



COMMUNICATIE- beleid



De manier waarop de informatie doorstroomt binnen onze school en naar de verschillende externe medewerkers is van essentieel belang voor de sfeer en de professionele cultuur. We geven in dit onderdeel een overzicht van de verschillende communicatiekanalen binnen onze school en naar buiten toe.

Algemeen

De communicatie met de ouders verloopt normaal zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands.

De directie dringt er bij elke inschrijving, oudercontact, ... op aan dat tenminste één van de ouders het Nederlands kundig is of zich laat bijstaan door een tolk.

In het schoolreglement, goedgekeurd door de schoolraad, worden algemene gedragsregels en afspraken vastgelegd.

Het schoolreglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de ouders.

Communicatie directie – personeel

Mondeling

→ Schoolraad

- Is vastgelegd in een werkingsreglement.
- De directeur plant de vergadering i.s.m. de voorzitter van de SchoolRaad.
- Agendapunten en adviezen worden bekendgemaakt aan het schoolpersoneel.

→ Het beleidsteam

- Het beleidsteam vergadert op regelmatige basis
- Hierbij zijn aanwezig: directie, zorgcoördinator, verantwoordelijken van de werkgroepen
- Agendapunten zijn van pedagogische, organisatorische aard
- Hiervan wordt een schriftelijk verslag gemaakt en doorgegeven aan het hele team. Deze verslagen worden geplaatst op het schoolwerkplan.

→ Personeelsvergaderingen

- De onderwerpen hebben betrekking op algemene pedagogisch didactisch en organisatorische items. Ze worden na de lessen georganiseerd. Afhankelijk van de inhoud worden kleuterleid(st)ers en/of leerkrachten en/of bijzondere leermeester(s) in werkgroepen verdeeld.
- Hier kunnen ook externen (CLB, overkoepelende zorgcoördinator, pedagogisch begeleider, ...) worden op uitgenodigd, afhankelijk van de aard van de agenda.
- Ze vinden minimum één keer per maand plaats.

→ Contacten tussen directie en individuele leerkrachten

- De onderwerpen hebben betrekking op meer individuele – didactische, pedagogische en organisatorische items.
- Occasioneel in de klas of bureel tijdens de pauzes of na de lessen.
- Functie-, functionerings- en evaluatiegesprekken (ook schriftelijk): op afspraak gemaakt door de directie of de leerkracht(en)

→ De leerkrachten communiceren onderling

Tijdens de vaste overlegmomenten (met verslag, bijgehouden in het kind-/leerlingvolgsysteem)

- MDO's (Multi Disciplinair Overleg): in aanwezigheid van CLB
- Hierbij wordt er gewerkt met:
 - leerlingendossier
 - meldingsfiches

- gedragsfiches
- eventueel het rapport van de leerlingen
- Om de doorstroming te bevorderen met de leerkrachten van de volgende klas.

Werkgroepvergaderingen

- een groep van leerkrachten werkt aan één bepaald onderwerp en brengt verslag uit op de personeelsvergaderingen.
- er zijn o.a. werkgroepen voor: feest, pedagogische prioriteiten, pastoraal...

Bij begin, tijdens of einde schooljaar

- Informatie wordt uitgewisseld i.v.m. de leerlingen, de klas, een methode, leerstof, ...
- Regelmatig overleg tussen leerkrachten van de parallelklassen en de collega's uit de voorgaande en volgende klas.
- Occasioneel tussen leerkrachten van andere klassen.
- Overleg met therapeuten.

Schriftelijk

Onder 'schriftelijk' verstaan we voornamelijk de elektronische versie. Indien nodig wordt ook een papieren versie verspreid.

Verslagen worden zo snel mogelijk doorgegeven aan de directie zodat deze ze kan nakijken en eventuele verbeteringen kan aanbrengen. De eindversie wordt dan doorgestuurd naar alle betrokkenen, of op het SchoolWerkPlan (SWP) geplaatst.

- Nieuwsbrief
- Verslagen van personeelsvergaderingen , beleidsteam
- Afgeven van: weekplannen en agenda's
- Verslagen van werkgroepvergaderingen (SWP).
- Verslagen MDO's
- Verslagen van overlegmomenten tussen school en externen (Vlaams Lasaliaans Perspectief (VLP), schoolbestuur, gemeente, ...)

Communicatie leerkracht - leerling

Mondeling

- Mededelen van resultaten na testen en toetsen.
- Informele gesprekjes tijdens de speeltijd.
- Leerlingenraad: in de lagere school komt deze op regelmatige tijdstippen samen om aan de directie en de leerkrachten de wensen en/of grieven van de leerlingen mede te delen en samen naar oplossingen te zoeken.

Schriftelijk

- Agenda
- Rapporten
- Punten en commentaar op lessen, werken en toetsen.
- Heen- en weermap en/of brieven.
- Verslag van de leerlingenraad.

Communicatie school – ouders

Om onze ouders te informeren gebruiken we volgende middelen:

- website
- gimme
- telefoon
- e-mail
- brieven
- schoolreglement wordt in september of bij de inschrijving van nieuwe leerlingen meegegeven
- mededelingen aan de schooldeuren
- infobrochure

Mondeling

- Zowel in de kleuter- als in de lagere school is er een infomoment om ouders wegwijs te maken aangaande praktische informatie
- Zowel in kleuter- als lagere school: informele gesprekjes bij het brengen en halen van de kinderen, tijdens feesten en buitenschoolse activiteiten
- Telefonische contacten
- Oudercontacten, infoavonden
- Risicoleerlingen: ouders worden persoonlijk uitgenodigd om op de hoogte te worden gesteld en om mogelijke oplossingen te bespreken dit in aanwezigheid van iemand van het zorgteam en meestal ook de klastitularis
- Ouderraad
- (Na)schoolse activiteiten:
 - Schoolfeest
 - Opendeurdagen, toonmomenten
 - Receptie 6de leerjaar eind juni
 - Receptie voor lees-, zwemouders

Schriftelijk

Gimme wordt vanaf december 2015 ingevoerd om de papierberg te verkleinen. Het is een online communicatieplatform dat ons toestaat om sneller en nauwkeuriger op de hoogte te blijven.

Briefwisseling – wordt nog miniem gebruikt – gebeurt uitsluitend in het Nederlands

- In kleuterschool: blaadjes met liedjes/versjes
heen- en weermopje
- In kleuter- en lagere school: brieven voor speciale mededelingen
- Nota's in agenda
- Brieven van directie en/of zorgcoördinator
- Rapporten en toetsen
- Schriften ter inzage

Naar leerlingen toe worden het speelplaatsreglement, afspraken e.d. verduidelijkt met pictogrammen.

Communicatie school – andere scholen

- Netwerk zorgcoördinator
- Contact met vorige school van nieuwe leerlingen om na te gaan of en welke stappen reeds ondernomen werden om deze leerlingen te begeleiden.

- Namen van nieuwe leerlingen worden doorgegeven aan CLB, deze vragen het dossier op bij het vorige CLB.

Slotbemerking

Deze nota maakt deel uit van het schoolwerkplan en werd voorgesteld op de ouderraad en schoolraad van november 2013 en op de personeelsvergadering van december 2013. Na goedkeuring wordt de nota op de website van de school geplaatst vanaf januari 2014. Bij het gebruik van Gimme – decemberr 2015 – werd deze nota aangepast.