



In

1. Visie en beleid

2. Mondelinge en schriftelijke communicatie

2.1. Mondelinge communicatie

1.1.1 Leerlinggesprekken

1.1.2 Oudergesprekken en externen

1.1.3 Formele overlegorganen

1.2 Schriftelijke communicatie

1.2.1 Smartschool

1.2.1.1 Berichten

1.2.1.2 Nieuwsbrieven

1.2.1.3 Skore

1.2.1.4 Leerlingvolgsysteem

1.2.1.5 Planner

1.2.1.6 Oudercontactmodule

1.2.1.7 Helpdesk

1.2.2 Google omgeving

1.2.2.1 G-MAIL

1.2.2.2 Google drive

1.2.2.3 Google classroom

1.2.3 Sociale media

3. Deconnectie

1. Visie en beleid

Met dit document willen wij een duidelijke lijn vastleggen omtrent de communicatie zowel binnen de school als buiten de school. Door een duidelijk afsprakenkader vast te leggen heeft elke partij een duidelijk beeld van wat men kan verwachten. Binnen onze communicatie streven wij naar een constante professionaliteit van alle partijen. Samen zorgen wij voor een verbindende communicatie die opgebouwd is op wederzijds respect.

Men mag het belang van goede communicatie niet onderschatten. De fundamenten van een goede communicatie zijn eerlijkheid, duidelijkheid, luisteren naar elkaar en proberen elkaar te begrijpen. Het is een manier van zijn, denken en omgang met anderen die een band van vertrouwen schept.

Een goede communicatie ligt aan de basis van een goede relatie met iedereen. Door een duidelijke communicatie te gebruiken met leerlingen, ouders en externen verloopt het schoolgebeuren vlotter en verhoogt dit de tevredenheid. Naast specifieke communicatie over de kinderen willen wij onze partners zoveel mogelijk iedereen op de hoogte houden van het reilen en zeilen op onze school. We communiceren zowel mondeling als schriftelijk met onze leerlingen, ouders en externen.

Binnen onze school trachten wij op een duidelijke, efficiënte en correcte manier te communiceren met zowel onze teamleden, leerlingen, ouders en andere externen. Door open en helder te communiceren verloopt het werken en het samenleven op school vlotter en aangenamer.

Wij willen als school vlot bereikbaar zijn en open staan. Je maakt maar één keer kans op een eerste goede indruk en dus is communicatie een belangrijke pijler. Hoe, waar en wanneer het eerste contact en de eerste indruk tot stand komen, hebben we maar voor een deel in de hand. Als school sturen we bewust en onbewust signalen en communicatie uit. Wees zelf ook zeer bewust van sociale media ook in privésfeer dat deze voldoende afgeschermd is voor externen zodat privé gescheiden kan blijven.

VBS Jan Ruusbroec is een innovatieve school die inzet op een verhoogde digitale context. Binnen onze visie willen wij zoveel mogelijk digitaliseren naar al onze partners toe. Daarom verwachten wij dat onze partners dan ook digitaal bereikbaar zijn op een werkdag en binnen de schooluren, **doch niet 's avonds of in de weekends**. Wij willen toch benadrukken dat wij voor gesprekken blijven opteren voor een directe en mondelinge communicatie.

Binnen het **recht op deconnectie** willen wij toch enkele afspraken vastleggen voor onze verschillende partners zodat iedereen zich ten allen tijden goed kan voelen. Digitale communicatie hoeft er niet elke moment van de dag te zijn en hoeft ook niet dadelijk opgevolgd te worden. Om die reden scheppen wij graag een kader met afspraken i.v.m. professionele communicatie.

2. Mondelinge en schriftelijke communicatie

2.1. Mondelinge communicatie

Binnen onze school opteren wij nog altijd om gesprekken onderling en met externen mondeling en in levende lijven te doen. Digitale communicatie bevat minder emoties en de interpretatie hiervan kan dan ook helemaal anders zijn. Het persoonlijk contact met mensen gaat nog altijd boven het digitale contact. Voor directie is het een prioriteit om bereikbaar en open te staan voor personeelsleden en ouders. We praten steeds via een wederzijds respect naar elkaar toe en met een open, eerlijke en duidelijke communicatie.

1.1.1 Leerlinggesprekken

Drie keer worden er formele leerlinggesprekken gevoerd met onze leerlingen. De dagelijkse vele informele momenten per dag behoren tot de kern van onze taak. Verbindende communicatie schept een wederzijdse band van respect en veiligheid en deze zijn cruciale elementen binnen een veilig klasklimaat. Wij verwachten van de leerkrachten dat zij signalen opvangen van de leerlingen wanneer er een gesprek nodig is.

1.1.2 Oudergesprekken en externen

Onze ouders zijn belangrijke externe partners waarmee wij veel contact hebben. Het is van groot belang dat we ook met ouders een open en duidelijk communicatiebeleid voeren. Binnen formele gesprekken tracht men zoveel mogelijk het leerproces van de kinderen te schetsen op een zo duidelijke mogelijke manier.

We respecteren zoveel mogelijk de Nederlandse taal en leggen dan ook de verantwoordelijkheid bij de ouders om een tolk te voorzien. Het is wenselijk om hierbij het kind niet in te schakelen omdat dit de veiligheid en duidelijkheid in gedrang kan brengen. Het is de expertise van de leerkracht die zal uitwijzen of het gesprek eventueel moet verder gezet worden in een andere taal maar dit enkel in het belang van het kind.

Officiële communicatie gebeurt ten allen tijde in het Nederlands. e

Wanneer ouders zelf iets te melden hebben of iets willen bespreken maken zij best een afspraak om zo ook voldoende tijd te kunnen nemen om te luisteren.

Drie keer per jaar organiseren wij een formeel oudercontact waarbij wij ouders uitnodigen naar de school. Ouders kunnen zelf een tijdstip kiezen via ons digitaal platform en zo kunnen wij elke ouder een gesprek garanderen. Tijdens een oudercontact duurt een gesprek ongeveer tien minuten. Kinderen waarvoor er meer tijd nodig is worden uitgenodigd op een voorafgaand gesprek. De tien minuten is voldoende tijd om de kern van de boodschap mee te delen en nog ruimte te laten voor de inbreng van de ouders. Wij willen ook echt ouders aan het woord laten omdat zij belangrijke partners zijn en zij kennen hun kind dan ook door en door. Anderstalige ouders hebben zelf de verantwoordelijkheid om een tolk te voorzien zodat het gesprek in het Nederlands kan doorgaan. Leerlingen nodigen wij niet uit op het oudercontact.

Communicatie met externen verloopt enkel via het mailadres van de school met domeinnaam janruusbroec. Bij communicatie met externen hanteren wij dezelfde regels als die bij ouders. Let hier wel op dat men enkel relevante informatie doorgeeft.

1.1.3 Formele overlegorganen

Binnen onze organisatie werken wij met formele overlegorganen die bij voorkeur mondeling doorgaan. Om zo de communicatie en het persoonlijk contact op een directe wijze te laten verlopen. Via gesprekken, persoonlijke mededelingen of overleg en discussie is er uitwisseling van informatie en dit is zeer belangrijk voor een vlot lopende organisatie. De inspraak en participatie wordt verhoogd bij de zowel informele als formele gesprekken. Overlegmomenten kunnen over allerlei onderwerpen gaan zoals themagebonden onderwerpen, evaluaties, remediëringen, differentiatie, ... De thema's kunnen aangebracht worden door alle participanten en worden via open gesprekken besproken.

Hierbij een opsomming van de verschillende overlegmomenten:

- Wekelijks zorgoverleg
 - o Overleg tussen klasleerkracht en zorgleerkracht om zo de afspraken en planning te maken van de volgende lesweek.
- Maandelijks zorgoverleg
 - o Alle betrokken leerkrachten van de klas sluiten hierbij aan. Dit is een globaler overleg om zo de coachen op de hoogte te brengen van de zorggroepen.
- Parallel overleg
 - o Wanneer leerkrachten parallel staan overleggen zij over het thema, de planning en de afspraken van de volgende lesweek.

- Team overleg
 - o Team kleuter en team lager gaan door 1x om de twee weken. Hierbij worden thema's behandeld die zowel leerkrachten, zorgleerkrachten en directie aanbrengen. Deze momenten hebben verschillende doelen zoals overleg, uitwerken, samenwerking en afspraken maken.
- Personeelsvergadering
 - o Maandelijks personeelsvergadering waarbij de thema's variabel zijn en afhankelijk zijn van de noden van de school.
- Ouderraad
 - o Groep ouders die enkele keren per jaar overleggen met directie en beleidsmedewerkster omtrent verschillende thema's die leven bij de ouders.
- Schoolraad
 - o Er zetelen leerkrachten in de schoolraad. Via de schoolraad participeren ouders, personeel en de lokale gemeenschap in het schoolbeleid. De schoolraad heeft informatierecht en overlegbevoegdheid. Alle participanten kunnen thema's aanbrengen.
- Leerlingenraad
 - o In de leerlingenraad zetelen verschillende kinderen van verschillende klassen. Zij brengen advies uit over onderwerpen en thema's die leven bij de leerlingen. Zij realiseren enkele projecten en doen suggesties omtrent verschillende onderwerpen.
- Kernteam
 - o Het kernteam wordt om de vier jaar gewijzigd. Binnen het kernteam zetelen de zorgcoördinator, beleidsmedewerker, directeur en twee leerkrachten. De thema's variëren van welke onderwerpen het personeel aangeeft.
- MDO
 - o Multidisciplinair overleg gebeurt onder leiding van de zorgcoördinator. Hierbij is het CLB en de klasleerkracht aanwezig.
- Klasbespreking
 - o Tweemaandelijks bespreking van de klasgroep tussen zorgcoördinator en klasleerkracht.

- Werkgroepen
 - o Naast formele overlegmomenten streven wij naar een constructieve samenwerking binnen werkgroepen. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgroep om hun thema te behandelen en te laten leven binnen de school. Om de werkdruk onder controle te houden worden deze jaarlijks geëvalueerd.
- Directieoverleg
 - o Overleg van de directie met collega's van andere scholen. Thema's variëren naarmate de nood van de directies en scholen.

1.2 Schriftelijke communicatie

Binnen onze school zijn er twee officiële communicatiekanalen die wij hanteren: Smartschool en Google Workspace.

Andere kanalen zoals privémailadres, Facebook, Instagram, Whatsapp, Snapchat, Messenger enzovoort zijn geen officiële communicatiekanalen en vallen niet onder de GDPR-regels. Deze moet je dus niet actief gebruiken, noch kan van jou verwacht worden dat je via deze kanalen antwoord geeft of informatie deelt. Gebruik omtrent deze kanalen afspraken en zorg voor een duidelijke communicatie.

Kortom alle informatie en communicatie omtrent het werk verloopt via Smartschool of de Google-omgeving.

1.2.1 Smartschool

Smartschool is het eerste en belangrijkste platform voor communicatie. Het bevat meerdere mogelijkheden om op een vlotte en efficiënte manier te communiceren met elkaar. We verwachten dat het personeel elke werkdag Smartschool raadpleegt. Om iedereen een rustige vakantie te gunnen vragen wij om tijdens korte schoolvakanties ten minste één keer in het laatste weekend je Smartschool te bekijken. Tijdens de zomervakantie dient Smartschool de laatste vijf dagen voor de start van het nieuwe schooljaar te worden geraadpleegd. Dit om een vlotte start te kunnen garanderen.

Wees steeds voorzichtig en geef nooit uw wachtwoord door. Smartschool is beveiligd met een dubbele identificatie. Enkel onder uitzonderlijke omstandigheden kan dit voor 24 uur uitgeschakeld worden.

Binnen elk onderdeel van Smartschool gebeurt alles steeds met respect voor collega's. Beledigende uitspraken over leraren en/of leerlingen en hun ouders zijn onaanvaardbaar en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

1.2.1.1 Berichten

Berichten worden binnen de twee werkdagen beantwoord. Dit wil dus niet zeggen dat iedereen ten allen tijde moet antwoorden. Vragen worden tijdig gesteld en men mag niet onmiddellijk een reactie verwachten. Iedereen heeft recht op vrije tijd. Voor zeer dringende vragen kan u nog altijd telefonisch contact opnemen. Begin uw onderwerp met 'A:' als antwoorden vereist is.

Bij het versturen van brieven naar ouders zorgen wij er altijd voor dat deze duidelijk en helder zijn. Wij gebruiken korte en eenvoudige zinnen en zorgen zo voor een logische en heldere vorm en structuur. We gebruiken pictogrammen om zo het doel te verduidelijken. Enkel brieven voor specifieke doelgroepen of invulstrookjes worden nog op papier meegegeven. Op onze brieven vermelden we steeds onze contactgegevens, zodat wie ons wil contacteren dit vlot kan.

1.2.1.2 Nieuwsbrieven

De nieuwsbrief bundelt alle activiteiten en nieuwtjes voor de komende of lopende week. Deze wordt gepubliceerd voor het weekend zodat iedereen de planning kan opstellen en hier rekening mee kan houden.

We streven naar een uniforme vormgeving en inhoud. Hier kan u het kerkelijk jaar in vinden, activiteiten, familienieuws, personeelsnieuws, planning gesprekken, planning beurten, zwem en turnschema en andere organisatorische zaken.

1.2.1.3 Skore

Resultaten worden ingegeven op Skore en komen zo in het leerlingvolgsysteem. Wij delen deze informatie niet met externen buiten op de vaste rapportmomenten. Wij verwachten dat er zowel punten, feedback als zachte evaluatie inzit. Een opbouwende en concrete woordcommentaar is belangrijk als verbindende communicatie. Werk vanuit ik-boodschappen en verwoord jouw verwachtingen op een constructieve en opbouwende manier. Vertrek steeds vanuit de talenten van ieder kind en focus niet op negatieve elementen.

1.2.1.4 Leerlingvolgsysteem

Voor een goede en duidelijke opvolging van onze leerlingen maken wij gebruik van het leerlingvolgsysteem. Binnen onze mappenstructuur wordt er verwacht dat de leerkrachten, zorgleerkrachten en zorgcoördinator een duidelijk beeld creëren van elk kind. Informatie omtrent de verschillende mappen zijn terug te vinden in ons zorgwerkplan. Respecteer de

GDPR-richtlijnen en schrijf zeker geen namen van andere kinderen of leerkrachten in andere dossiers.

- Overleg – communicatie
 - o MDO
 - o PRE-MDO-fiche
 - o Klasbespreking
 - o Gesprek met leerling
 - o Kindgesprek
 - o Oudergesprek
 - o Oudercontact
 - o Overgangsgesprekken
- Zorg
 - o Fase 0: brede basiszorg
 - o Fase 1: verhoogde zorg
 - o Fase 2: uitbreiding van zorg
 - o Zorg tot eind september 2021
- Maatregelen
 - o Extra hulpmiddelen in de klas
 - o REDICODI
- Gedrag
- Documenten
 - o Actieplan
 - o Taaltraject
 - o Taaltraject Anderstalige leerlingen/nieuwkomers
 - o Andere documenten

- LVS Iomniwize/iKklik
- Externen
- Rapport-talenterapport
- Extra informatie
- Medisch

1.2.1.5 Planner

Onze planner is de basis van onze dagelijkse klaspraktijk. Voor het begin van de lesdag wordt er verwacht dat elke leerkracht zijn planner volledig ingevuld is. Het invullen van een lesfiche verloopt volgens de gemaakte lesafspraken en naar de gewenste volledigheid:

- Onderwerp
- Kort lesverloop
- ZILL-doelen
- Eindtermen
- Lesdoelen

1.2.1.6 Oudercontactmodule

Voor het maken van afspraken voor de formele oudercontacten gebruiken wij de smartschoolmodule. Wanneer ouders niet tijdig een afspraak inboekten maakt de klasleerkracht zelf een afspraak en communiceren we dit via de agenda van de leerling en via een smartschoolbericht.

1.2.1.7 Helpdesk

Bij problemen omtrent ICT maakt men zelf een helpdeskticket aan voor de ICT-dienst. Doe dit tijdig en verwacht ook hier niet onmiddellijk antwoord.

1.2.2 Google omgeving

1.2.2.1 G-MAIL

Binnen onze Google Workspace werken wij met een janruusbroec-account. Die gebruiken we vooral voor externe communicatie. Hierbij definiëren we externen als 'iedereen die **niet via smartschool** bereikbaar is'. We verwachten dat ook deze mail minstens om de 48 uur nagekeken wordt. Men verstuurt naar externen nooit via privé-accounts. Om de uniformiteit te bewaren gebruiken we steeds voornaam.naam@janruusbroec.be.

1.2.2.2 Google drive

Google drive is geen communicatiemiddel maar dit gebruiken wij om informatie te delen binnen onze organisatie. Alle verslagen zijn terug te vinden via Google drive die gelinkt is aan onze interne website. Wanneer er iets nieuw toegevoegd wordt is het aangeraden om anderen op de hoogte te brengen. Binnen onze teamsite is er een onthaalbrochure voor nieuwe leerkrachten.

1.2.2.3 Google classroom

Binnen onze innovatieve blik werken wij via google classroom met taken en opdrachten. Deze worden vooral gebruikt tijdens de lesmomenten in de klas. Uitzonderlijk staan hier huistaken op die uiteraard ook op papier meegegeven worden zodat elk kind de kans krijgt om te oefenen.

1.2.3 Sociale media

Binnen sociale media heeft de school enkele officiële profielen die zowel school- als klasgebonden zijn. Deze kanalen dienen in geen geval als communicatiemiddel. Via deze kanalen delen we foto's, artikels en dergelijke. De klasleerkracht is verantwoordelijk voor de eigen facebook van de klas. Binnen onze school is de afspraak om dit minstens 1 keer per week aan te vullen. Er is geen enkele verplichting om dit dagelijks aan te vullen en wees hier zelf ook alert voor. De facebookgroepen van de klassen zijn een beveiligde omgeving waarbij enkel na toestemming ouders worden toegelaten.

Onze website dient als informatiekanaal voor leerlingen, ouders en externen. Hier wordt globale schoolinformatie getoond die informatief is voor zowel internen als externen.

Officiële kanalen:

Website: www.janruusbroec.be

Facebook: <https://www.facebook.com/VBSJanRuusbroec>

Besloten Klasfacebook:

Onthaalklas Jan Ruusbroec 22-23

1ste kleuterklas Jan Ruusbroec 2022-2023

2KA JAN RUUSBROEC 22-23

2KB Jan Ruusbroec (2022-2023)

3KA Jan Ruusbroec 2022-2023

3KB JAN RUUSBROEC 22-23

Jan Ruusbroec 1^e leerjaar A 2022-2023

Jan Ruusbroec 1^e leerjaar B 2022-2023

Jan Ruusbroec 2^e leerjaar 2022-2023

Jan Ruusbroec 3^e leerjaar 2022-2023

Jan Ruusbroec 4^e leerjaar 2022-2023

Jan Ruusbroec 5^e leerjaar 2022-2023

Jan Ruusbroec 6^e leerjaar 2022-2023

3. Deconnectie

Omdat je niet voortdurend bereikbaar hoeft te zijn en recht hebt op deconnectie raden wij aan om meldingen op bepaalde tijdstippen uit te zetten. Je kan zelf kiezen wanneer je een Smartschoolmelding wil ontvangen. Je kan ook je mail dempen tussen zelf gekozen uren via de instellingen. Het is niet de bedoeling dat je 24/24 bereikbaar bent of geconnecteerd bent met de platformen. Toch willen we nog eens duidelijk vragen om minstens 1x per dag je platform te raadplegen om op die manier constructief samen te werken.

Wees hier zelf alert voor werkdruk en bepaald hier vooral zelf wanneer jij nood hebt aan vrije tijd en deconnectie!

