



# COMMUNICATIE BELEID

werken aan een duidelijke en  
transparante communicatie  
tussen alle betrokkenen



Beste ouder(s),

Het blijft onze uitdaging om dag in dag uit, samen een open, zorgzame, fijne school te zijn. Een werkplaats voor menselijkheid waar kwaliteitsvol onderwijs gegeven wordt.

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouders, collega's en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente 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.



**VRIJE SCHOOL HERDERSEM**

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, ... 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 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.

Op de volgende pagina's vindt u een overzicht van onze gehanteerde communicatiekanalen naar zowel bestaande als toekomstige ouders.

De directie en leerkrachten  
Vrije School Herdersem

*\* Tot de term 'ouders' rekenen we ook alle groot-, pleeg-, plus- en adoptieouders, familie, family ... die de zorg van het kind mee opnemen.*

## Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze iedereen kunnen te woord staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen zonder dat er concreet werd afgesproken welke de meest aangewezen kanalen blijven voor onze werking.

Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken met jullie over de aangewezen communicatiekanalen alsook de kanalen die ons team niet wenst te gebruiken.



## Gebruikte communicatiekanalen

- telefoon (school)
- e-mail
- oudercontacten
- infodagen
- briefwisseling
- agenda
- schoolwebsite
- maandbrief
- Facebook en Instagram
- vitrinekast (inkom aan de schoolpoort)

### TELEFOON

Tijdens de schooluren (7u-18u) is de school steeds bereikbaar op het nummer **053 77 39 40**.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat er gedurende een korte periode niemand op het bureau aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Bij dringende vragen kan u terecht op het GSM nummer van de directie **0474 53 93 00**.

Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld. Vergeet zeker niet te melden wanneer uw kind warme maaltijden eet zodat we dit niet aanrekenen.

## E-MAIL

Het overgrote deel van de communicatie verloopt via mail. De school gebruikt de mailadressen die bij de inschrijving van uw kind worden meegegeven. Indien dit wijzigt, gelieve de school tijdig te verwittigen. Er worden zo weinig mogelijk berichten op papier meegegeven. Dit gebeurt enkel als er iets moet ingevuld en terug aan de school bezorgd worden. U kunt steeds de school contacteren indien u een papieren versie van bepaalde documenten wenst.

Het officieel kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht van de school **voornaam.naam@vsherdersem.be**  
De mailadressen vindt u terug op onze schoolwebsite.

De directie is te bereiken op het volgend adres: **directie@vsherdersem.be**  
De secretariaatsmedewerker is te bereiken op het volgend adres: **secretariaat@vsherdersem.be**  
De zorgcoördinator is te bereiken op het volgend adres: **eva.vandist@vsherdersem.be**  
De ouderraad is te bereiken op het volgend adres: **ouderraadvsh@gmail.com**

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten 3 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 aan te spreken.

### - Klasmail

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar maakt de directie voor elke klas een 'klasmail' op. U krijgt hiervoor een uitnodiging. Dit adres dient louter om briefwisseling vanuit de directie of klastitularis te versturen naar alle ouders. Om overzicht te bewaren dient dit kanaal niet gebruikt te worden als chatgroep. Gelieve deze mail niet te beantwoorden, elke ouder van de klasgroep kan uw mail lezen.

## OUDERCONTACTEN

### - Informeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar u de gewenste persoon ontmoet. Deze gebeuren aan de schoolpoort 's morgens of bij de avondbel. 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. Hou rekening met het feit dat er niet steeds de mogelijkheid is omwille van het houden van toezicht, een vergadering, ... dat de medewerker beschikbaar is voor een gesprek.

### - Formeel oudergesprek

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen u en medewerkers van het schoolteam. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners. We organiseren deze 2 keer per schooljaar. Oudercontacten kunnen via Teams gebeuren als de situatie zich hiertoe leent. U ontvangt hiervoor een link.

## - Zorggesprekken

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.

*Aan gescheiden ouders vragen we om de oudergesprekken samen te laten plaatsvinden voor een optimale afstemming.*

## INFODAGEN



### - Infoavond

Elke klas van de lagere school organiseert in de loop van de tweede schoolweek een infoavond. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking van het komende schooljaar.

### - Welkomdag

Elke klas van de kleuterschool organiseert bij aanvang van het nieuwe schooljaar een welkomdag. Hierop krijgen ouders een uitgebreide uitleg over de werking van het komende schooljaar. De neerslag van de welkomdag krijgt de ouder in de vorm van een infobrochure. Deze vindt u ook terug op de schoolwebsite.

### - Instapmomenten

Mits overleg met de klastitularis voorzien we instapmomenten voor nieuwe leerlingen. Hierbij kan uw kind voor aanvang van een instapperiode kennismaken met de klastitularis en de nieuwe schoolvriendjes. Hiervoor neemt u best op voorhand contact op met de klastitularis.

## BRIEFWISSELING

We proberen om zoveel mogelijk brieven, evenals de facturatie, te versturen via mail. Soms zijn hier wel uitzonderingen op, zoals bijvoorbeeld de jaarkalender die u bij aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangt. Informatieve brieven ontvangt u op wit papier. Gele brieven worden altijd de volgende dag ingevuld meegegeven.

## AGENDA

### - Agenda (lagere school)

In de lagere school gebruiken we een schoolagenda waarin onze leerlingen hun taken en lessen noteren, leren plannen, of een verwijzing maken naar een brief. De schoolagenda is voor de leerlingen een belangrijk werkinstrument.

Ouders of leerkrachten kunnen vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact. Ons huiswerkbeleid vindt u terug op de schoolwebsite met een woord uitleg per leerjaar.

### - Heen -en weerschriftje (kleuterschool)

In de kleuterklassen gebruiken we een heen -en weerschriftje. Dit schriftje is van groot belang voor het heen -en weerverkeer tussen de school en thuis, de kleuterleid(st)er en de ouders.

De kleuterjuffen brengen na elk thema verslag uit van hun activiteiten.

## SCHOOLWEBSITE

Op de website van Vrije School Herdersem kunt u heel wat documenten zoals het schoolreglement, de maandbrief, menu warme maaltijden, infobrochures, ... vinden. Ook de troeven en faciliteiten worden uitgebreid toegelicht op onze website. Kortom: de website is een bron van informatie voor zowel toekomstige als bestaande ouders van onze school.

## MAANDBRIEF

Via mail ontvangt elke ouder bij aanvang van een nieuwe maand een maandbrief verstuurd vanuit de directie. Hierdoor blijft u steeds op de hoogte van de laatste/toekomstige verwezenlijkingen op school, belangrijke data, oproepen, ... .

## FACEBOOK



Vrije School  
Herdersem

- [schoolfacebook/Instagram](#)

Ook mensen die niet actief zijn binnen onze schoolwerking geven we een inkijk op onze schoolwerking. Daarvoor gebruiken wij Facebook/Instagram. Op Facebook en Instagram verschijnen foto's die je ook op de klasfacebook kan vinden maar in beperkte mate. We houden hierbij rekening met GDPR. Deze pagina is niet bedoeld om vragen te stellen of kritiek te spuien. Met dit communicatiekanaal proberen we een ruimer publiek te bereiken.

- [klasfacebook](#)

Elke klas heeft een besloten facebookpagina. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar krijgt u hiervoor een uitnodiging. Dit platform wordt ook (buiten het posten van foto's) gebruikt voor het versturen van meldingen. Dit kan soms een aanvulling zijn op de schoolagenda/heen -en weerschriftje. Door de klasfacebook kan u als ouder sneller en nauwkeuriger op de hoogte blijven van berichtgeving die belangrijk is voor u en uw kind.

## VITRINEKAST en POORTEN

Aan de Alfons De Cockstraat – bij het binnenkomen, vindt u algemene berichtgeving rond geplande activiteiten met affiches van komende evenementen e.d. We trachten aan alle poorten affiches te hangen met onze activiteiten.

## COMMUNICATIE MET LEERLINGEN

- [kindcontacten](#)

Op regelmatige basis zijn er gerichte kindcontacten tussen leerling en leerkracht.

### - Scoodle Play

Scoodle Play is het **digitaal oefenplatform** van uitgeverij Plantyn voor kinderen. In dit oefenplatform kunnen kinderen van de lagere school aan de slag met oefeningen voor rekenen, taal en wereldoriëntatie.

De oefeningen die aangeboden worden, sluiten aan bij de lessen die de leerlingen krijgen in de klas.

### - Bingel

Bingel is het **digitaal oefenplatform** van uitgeverij Van In voor kinderen van de derde graad. In dit oefenplatform kunnen kinderen aan de slag met oefeningen voor Frans.

### - E-mailadres

Ook onze leerlingen van de lagere school (vanaf de 2<sup>de</sup> graad) hebben een eigen mailadres waar zij verschillende opdrachten kunnen krijgen.

Deze opdrachten zijn voornamelijk van toepassing in de derde graad.

## Niet gebruikte communicatiekanalen

- Messenger
- Whatsapp
- SMS
- andere dan bij de vermelde gebruikte communicatiekanalen

We vragen ouders om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet als standaard zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouders en het schoolteam. Berichten die via Messenger, Whatsapp, sms e.a. worden verzonden, zullen mogelijks niet beantwoord worden.

Elk personeelslid van de school kan zelf beslissen om de communicatie via één van deze kanalen te laten verlopen. Geen enkel personeelslid van de school kan verplicht worden één van deze kanalen te gebruiken in de communicatie met de ouders. Een personeelslid van de school dat er niet expliciet voor kiest om deze communicatiekanalen met de ouders te gebruiken, zal bijgevolg ook niet antwoorden op berichten via deze weg.

Niemand geeft zonder medeakkoord een telefoonnummer van een personeelslid door.

