



Werken aan een duidelijke en transparante communicatie tussen alle betrokkenen.

➤ Algemeen

Het blijft een uitdaging om
dag in, dag uit
samen (kinderen, ouders, leerkrachten, externen)
een open, zorgzame, fijne school te zijn
een werkplaats vol van menselijkheid
waar **kwaliteitsvol onderwijs** gegeven wordt.

➤ Communicatiebeleid op school

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, met ouders, met collega's en met 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.

➤ Bereikbaarheid voor de ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouders te woord staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouders zonder dat er concreet wordt afgesproken welke de meest aangewezen kanalen zijn voor onze werking. Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken met ouders over de aangewezen communicatiekanalen alsook over de communicatiekanalen die we als team niet wensen te gebruiken.

1. Gebruikte communicatiekanalen

- Informeel/ formeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar de ouder de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie,... ontmoet. 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. **Daarom geven we hieraan de voorkeur.**

Wanneer u uw kind niet aan de klasdeur ophaalt, bent u steeds welkom om tot aan de deur te komen.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s) en medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in observatiebesprekingen, rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.

Ouders worden minstens tweemaal per schooljaar uitgenodigd voor een formeel oudergesprek. Deze momenten zijn doelbewust gekozen in de buurt van een rapport of een overgangsmoment (naar het eerste leerjaar of naar het middelbaar). De exacte data hiervan zullen steeds via het prikbord gecommuniceerd worden.

- Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens de volgende uren:

- *Van 8.00 tot 10.00
- *van 10.30 tot 12.00
- *van 13.00 tot 15.15
- *van 16.00 tot 16.30

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 03 666 73 93 gemeld, liefst voor 8u30.

- E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de school van de individuele leerkracht:

[voornaam.eersteletter\(s\)achternaam@sjheide.be](mailto:voornaam.eersteletter(s)achternaam@sjheide.be)

Sommige klassen hebben een klasmailadres: klas@sjheide.be

Deze mailadressen vindt u op de leerkrachtenlijst, op de website of in het agenda van uw kind.

De enige uitzonderingen hierop zijn de e-mailadressen van het secretariaat en de directie. Deze zijn te bereiken via:

*secretariaat: secretariaat.sjh@gmail.com

*directie: directie@sjheide.be

Indien u een medewerker van de school mailt met een vraag, mag u uiterlijk een antwoord verwachten twee werkdagen na het versturen van de e-mail. Indien u de medewerker sneller wenst te spreken of indien bepaalde info sneller doorgegeven moet worden aan uw kind, raden we aan de school te bellen of de medewerker rechtstreeks op school te contacteren.

De kleuterjuffen sturen wekelijks, op vrijdag, een weekend-mail met daarin de activiteiten en benodigdheden voor de volgende week.

Let op: een mail heeft ook nadelen.

*Het risico bestaat dat je verkeerd begrepen wordt.

*Je weet niet of een e-mail gelezen wordt.

*Mailen is niet geschikt voor alle boodschappen.

Gevoelige info wordt niet doorgegeven via mail vanwege de privacy.

Bij communicatie over uw kind via mail naar logo, kiné, ... staat u steeds mee in CC.

- [Agenda](#)

In het agenda van uw kind kan de ouder of de leerkracht vragen/opmerkingen noteren. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag een persoonlijk contact.

- [Schoolwebsite](#)

Op de website van de school kan u informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, het prikbord, foto's, tekstjes van de klas e.a. informatie wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouders.

- [Prikbord](#)

Elke laatste dag van de maand wordt het prikbord digitaal doorgestuurd naar alle ouders. Hierop vindt u praktische info voor de volgende maand: kalender, weetjes, nieuws van het steuncomité, ...

- [WhatsApp - éénrichting](#)

Er wordt per kleuter- of leerjaar een WhatsApp groep aangemaakt om dringende informatie door te geven naar elke ouder. Enkel vanuit de directie of de school kan een bericht vertrekken. U als ouder kunt in deze groep enkel lezen, niet reageren. Wanneer u toch een dringende mededeling heeft, kunt u de directie persoonlijk contacteren.

2. Niet gebruikte communicatiekanalen

- *Messenger/facebook*
- *Whatsapp (enkel de éénrichtinggroep)*
- *SMS*
- *Andere dan onder 1 vermelde gebruikte communicatiekanalen*

We vragen de ouders om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder en school. Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.