

# Communicatiebeleid

Werken aan een duidelijke en transparante communicatie



*Een school met  
een groot hart !*

## INHOUD

Schoolvisie .....	3
Communicatiebeleid op school .....	4
Communicatie tussen school en ouders .....	4
Gebruikte communicatiekanalen.....	4
Informeel / formeel oudergesprek .....	4
Telefoon .....	5
E-mail .....	5
Nieuwsbrief.....	6
Agenda.....	6
Gimme, oudercommunicatieplatform: .....	6
Schoolwebsite .....	6
Social media.....	7
Niet gebruikte communicatiekanalen.....	7

# DAGDAGELIJKS WERK MAKEN VAN EEN SCHOOL MET EEN GROOT HART...

## SCHOOLVISIE



### Ik droom van een school ...

Waar leerlingen graag naar school komen.

Waar leerlingen zich thuis voelen, waar oud-leerlingen nog binnenlopen om een praatje te slaan om hulp te vragen of een probleem te bespreken.

Waar leerlingen niet gepest worden door medeleerlingen, waar racisme geen kans krijgt.

Ik droom van een school waar alles eenvoudig verloopt.

Waar de regels afspraken zijn en niet een last.

Waar directie en leerkrachten zich correct en beleefd gedragen.

Waar ruimte is voor aparte vragen van aparte leerlingen en waar ook aparte oplossingen mogelijk zijn.

Ik droom van een school waar leerlingen een kwaliteitsopvoeding krijgen,

zodat ze later tewerkstellingskansen hebben.

Waar een eigentijdse aanpak een regel is,  
waar beslissingen over de leerlingen altijd genomen worden

met de toekomst van die leerling voor ogen en niet alleen het verleden.

Waar leerlingen niet alleen kennis maar ook levensvorming meekrijgen.

Ik droom van een christelijk geïnspireerde school waar deze inspiratie niet alleen in de godsdienstles

maar in heel het leven van de school te merken is.

Kortom, ik droom van een school

met een heel groot **hart** !



We willen dagdagelijks werk maken van een school met een groot hart voor onze kinderen, ouders, leerkrachten en medewerkers. Een goed communicatiebeleid kan ons hierbij helpen.

<b>Samen</b>	<b>Eigentijds</b>	<b>Zorgzaam</b>
<b>Open</b>	<b>Warm</b>	<b>Groeien</b>
<b>Respect</b>	<b>Leerzin</b>	<b>Katholiek</b>

## 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 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
- elke betrokkene er zich goed kan bij voelen, zonder druk te ervaren om steeds onmiddellijk bereikbaar te zijn.

## COMMUNICATIE TUSSEN SCHOOL EN 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). Het is dan zinvol om hierover duidelijke afspraken te maken welke kanalen en hoe we deze gebruiken, én welke we niet gebruiken.

### GEBRUIKTE COMMUNICATIEKANALEN

- Informeel/formeel oudergesprek
- Telefoon
- E-mail (kobart-adres)
- Agenda
- Nieuwsbrief (wekelijks)
- Gimme: oudercommunicatieplatform
- Schoolwebsite
- Klasavontuurtje 1Ka



---

### 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,... elkaar ontmoeten. 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.

Minimaal 2x per jaar worden ouders uitgenodigd voor een formeel oudergesprek, het 10-minutengesprek. Daarnaast kunnen ouders en leerkrachten ook steeds een afspraak maken voor dergelijk formeel oudergesprek met elkaar.

---

## TELEFOON

- **De vestiging Dorp 2 (secretariaat, kleuterschool en onderbouw LS)** is telefonisch bereikbaar op het nummer 014655657 en tijdens volgende uren:
  - van 7u30 tot 8u30 ( via voorschoolse opvang)
  - van 8u30 tot 12u (secretariaat)
  - van 12u tot 12u30 heeft iedereen zijn middagpauze. We vragen om deze ook te respecteren en op een ander tijdstip te bellen.
  - van 12u30 tot 15u35 (secretariaat)
  - van 15u35 tot 17u30 (via naschoolse opvang)

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.

**De vestiging van Dorp 60 (bovenbouw LS)** is bereikbaar op het nummer 014656689 en tijdens volgende uren:

- van 8u30 tot 12u30
- van 12u30 tot 13u heeft iedereen zijn middagpauze. We vragen om deze ook te respecteren en op een ander tijdstip te bellen.
- van 13u tot 15u50

Afwezigheden worden via het telefoonnummer van de vestiging waar de leerling naar school gaat gemeld.

Er worden geen mobiele privé-nummers van personeelsleden meegedeeld aan ouders of externen, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid zelf. Elk personeelslid kan telefonisch bereikt worden via het nummer van de school: 014655657. Wanneer het personeelslid niet bereikbaar is, zal het personeelslid op een later tijdstip contact opnemen.

---

## E-MAIL

Het officiële e-mailadres van de school is [info@denegensprong.kobart.be](mailto:info@denegensprong.kobart.be).

We hanteren voor e-mailverkeer volgende afspraken:

- Voor meldingen of vragen, niet dringend van aard, kan u steeds mailen naar: [info@denegensprong.kobart.be](mailto:info@denegensprong.kobart.be)
- Voor DRINGENDE ZAKEN wordt gevraagd om STEEDS telefonisch contact op te nemen met de SCHOOL (014655657). Indien het op deze manier niet lukt, kan u alsnog een mail sturen.
- Een mail gericht aan een leerkracht/personeelslid of de school zal beantwoord worden binnen de 48u (tegen de 2<sup>de</sup> daaropvolgende werkdag)
- Bij mail na 16u op vrijdag wordt ten laatste op maandag een antwoord bezorgd.
- Bij mail net voor of in vakantie volgt antwoord ten laatste eerste dag na vakantie.

Elk personeelslid van de school is via mail bereikbaar volgens volgend format:

[voornaam.naam@denegensprong.kobart.be](mailto:voornaam.naam@denegensprong.kobart.be) Indien u niet de juiste naam kent, kan u hiervoor terecht op het secretariaat: 014655657 of [secretariaat@denegensprong.kobart.be](mailto:secretariaat@denegensprong.kobart.be).

Volgende personen zijn via onderstaande mailadressen bereikbaar:

- Directie: [directie@denegensprong.kobart.be](mailto:directie@denegensprong.kobart.be)
- ICT-coördinator: [ict@denegenprong.kobart.be](mailto:ict@denegenprong.kobart.be)
- Preventieadviseur: [preventie@denegensprong.kobart.be](mailto:preventie@denegensprong.kobart.be)

---

## NIEUWSBRIEF

Op vrijdag wordt algemene informatie meegedeeld via de wekelijkse digitale nieuwsbrief. Naast een overzicht van activiteiten voor de komende week, wordt allerlei nuttige informatie via deze brief verspreid. De meest recente nieuwsbrief is ook steeds te raadplegen via de website:

<https://www.denegensprong.be/nieuwsbrief/>

Indien vrijdag geen lesdag is, wordt de nieuwsbrief op de laatste schoolweekdag bezorgd, tenzij anders vermeld op vorige nieuwsbrief.

Standaard wordt de nieuwsbrief via mail bezorgd. Brief op papier is op aanvraag te verkrijgen.

---

## AGENDA

De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda, **die elke week door de leerkracht en één van de ouders wordt ondertekend, zodat geen informatie wordt gemist**. De controle gebeurt door de klastitularis. Huistaken en lessen kunnen elke schooldag van de week gegeven worden, maar dit steeds volgens de afspraken met de klastitularis, gemeld bij de infoavond begin september.

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Indien het gevoelige informatie (bv. ingrijpende gebeurtenis) betreft, vragen we om persoonlijk contact op te nemen met de leerkracht. Dat kan telefonisch of bij het begin of einde van de schooldag, bij het brengen of ophalen van de kinderen.

---

## GIMME, OUDERCOMMUNICATIEPLATFORM:

Dit platform (ook als app) wordt als officieel communicatiekanaal van de school naar ouder(s)/verzorger(s) gebruikt.

Dit communicatieplatform is speciaal ontwikkeld voor gebruik in het (basis)onderwijs. We geven enkel toestemming aan ouder(s)(voogd of verzorger) om de klas van het kind te volgen.

Naast relevante klasinformatie worden hier ook foto's van klasactiviteiten, aanmeldingen voor oudercontacten gepost. Algemene schoolinformatie en foto's van schoolactiviteiten worden evenzeer via deze weg verspreid.

Bij de inschrijving van het kind ontvangen de ouders een uitnodiging om volger te worden van de klas en ontvangen ze vanaf dat moment de info specifiek bedoeld voor de desbetreffende klas.

---

## SCHOOLWEBSITE

Op de website van de school kan u informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement en andere informatie wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s)/verzorger(s)/kinderen.

## SOCIAL MEDIA

De school beschikt over een social media-team. De leden hiervan volgden specifieke opleidingen en worden jaarlijks 2x bijgeschoold. Zij beheren de onderstaande social media kanalen. Via deze kanalen worden korte berichten verspreid die een breder doelpubliek hebben (dus niet enkel ouders). Bij deze berichten kunnen foto's ter illustratie geplaatst worden. Men tracht meestal een algemene (groeps)foto te nemen, waarop kinderen niet individueel afgebeeld worden.

Bij de inschrijving van een kind en bij het begin van elk schooljaar kunnen ouders aangeven of ze wel/geen toestemming geven voor gebruik van foto's waarop hun kinderen herkenbaar zijn.

Indien ouders wensen dat een foto verwijderd wordt, waarop hun kind herkenbaar is en die gebruikt werd op één van de kanalen, kunnen ze hiervoor contact opnemen met de school of een melding doen via [privacy@denegensprong.be](mailto:privacy@denegensprong.be)

- Facebook: <https://www.facebook.com/denegensprong.be>
- Instagram: [https://www.instagram.com/negensprong\\_poppel/](https://www.instagram.com/negensprong_poppel/)

## NIET GEBRUIKTE COMMUNICATIEKANALEN

Onderstaande communicatiekanalen zullen NIET worden gebruikt bij officiële communicatie tussen ouders en school.

- **Whatsapp:** We zullen geen groepen aanmaken en geen berichten via dit medium verspreiden.  
Indien een personeelslid een groep met ouders aanmaakt gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid. In geen geval mogen ouders verwachten dat andere leerkrachten dit ook zullen doen.
- **Messenger** (Facebook)
- **SMS**
- **Andere** dan de eerder vermelde gebruikte communicatiekanalen