



Samen op weg!

Katholiek Basisonderwijs van KORZO

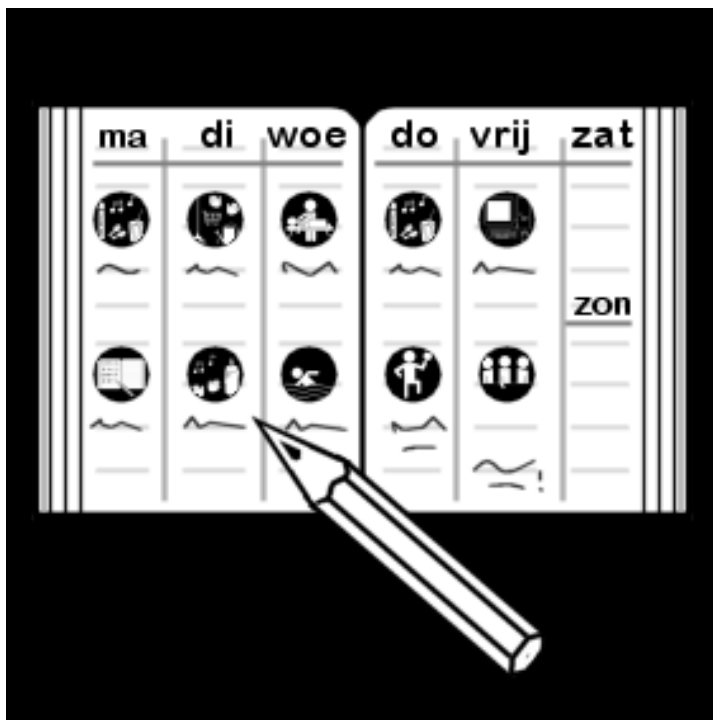
ON: 0410.414.621.

Vrije Gesubsidieerde Basisschool "Sint-Leonardus"

Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw

www.gvbszoutleeuw.be

Communicatiebeleid met ouders



Bron: www.klasse.be
www.sclera.be

1. Inleiding

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij partijen.
We communiceren dagelijks met ondersteuners.
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 de kunnen te woord staan.

*Er was eens een tijd dat rond alle scholen hoge muren waren gebouwd om leerlingen af te schermen van de buitenwereld. Ouders gaven 's morgens hun kind aan de schoolpoort af en lieten het over aan de wijsheid en de goede zorg van de onderwijzers... Tijden veranderen en de muren rond de scholen worden gesloopt. We krijgen open scholen waarin de buitenwereld moet participeren en verantwoordelijkheid moet opnemen. Onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders, leerlingen, leerlingenbegeleiders, welzijnswerkers, de buurt,...worden door iedereen uitgenodigd om **'samen school te maken'**.*

*Met veel enthousiasme zetten mensen zich hiervoor in. Er worden veel successen geboekt en af en toe stoot men op grenzen. Eén van die grenzen heeft te maken met de evenwichtsoefening in de relatie tussen ouders en school. Het is niet steeds gemakkelijk om de school dicht bij huis te brengen en om thuis mee te nemen in de school, omdat de beide leefwerelden soms grondig verschillen. De betrokken partners worden uitgedaagd om steeds opnieuw te zoeken naar oplossingen en naar communicatievormen die voldoende divers zijn om **alle** kinderen en gezinnen maximale kansen te bieden op succesvol onderwijs.*

(Inspiratieboek. Mondelinge en schriftelijke communicatie tussen school en ouders. Ghislain Verstraete, LOP- BaO Mene, Werkgroep Welzijn en Onderwijs. December 2005.)

De hoge schoolmuren zijn gesloopt. En dat is fijn.
De 'wereld rondom' is een dankbaar werkinstrument dat in de klas gebruikt kan worden en dat leerlingen de kans geeft alles af te toetsen en in te oefenen binnen de eigen realiteit.
Leerkrachten leren zien wat kinderen van thuis uit meebrengen.
Ook ouders leren zien wat er in de klas gebeurt.
Niemand zal nog ontkennen dat het leren een **contextueel** gebeuren is en dat een school die context nodig heeft om zijn leerlingen maximaal te laten profiteren van het onderwijs.
De samenwerking tussen wat er in de klas gebeurt en wat zich thuis afspeelt als een open communicatielijntje hanteren is de opdracht van elke leerkracht.

2. Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo ouder(s)/verzorger(s) kunnen te woord staan.

We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouders. Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken.

3. Gebruikte communicatiekanalen

- Ouders worden best zo snel mogelijk ingelicht over een (leer/gedrags) probleem van hun kind in een **persoonlijk gesprek**.
- Mailverkeer/telefoon wordt enkel gebruikt om **een uitnodiging tot een gesprek** te doen.
 - Inhoudelijke mails/telefoongesprekken vermijden.
 - Gesprekken aan schoolpoort gebruiken om uitnodiging tot gesprek te doen.
 - Directie en zorg worden steeds in cc geplaatst.
 - Hou rekening met de gevoeligheden van ouders (stel jezelf steeds in de plaats).
- 2 oudercontacten voor alle ouders + 2 selectieve oudercontacten

Bij een selectief oudercontact kunnen alle ouders die wensen, een contactmoment kiezen. Iedereen is dus steeds welkom.

De klasleerkracht geeft enkel aan welk ouders ze/hij specifiek wil spreken om op die manier zo kort mogelijk op de bal te spelen.

Bij een individueel oudercontact verwachten we steeds alle ouders.

De toetsen die gehanteerd worden echter zijn genormeerd en gaan niet mee naar huis. Ze verliezen op deze manier hun normering volledig.

Wat bedoelen we daarmee?

Als school moeten wij met hetzelfde materiaal de evolutie van onze leerlingen jaar na jaar vergelijken.

Dit doe je best met toetsen die genormeerd zijn d.w.z. toetsen die verschillende jaren gebruikt kunnen worden waarin alle doelstellingen van het leerplan aan bod komen.

Een voorbeeld hiervan zijn onze LVS testen die voor het katholiek onderwijs van gans Vlaanderen identiek zijn.

Het samenstellen van zulke toetsen vraagt enorm veel werk en gaat teniet wanneer deze worden gekopieerd.

Om misbruik te voorkomen, worden de eindtoetsen niet meegegeven.

Wij ondervinden dat de leerlingen minder stress hebben wanneer ze de resultaten niet vervolgens mee naar huis krijgen.

Een zwakker resultaat (dan verwacht) heeft vaak een omgekeerd effect.

De leerling komt dan in een neergaande spiraal terecht met alle gevolgen vandien.

We hebben hierbij de voor -en nadelen met elkaar afgewogen.

De remediëring gaat hierbij niet verloren. De leerlingen doen dit immers samen met de klasleerkracht.

De klasleerkracht werkt dag in dag uit met de kinderen en kan tijdens het oudercontact aangeven of de leerstof nog niet beheerst is of dat er foutjes gemaakt zijn ovw verstrooidheid.

Als u twijfelt, kan u de klasleerkracht hier zeker over aanspreken.
Ook het zorgteam haalt hier heel wat nuttige info uit die ze samen met de leerlingen kunnen gebruiken om hen zo goed mogelijk te begeleiden.
Als u zich zorgen maakt over een bepaald onderdeel, laat u dit best even weten zodat we dit kunnen bekijken en aanpakken naar volgend schooljaar toe.

U kan uiteraard steeds bij het zorgteam terecht als u de toetsen opnieuw en wat langer wil inkijken.
Dat is geen enkel probleem.

1) Informeel oudergesprek

Deze gebeuren aan de schoolpoort 's morgens of bij de avondbel.
Daarom maakten we de afspraak dat alle zorgleerkrachten 's morgens bij een welbepaald ingang van de school staan.
De directie beperkt dit tot de maand september en juni omdat dit cruciale maanden zijn bij aanvang en slot van het schooljaar.
Dit is voor ons een vorm van 'warme' communicatie.

2) 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 4 keer per schooljaar:

- 2 individuele oudercontacten
- 2 selectieve oudercontacten

Voor die leerlingen waar we meer tijd voor willen uittrekken worden deze gesprekken op voorhand gedaan.
Hierop zijn zowel zorgcoördinator, directie, externe partners en ouders aanwezig.

3) Gimme

Gimme is een communicatieplatform dat speciaal ontwikkeld is voor gebruik in het onderwijs.
Gimme beperkt zich t.o.v. bestaande sociale media tot de communicatie tussen school & thuis.

De leerkracht bepaalt wie de klas kan volgen.

We geven enkel toestemming aan ouder(s)/verzorger(s).

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 ontvang je een uitnodiging van de leerkracht met een unieke klascode.

U krijgt een kijk 'in de keuken' van de klas.

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 uw kind(eren) en kunnen we op een eenvoudige manier info doorgeven over het reilen en zeilen van de klas/school.

Om dit te realiseren maken we gebruik van het online programma GIMME.

(www.gimme.eu)

Hoe werkt GIMME?

- De school voegt uw e-mailadres toe in GIMME.
- U ontvangt een e-mailmelding. In dit bericht kan u de deelname bevestigen en ontvangt u een tweede bericht met hierin een wachtwoord. In dit bericht staat tevens vermeld hoe u dit wachtwoord kan wijzigen naar een voor u herkenbaar wachtwoord.
- Na inloggen kan u aanvinken welke kanalen u wenst te volgen. (Kanalen = de klas(sen) waar uw kind(eren) in zit(ten).
- De juf/meester/directie plaatst berichtjes, briefjes en foto's op GIMME.
- U ontvangt bij elk gepost berichtje een e-mailmelding met de knop 'lees meer' om het briefje te lezen.

Indien dit voor u niet mogelijk is op dit moment, gelieve dit dan zo snel mogelijk te melden aan de juf/meester.

De school doet zijn uiterste best om alle info tijdig te versturen. We willen toch vragen om regelmatig uw e-mail te controleren of een bezoekje te brengen aan het prikbord.

Om de juiste informatie te ontvangen van uw kind(eren) is het enorm belangrijk om de juiste klassen (= kanalen) aan te vinken.

Het is niet nodig om andere klassen dan die van uw kind aan te vinken. Op deze manier vermijdt u onnodige berichten.

Op de website van de school www.gvbszoutleeuw.be vindt u onder 'Media – Filmpjes' een instructiefilmpje omtrent de kanalen.

Wat zal de school allemaal via GIMME verspreiden?

- **INSCHRIJVEN:** oudercontact, bonnetjes, proclamatie, nieuwjaarsbrieven, ...
- **MEDEDELING:** activiteiten, ...
- **NIEUWSBRIEF:** maandkalender van elke klas, ...
- **FOTO'S:** Link naar genomen foto's, ...
- **HERINNERING:** voor inschrijvingen, ...
- **RECLAME:** buitenschoolse activiteiten, ...

4) Schoolwebsite

Hierop is alle schoolinformatie terug te vinden: visieteksten, vrije dagen, personeelsleden, infobrochures,

5) Facebookpagina

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.

6) Maandplanningen

Elk leerjaar stuurt maandelijks een maandplanning via Gimme naar de ouders.

Hierop staan alle toetsen aangekondigd samen met de te kennen leerstof alsook de activiteiten die op het programma staan.

Dit is gestoeld op schoolafspraken waarbij een geleidelijke opbouw wordt gehanteerd (zie huiswerkbeleid).

Deze maandplanningen zijn een hulpmiddel bij het 'leren plannen', het 'leren leren'.

7) Nieuwsbrieven

De leerkrachten van de kleuterschool sturen maandelijks een nieuwsbrief via Gimme naar de ouders.

Ook hier zijn alle activiteiten terug te vinden.

We maakten op school afspraken rond het gebruik van pictogrammen en briefopbouw om ervoor te zorgen dat de info zoveel mogelijk ouders kan bereiken.

8) Infobrochure

Er zijn infobrochures ontwikkeld voor:

- Instapklas
- 1^{ste} leerjaar
- 6^{de} leerjaar
- Algemene versie voor de andere klassen

Hierin vind je specifieke informatie rond een welbepaald leerjaar alsook enkele belangrijke data.

Deze gaat op papier in de maand juni mee naar huis (in mei voor de leerlingen van het 1^{ste} leerjaar) voor het komende schooljaar en zijn ook digitaal terug te vinden op de schoolwebsite.

9) Infoavonden

Elke klas organiseert een infoavond bij aanvang van het schooljaar.

Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking van het komende schooljaar.

Ouders die niet aanwezig kunnen zijn, ontvangen een papieren versie achteraf.

De infoavonden van het 1^{ste} leerjaar en de instapklas gebeuren reeds eind augustus om de start zo soepel mogelijk te maken.

We organiseren eind augustus ook de mogelijkheid om de boeken te komen afhalen.

Een 1^{ste} kennismaking met de klasleerkracht zorgt ervoor dat het schooljaar gemoedelijk en rustig kan starten.

10) Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:
van 8.00u tot 17.00u

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.

Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld.

11) E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht school: voornaam.naam@gvbszoutleeuw.be

De enige uitzondering hierop is het e-mailadressen van de directie: directie@gvbszoutleeuw.be

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 4 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.

12) Agenda

In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren.

Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

4. Niet gebruikte communicatiekanalen

- Messenger/Facebook
- Whatsapp
- SMS

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school.

Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

Vanuit overleg kwam regelmatig het signaal dat de **communicatie** met ouders niet steeds even goed verloopt.

Vooraf briefwisseling wordt vaak niet gelezen, niet begrepen en bijgevolg niet beantwoord.

Toch blijven die brieven voor de scholen een belangrijke vorm van communicatie met de ouders.

Dit is een vorm van informatie doorstroom die niet volledig kan opgevangen worden door mondelinge communicatie (al dan niet met tolken).

Samen hebben we beslist om met pictogrammen te werken.

Op de volgende bladzijden vindt u meer informatie hierover.

A. Vaststelling, doelstelling, mogelijkheden

1. Vaststelling

- De communicatie met anderstalige ouders verloopt vaak moeizaam.
- Ook gezinnen in een kansarme situatie ontwikkelden vaak een ander communicatiepatroon waardoor briefwisseling ook bij hen vaker niet wordt opgevolgd.
- Sommige kinderen veranderen vaak van school. Met die ouders is het vaak moeilijk communiceren. Bij elke schoolverandering moet de nieuwe school opnieuw op zoek naar succesvolle communicatiestrategieën.
- Brieven van de school worden nog vaak niet gelezen, niet begrepen en bijgevolg niet beantwoord.
- Het is moeilijk voor leerkrachten om te weten te komen welke ouders de brieven te moeilijk, te ongestructureerd, te complex,... vinden.
- Differentiatie in briefwisseling is bijgevolg moeilijk (trouwens ook te arbeidsintensief voor een school).

2. Doelstelling

We proberen een communicatiestrategie uit te werken die in alle kleuter- en basisscholen gebruikt kan worden.

Hiermee proberen we zo te werk te gaan dat alle ouders de kans kunnen grijpen om de betrokkenheid met de school te realiseren.

3. Mogelijkheden

Voor **mondelinge communicatie** verwijzen we graag naar de tolkendienst van het Provinciaal Integratiecentrum (het PRIC).

Gegevens hierover vind je op website van de provincie Limburg/ integratiecentrum.

Tevens kan altijd gebruik gemaakt worden van de telefonische tolkendienst. Dit is een gratis telefoonlijn die voorziet in telefonische vertalingen voor korte gesprekken (zoals het maken van een afspraak, het doorgeven van beknopte informatie,...).

Telefoonnummer: 0032 (0)2-208 06 10 (of 02-208 06 11)

Website: <http://www.tolken.com/tolken.php?id.85>

Naast de mondelinge communicatie willen we tevens de klemtoon leggen op de **schriftelijke communicatie**.

Scholen schrijven vaak briefjes, die dan via de boekentas van de leerlingen de weg naar de ouders moeten vinden.

Deze brieven zijn vaak opgesteld in een standaardstijl die voor bepaalde ouders te moeilijk is (lange zinnen, schooljargon, beeldspraak,...).

Voor het opstellen van een eenvoudige brief, verwijst ik naar het artikel uit Klasse, 'twaalf tips voor een eenvoudige brief'.

Het gebruik van een eenvoudige taal in de brieven is een eerste stap om elke ouder de kans te geven de tekst te begrijpen. Dit is echter onvoldoende. Er is tevens nood aan een visuele ondersteuning van de belangrijkste gegevens uit de tekst.

Daarom stelt de werkgroep zorg voor om alle leerkrachten te voorzien van dezelfde pictogrammen die elke brief kunnen ondersteunen.

Dit document bevat alle informatie die nodig is om de pictogrammen te kunnen gebruiken.

B. Het gebruik van pictogrammen in de briefwisseling op school.

1. Waarom gebruiken we pictogrammen?

- streven naar algemene vereenvoudiging in de briefwisseling met ouders
- alle ouders de kans geven om de inhoud te kunnen begrijpen (anderstalige ouders, analfabete ouders, kansarme ouders, ouders met weinig tijd,...)
- kinderen krijgen aan de hand van de pictogrammen ook meer inzicht in de inhoud van een brief. De betrokkenheid van de kinderen kan de ouders motiveren.

2. Pictogrammenwoordenboek + lijst van de pictogrammen

In bijlage vind je het pictogrammenwoordenboek terug. Dit is een uitgave van klasse en is uiteraard ook op de website van Klasse terug te vinden.

Bedoeling is om alle ouders zo'n woordenboekje mee te geven, zodat zij de pictogrammen correct interpreteren.

Te vinden op volgende website:

http://www.klasse.be/vandaag/files/file/Picto_boekje_A4.pdf

Zie scan + bijlage

3. Gebruik van stickers met pictogrammen.

Tevens bevindt zich in bijlage de lijst pictogrammen die kan afgedrukt worden op etiketten. Deze kunnen gebruikt worden om op een snelle en efficiënte wijze een boodschap in de agenda te verduidelijken.

Tot slot deze tip:

Pictogrammen vervangen de tekst niet. Pictogrammen verbeteren de leesbaarheid van een tekst.

Net zoals een goede lay-out, een groot lettertype en een actieve schrijfstijl dit doen...

Door het gebruik van pictogrammen geven we de ouders de kans om het 'supporteren' te kunnen waarmaken.

Een constructieve en geslaagde wisselwerking tussen beide leefwerelden geeft alle kinderen meer kansen om alles wat onderwijs hen aanbiedt ten volle te benutten...

4. Afspraken

- Iedereen die hieraan wil meewerken gebruikt dezelfde pictogrammen
- Alle pictogrammen worden op dezelfde wijze gebruikt (in de hokjes bovenaan de brief), in dezelfde volgorde.

Samen grenzen verleggen voor alle talenten.

Leerkracht als coach!?

Ouder als 'support' er!?

Schriftelijk communiceren met (laagtaalvaardige) ouders

(tips van Hilde Devos, **kwaliteitsmedewerker bij het Huis van het**

Nederlands Antwerpen in XTRstrong@klasse.be)

- Bouw elke brief op dezelfde manier op.
Maak een inventaris van hoeveel brieven je op een jaar stuurt.
Hebben ze dezelfde lay-out en **dezelfde structuur**?
- Vermijd archaisch woordgebruik.
Woorden als "thans", "aldaar" of "genoegdoening" vervang je door **hedendaagse synoniemen**.
- Gebruik geen omslachtige wendingen als "het door u te storten bedrag" of "ten behoeve van".
- **Versimpel** je schrijftaal. "Bij eventuele vragen" wordt "Meer info?".
- Pas op met beeldspraak en uitdrukkingen.
- Maak je zinnen **actief**.
Schrijf liever "We bespreken de rapporten op 17 december" dan "De rapporten zullen worden besproken op 17 december".
- Zet het **onderwerp voorop** in de zin.
"Voor het schoolfeest schrijft u best op voorhand in" wordt "U schrijft best op voorhand in.
- Visualiseer je brief door foto's en tekeningen te gebruiken.
Laagtaalvaardige ouders begrijpen een vraag sneller als ze woorden aan beelden kunnen koppelen.
- Het moet duidelijk zijn bij welke zinnen de foto of tekening hoort.
Ze moeten **precies begrijpelijk maken** waar het over gaat, niet ongeveer.
Cartoons zijn niet zo geschikt. Let erop dat het beeld niet vervaagt door het fotokopiëren.
- Een reeks foto's maakt **niet altijd voor iedereen een verhaal**.
Arabisch lezenden bijvoorbeeld zullen een reeks foto's van rechts naar links lezen.
Let op met jargon.
Niet iedereen weet wat "het CLB" doet of wat "remediëren" inhoudt.
Voeg een **laagdrempelige omschrijving** toe aan een gespecialiseerde term.
- Schrijf zo **direct** mogelijk. "Het is aan te raden om" of "U kan overwegen" wordt "U moet".

- Kies steeds **hetzelfde woord** om hetzelfde te bedoelen.
- Niet de ene keer "de refter" en de andere keer "de eetzaal".

- Voorzie steeds **dubbele briefwisseling/rapport** voor leerlingen met gescheiden ouders.
- Briefwisseling gebeurt in **verdana 10** + **officieel briefhoofd** van de school.
- Briefwisseling steeds eerst **laten goedkeuren en aanpassen** aan directie (via mail).
- Gebruik **geen afkortingen** in briefwisseling of **moeilijke woorden**.
Schrijf "maw", "e.k.", "oa" **voluit**.