

Communicatie van en naar ouders

Schooljaar 2017-2019



FREINETSCHOOL
De Regenboog

De communicatie van en naar ouders

Hieronder beschrijven we de mogelijke momenten en vormen van communicatie tussen ouders enerzijds en de school en leerkrachten anderzijds. Dit kan ouders helpen om zo effectief mogelijk met de school te communiceren.

Enkele basisprincipes

Communiceer zo snel mogelijk.

Als je als ouder vragen of bezorgdheden hebt, wacht dan niet om de school of een leerkracht aan te spreken. Zo kunnen we meteen samen bekijken wat er nodig is.

Kies de juiste persoon

Denk even bewust na over wie je best aanspreekt. Loop bijvoorbeeld met een vraag over je kind niet meteen naar de coördinator, maar spreek de leerkracht aan. En omgekeerd neem je zaken over de school als geheel beter met de coördinator op dan met de leerkracht.

Check de feiten

In de gangen en aan de schoolpoort wordt heel wat afgepraat, en dat is fijn! We houden van veel contact tussen school en ouders en ouders onderling. Laten we er wel samen voor zorgen dat er geen onnodige misverstanden of geruchten ontstaan. Controleer de feiten en spreek zo snel mogelijk de school of de leerkracht aan bij bezorgdheden.

Communicatie over je kind of de klas

De formele kanalen om te communiceren over je kind of de klas, zijn de volgende:

- Mondeling de leerkracht aanspreken
- Briefjes in de boekentas of de agenda (vanaf 1^{ste} leerjaar)
- De website van de school/facebookpagina



1. Bij de start van het schooljaar

- Er wordt een **infoavond** georganiseerd door de klasleerkracht. Hierin wordt de klaswerking voor dit schooljaar besproken. Je ontvangt ook de **infobrochure van de klas**, waarin alle nuttige informatie over dit schooljaar instaat.
- In deze infobrochure specificeert de leerkracht ook via **welke informele kanalen** hij/zij kan gecontacteerd worden (telefoon, sms, facebook, whatsapp,...) Dit is verschillend per leerkracht. De leerkracht gebruikt deze kanalen **enkel voor communicatie die optioneel of vrijblijvend is**. Bijvoorbeeld als dubbele communicatie (herhaling van briefje of andere formele communicatie) of heel last minute vragen (om hulp of materiaal) waarbij niet alle ouders hoeven bereikt te worden. Er is dus geen verplichting dat ouders deze kanalen gebruiken of regelmatig opvolgen.
- Je ontvangt in oktober van het lopende schooljaar van de klasleerkracht de **groepslijst** met de namen en contactgegevens van alle klasgenoten van je kind waarvan ouders toestemming hebben gegeven om gegevens te delen.

2. Regelmatig

- De **rapporten** worden 4 keer per jaar mee naar huis gegeven in de lagere school. De exacte data hiervoor staan in de jaarkalender (zie *Communicatie over de school – bij de start van het schooljaar*).
- Voor de **oudercontacten** geeft de klasleerkracht tijdig een brief mee met je kind om een concreet moment voor het gesprek in te plannen. De periodes waarin oudercontacten doorgaan staan in de jaarkalender (zie *Communicatie over de school – bij de start van het schooljaar*).
- Elke maand zal de leerkracht (minstens 20) **foto's over de klaswerking** publiceren op de facebookgroep van De Regenboog en op de website van de school.

3. Ad hoc (wanneer het nodig is)

- In de gang naast de klas hangt informatie (foto's, verslagen) van de **lopende onderzoeken** die de klas van je kind voert. Je vindt er ook het **praatrondeboek**, het **vrije tekstenboek** en het **verslag van de klassenraad**. Ouders kunnen deze ook steeds ter inzage vragen aan de klasleerkracht indien deze niet op de gang aanwezig zijn.
- Wanneer je kind met de klas ergens heen gaat, of de leerkracht heeft hulp nodig in de klas, **geeft de leerkracht een briefje** mee in de boekentas of agenda van je kind. Hierin zal vaak gevraagd worden het briefje in te vullen en terug mee te brengen. Bij de kleuterklassen gebeurt het soms ook dat ze aan de klasdeur een blad hangen.
- Indien de **leerkracht langer dan 1 dag ziek** is, meldt de school dit zo snel mogelijk via email. Degenen die geen email hebben krijgen hierover een briefje mee.
- **Uitnodigingen** voor de klasgenootjes van je kind (bijvoorbeeld verjaardagsfeestje) worden tot en met het 2^{de} leerjaar aan de leerkracht afgegeven. Die stopt ze dan in de boekentassen van de uitgenodigde kinderen.
- **Als je kind ziek of afwezig is**, laat je dit aan het secretariaat, de klasleerkracht of de coördinator weten.
- De leerkracht is **aanspreekbaar voor** de start van de dag en op het einde van de schooldag voor een kort gesprekje of voor het maken van een afspraak.
- Vanaf het 1^{ste} leerjaar heeft je kind een **agenda**. Hierin kan je dus makkelijk een boodschap of vraag aan de leerkracht meegeven. Je vindt er ook elke dag in of je kind huistaken heeft of bijvoorbeeld zwemgerief moet meenemen.

Communicatie over de school



De formele kanalen om te communiceren over de school, zijn de volgende:

- Mondeling de coördinator aanspreken
- De website van de school/facebookpagina
- Brief/papier (meegegeven met het kind)
- Email of telefoon vanuit of naar de school of coördinator. (Email wordt enkel gebruikt vanuit de school indien aangegeven als voorkeur bij inschrijving van je kind, anders wordt een briefje meegegeven.)
-

1. Bij de start van het schooljaar

- Bij de start van het schooljaar (of bij het instappen van kleuters op de instapdag) wordt een **inlichtingenfiche** mee naar huis gegeven. Hierin worden een aantal praktische zaken gevraagd, zoals je adres, welke gegevens de school mag delen, of je kind van de kinderbar gebruik maakt, etc.
- Bij de start van het schooljaar krijgt je kind het **'goed om te weten' startpakket** mee. Dit bevat:
 - De voorstelling en samenstelling van het schoolteam (de leerkrachten)
 - De schooluren
 - De contactgegevens van de school
 - Afspraken rond de voor- en nabewaking
 - De prijzen van de kinderbar
 - Het schoolreglement en een brief waarmee de ouders instemmen met het schoolreglement
 - De jaarkalender (met bijv. data van forums, ateliers, pedagogische studiedagen, vakanties, andere belangrijke data, etc.)
 - Een brief rond privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal
 - Een brief rond toediening van medicatie
 - De afwezigheidsbriefjes voor ouders van leerplichtige kinderen

2. Elke maand

- Maandelijks wordt de schoolfactuur op papier met je kind meegegeven

3. Elke week

- De coördinator of school verstuurt elke week (meestal op vrijdag of zaterdag) de **'Nieuws van de week' email**. Deze kan (op vraag) ook op papier meegegeven worden met je kind. Deze email bevat:
 - De 'Alle kleuren' (kort verslagje vanuit elke klas). Voor een vakantie is er een algemene Alle Kleuren of indien niet noodzakelijk geen Alle Kleuren. Indien vrijdag een verlofdag is, is er ook geen Alle Kleuren.
 - Verslag van de bijeenkomst van het ouderteam of werkgroepen (indien van toepassing)
 - Verslag van de kinderraad (indien van toepassing)
 - Een herinnering aan belangrijke datums in de nabije toekomst
- De **verslagen van het ouderteam en de kinderraad** worden (samen met allerlei andere brochures) ook op het informatiebord aan de ingang van de kleuterspeelplaats gehangen. En op de website van de school gepubliceerd.

4. Ad hoc

- De coördinator is **aanspreekbaar** voor een gesprek of voor het maken van een afspraak. De wekelijkse planning hangt op de deur van het bureau zodat iedereen kan zien of de coördinator al dan niet aanwezig is. De voorkeur gaat naar mondelinge, persoonlijke communicatie. Ouders kunnen de coördinator daarnaast bereiken via **email**, **vaste telefoonlijn**, **gsm-nummer**, **whatsapp** of **messenger**.
- Er wordt vanuit de school een briefje meegegeven met je kind voor onder ander de volgende gelegenheden:
 - Vraag naar hulp bij ateliers
 - Vraag naar hulp of de werklijsten bij activiteiten
 - Informatie over het kamp
 - Grootouderfeest
 - Bestelling van de nieuwjaarsbrieven
 - Vraag naar de hulpcheques
 - Praktische informatie, zoals verkeerssituatie rond de school, etc.
 - Als leerkrachten afwezig zijn en vervangen worden
- Voor **belangrijke zaken** zoals het opsplitsen van klassen **wordt een infomoment georganiseerd** met de ouders van de klasgroep en via een briefje en/of email aangekondigd. Daarna volgt altijd nog een brief naar de afwezige ouders en pas daarna verschijnt het in het 'Nieuws van de week'.
- Op de **facebookgroep** van de school verschijnen regelmatig sfeerbeelden en foto's.
- Occasioneel worden **speciale informatieavonden** georganiseerd en via een brief en/of email aangekondigd. Dit kan gaan over Freinet, een externe spreker rond een interessant onderwerp, de informatie i.v.m. het secundair onderwijs voor leerjaren 5 en 6, etc.
- Bij **noodsituaties** (hittegolf, aanslag, ...) worden zoveel mogelijk verschillende kanalen ingezet om ouders zo snel mogelijk te bereiken. Als er voldoende tijd is, wordt er altijd een briefje meegegeven.



Freinetschool De Regenboog – Boomgaardstraat 60 – 2300 Turnhout



014 / 47 90 32



0496 / 55 12 81



coordinator@freinetschoolderegenboog.be
www.freinetschoolderegenboog.be



Freinetschool De Regenboog (besloten groep)