkracht:**
 - **Kleuters:** er wordt gecommuniceerd via Whatsapp of SMS. Indien nodig kan een telefoongesprek, vaak als uitnodiging voor een gesprek in school.
 - **Lagere school:** de agenda van de leerling is het belangrijkste communicatiemiddel tussen leerling/ouders en leerkracht/school. Houd er rekening mee dat de leerkracht niet elke dag in elke agenda kijkt. Geef door aan je kind dat hij/zij de agenda moet laten zien aan de juf. Afhankelijk van de ernst van de boodschap wordt er op een respectvolle manier telefonisch contact opgenomen met de leerkracht. Dit kan op weekdays na de schooluren tot 20 u 's avonds. Houd er rekening mee dat de leerkracht niet altijd bereikbaar is. Probeer nadien nogmaals.
 - **Derde graad:** er wordt enkel gecommuniceerd via de agenda. Indien je je vraag/opmerking niet volledig kan formuleren, noteer je dat je wenst dat de leerkracht telefonisch contact met je opneemt. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om de agenda te laten zien aan de klasleerkracht.

- E-mail:

- administratie@deboomhutlozen.be: dit is het e-mailadres van het secretariaat. Vragen over facturen, bestellingen, ... doe je naar dit adres.

- directie@deboomhutlozen.be: dit e-mailadres gebruik je als de inhoud van je mail kind gerelateerd is.
- mailadres van de leerkracht: dit e-mailadres gebruik je als de inhoud van je mail kind gerelateerd is.

We willen op elke vraag een correct en volledig antwoord kunnen geven. Dit vraagt soms tijd. Je mag binnen de 48 uren op weekdays een antwoord verwachten.

- Info-avonden: In juni worden de datums voor de infoavonden in september gecommuniceerd. Je aanwezigheid is belangrijk. De klasleerkracht legt de werking van het leerjaar uit. De directie legt de schoolwerking uit.
- Agenda:
 - De agenda van de leerling is het belangrijkste communicatiemiddel tussen leerling/ouders en leerkracht/school.
 - De ouders vullen de datums van 2 weken in.
 - De ouders kijken elke dag de agenda na en tekenen de agenda af.
- Whatsapp: De klaswhatsappgroep wordt **NIET** gebruikt om:
 - Klassituaties te bespreken.
 - Leerlingsituaties te bespreken.
 - Schoolsituaties te bespreken.
 - Kritiek te geven over de leerkracht.

Wanneer de school vaststelt dat dit toch gebeurt, word je aangesproken door de directie. Op deze manier geef je aan dat je geen gebruik wilt maken van open communicatie. Je komt je engagement, waarmee je akkoord gaat bij de ondertekening van het schoolreglement, niet na.

- Facebook: Onze school is ook te volgen op facebook (gesloten groep). Onze school gebruikt deze pagina enkel om leuke activiteiten in de kijker te zetten. We houden hierbij rekening met GDPR. Deze pagina is niet bedoeld om vragen te stellen of om kritiek te spuien. Elke ouder ondertekent een document 'toestemming gebruik beeldmateriaal'. Het kan gebeuren dat (groot)ouders beeldmateriaal maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op. Wel willen we vragen zelf terughoudend te zijn in het nemen van veelvuldige foto's tijdens deze activiteiten. Deel geen beeldmateriaal op sociale media zonder toestemming. Zo blijft het voor iedereen fijn.
- Gimme: Dit is een gratis communicatieplatform dat speciaal ontwikkeld is voor gebruik in het onderwijs. De leerkracht bepaalt wie de klas kan volgen. Onze school kiest ervoor om enkel toestemming aan ouder(s) te geven. De volgers van een klas ontvangen een nieuw bericht direct via de Gimme-app. Een klas en de berichten op Gimme zijn voor buitenstaanders niet zichtbaar. Om een klas te volgen, ontvangt de

ouder een uitnodiging van de leerkracht met een unieke klascode. Het is voor ons een belangrijk digitaal communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan doorgegeven worden aan de ouders. Elke ouder ontvangt hiervoor een stappenplan bij aanvang van het schooljaar. Op deze manier vermijden we een stapel kopieerwerk, losse papieren in de boekentas van onze kind(eren) en kunnen we op een eenvoudige manier info doorgeven over het reilen en zeilen van de klas/school.

- Oudercontacten:

- Informeel oudergesprek: Deze gebeuren aan de schoolpoort 's morgens of bij de avondbel. Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.
- Formeel oudergesprek: 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 leerlingenbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners. We organiseren deze 3 keer per schooljaar. Voor die leerlingen waar we meer tijd voor willen uittrekken worden deze (zorg)gesprekken op voorhand gedaan. Hierop zijn zowel zorgcoördinator, directie, externe partners en ouders aanwezig.

Aan gescheiden ouders vragen we om samen naar het oudercontact of zorggesprek te komen. Op hetzelfde moment wordt dezelfde informatie aan beide ouders gedeeld. Dit om nadien discussies te vermijden.

- Zorgoverleg:

- De leerkracht, zorgcoördinator of directie bericht de ouders wanneer dit nodig is. Er wordt geen verslag uitgebracht van elk zorgmoment tussen kind en zorgjuf. Er gaan enkele zorgmomenten met de zorgjuf vooraf om een zorg in kaart te kunnen brengen. Je mag erop rekenen dat de school op tijd contact opneemt om een zorgprobleem samen te kaderen.
- Het is de taak van de ouders en/of externe zorgpartner (kiné, logo, ...) om de school op te hoogte te brengen van het zorgtraject.
 - Gegevens zorgpartner
 - Frequentie
 - Doel

Wanneer de externe zorgpartner contact heeft opgenomen met de leerkracht, kunnen violen gelijk gestemd worden.

De leerkracht maakt geen verslag voor elke consultatie bij de externe zorgpartner. Verbeterde schoolboeken worden meegegeven ter inzage. Zo heeft de externe zorgpartner een goed beeld over welke leerstof werd gezien en waar de moeilijkheden zitten. De schoolboeken zijn de volgende lesdag terug aanwezig in de klas.

De leerkracht voorziet geen materialen voor de externe zorgverlener. Dit is de verantwoordelijkheid van de externe zorgverlener.

De agenda wordt gebruikt als communicatiemiddel.