

# COMMUNICATIEBELEID

# DE NOVA KIDS

**“Werken aan een duidelijke en transparante communicatie tussen alle betrokkenen.”**

## COMMUNICATIE VAN LEERLING NAAR SCHOOL

Mondeling	De communicatie met de leerkrachten gebeurt grotendeels mondeling.
Leerlingenraad	In beide vestigingen is er een leerlingenraad die de noden van de leerlingen kenbaar maakt.
Gesprekjes	Leerlingen mogen steeds gesprekken vragen met de leerkrachten.
Ideeënbus Heffel	In elke klas staat een bus waar leerlingen hun ideeën kwijt kunnen voor de leerlingenraad.

## COMMUNICATIE VAN SCHOOL NAAR LEERLING

Mondeling	De communicatie met de leerlingen gebeurt grotendeels mondeling.
Agenda	De schriftelijke communicatie gebeurt via de agenda.
Kalenders	Kalenders in de klas geven de leerlingen een overzicht van taken en projecten.
Affiches	Poster op het schooldomein verwijzen naar klas- en schoolafspraken.
Leerlingenraad	In beide vestigingen is er een leerlingenraad die de noden van de leerlingen kenbaar maakt.
Gesprekjes	De klasleerkrachten, zorgjuffen, zorgcoördinator en directie staan altijd klaar om te luisteren en praten met kinderen in een moeilijke situatie.
Speelplaats	Kleine conflicten worden opgelost onder begeleiding van de leerkracht op de speelplaats.

## COMMUNICATIE SCHOOL NAAR OUDERS

### Communicatie naar nieuwe ouders

Kijkdagen – LOP-dagen	De ouders krijgen de mogelijkheid om naar de kijkdagen op school te komen. Deze kijkmomenten worden gepubliceerd via de website, Facebook, de vitrinekast en via de banner aan de school. De ouders die zich aangemeld hebben via het LOP worden eveneens op de hoogte gebracht door de stad Leuven m.b.t. de kijkdagen.
Rondleidingen	Ouders kunnen op elk moment een afspraak maken om onze school te komen ontdekken.
Mail	Indien ouders informatie vragen via mail, mogen ze na afspraak ook een kijkje komen nemen in de school. Er wordt steeds een mailtje bezorgd met een digitale rondleiding van de school.
Uitnodiging	Nieuwe ouders en leerlingen worden uitgenodigd op festiviteiten van die periode.
Flyers / Affiches kinderopvang	Er worden affiches en flyers van onze school verspreid in de kinderopvang en in winkels.

### Communicatie naar ouders bij de start van een nieuw schooljaar

Gimme	Bij de inschrijving worden Gimme en essentiële informatie m.b.t. de schoolwerking toegelicht. Er wordt eventueel een stappenplan meegegeven.
Onthaalbrochure	Alle ouders ontvangen een onthaalbrochure. Ouders geven aan of hun kind alleen naar huis mag.
Informatiebundel infoavond	Leerkrachten delen hun informatie van de infoavond via Gimme.
Infoavond	De eerste week van september is er een infoavond in alle klassen.
Kennismaking dag	Eind augustus zetten we de klassen open en kunnen ouders een kijkje komen nemen in de klas.

### Communicatie naar ouders tijdens het schooljaar

Nieuwsbrief/Heffelkrant	<p>5 maal per schooljaar wordt er een "nieuwsbrief" op campus De Nova gepost via Gimme. Deze hangt ook op zichtbare plaatsen op het schooldomein.</p> <p>3 maal per schooljaar wordt de 'Heffelkrant' op campus Heffel gepost via Gimme.</p> <p>In deze nieuwsbrief wordt er algemene info aan de ouders bezorgd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data activiteiten</li> <li>- Wijzigingen in de schoolwerking</li> <li>- Werken in de school</li> <li>- Inhoud pedagogische studiedag (enkel De Nova)</li> <li>- Inhoud toekomstige projecten (enkel De Nova)</li> <li>- Leuke weetjes van de kids</li> <li>- Beeldmateriaal</li> </ul>
-------------------------	---

Vitrinebord	Infobord aan de schoolpoort geeft de laatste activiteiten en informatie mee voor ouders.
Gimme	Voor specifieke klas- en schoolinformatie wordt er beroep gedaan op Gimme (= online communicatiesysteem). Ouders bezorgen een actief e-mailadres aan het secretariaat. Leerkrachten controleren bij de start van het schooljaar of elke ouder ingeschreven is. Dit kan ook op de infoavond nagevraagd worden.
Oudergesprek	Oudercontacten worden drie maal per jaar georganiseerd. De informatie wordt via Gimme gedeeld. De afspraak wordt online ingevuld. Oudercontact op vraag in april indien er nieuwigheden moeten gemeld worden, gebeuren ook via Gimme. Extra oudergesprekken met leerkracht, ouder, zorgcoördinator, zorgjuf (eventueel CLB en logo) indien er bezorgdheden zijn met een leerling, worden via telefoon of mail gemaakt (in bijzondere gevallen via de schoolagenda).
Infoavond overgang 1 <sup>ste</sup> lj	Ouders van de 3 <sup>de</sup> kleuterklas worden uitgenodigd in de klas om de overgang naar het 1 <sup>ste</sup> leerjaar vlot te laten verlopen.
Website	De website verzamelt alle informatie i.v.m. dagelijks schoolgebeuren. Je kan er ook de links voor de klasblogs vinden.
Klasblogs	Elke klas (kleuterklassen doen dit samen) heeft een klasblog waarin activiteiten en beeldmateriaal worden gepost. Deze wordt up to date gehouden.
Facebook en Instagram	Maandelijks post per campus met beeldmateriaal en voorbije activiteiten.

## COMMUNICATIE OUDERS NAAR SCHOOL

Communicatie naar school bij de start van het schooljaar	
Onthaalbrochure	Ouders vullen leerlingengegevens en maaltijden in bij het krijgen van de onthaalbrochure.
Privacy - beeldmateriaal	Ouders geven toestemming om fotomateriaal te gebruiken op verschillende mediakanalen (privacyverklaring).
Vragen gericht aan secretariaat of directie	Ouders mogen steeds telefonisch of per mail contact opnemen met het secretariaat/directie.
Vragen gericht aan de klasleerkracht	Ouders kunnen steeds via de agenda en mail een afspraak maken met de klasleerkracht. Leerkrachten antwoorden binnen de 2 werkdagen op een mail van ouders. Ouders mogen via de agenda of via mail een vraag stellen aan de klasleerkracht. Ouders mogen de klasleerkracht aanspreken op de speelplaats bij korte vraagjes, maar niet tijdens de lesuren.

Afwezigheden	Ouders bellen voor 9 uur naar de school bij afwezigheid van hun kind.
Wat doen we niet?	Afspraken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er worden geen persoonlijke berichtjes gestuurd via WhatsApp of Messenger.</li> <li>- Er worden geen oudercontacten gedaan aan de schoolpoort om ieders privacy te garanderen.</li> <li>- Wanneer ouders onaangekondigd aan de klasdeur staan, wordt er geen overleg gedaan.</li> <li>- Ouders mogen op school geen andere leerlingen aanspreken bij conflictsituaties.</li> </ul>
Informatie over de leerling op vraag van de ouder	Ouders vragen een gesprek aan via mail of de agenda van het kind. Oudergesprek vindt plaats op school of online. Wanneer kan je hier geen gebruik van maken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dringende situaties die binnen de 24u dienen te worden opgelost, worden per telefoon besproken.</li> <li>- Als er een meningsverschil is.</li> <li>- Als je vertrouwelijke informatie wil uitwisselen.</li> <li>- Als je slecht/vervelend nieuws te melden hebt.</li> <li>- Als je in een situatie zit waar een probleem bestaat of dreigt te ontstaan.</li> <li>- Als je op het laatste moment (zelfde werkdag/binnen de 12u) een afspraak wil afzeggen, doe je dit via de telefoon.</li> </ul>
Agenda	Ouders vullen de 1 <sup>ste</sup> pagina van de agenda in. Ouders kunnen notities maken in de agenda.

## COMMUNICATIE VAN OUDERS NAAR EXTERNEN

Logopedisten op school	Ouders verwittigen zelf de logopedist indien een leerling afwezig is of op uitstap gaat.
CLB	Ouders kunnen het CLB telefonisch bereiken.
Auxilia	Ouders verwittigen zelf Auxilia indien een leerling afwezig is of op uitstap gaat.

## COMMUNICATIE VAN BELEID NAAR TEAM

Donderdagnieuwsjes	Alle <u>mails</u> worden gecentraliseerd en verstuurd op donderdag, antwoorden worden ten laatste maandagmorgen verwacht. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brieven voor ouders, externen,..</li> <li>- Mails van externen met vragen</li> <li>- Bevragingen van het beleidsteam</li> <li>- Meetings (maandelijks)</li> <li>- Teambuildings</li> <li>- Beleidsteams</li> </ul> <p><u>Uitzonderingen op bovenstaande regel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail van een ouder die een vraag gesteld heeft.</li> </ul>
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mail van Huis 11 met een vraag.</li> <li>- Mail departement Mijn onderwijs'</li> </ul>
Mondeling	Beleid communiceert indien nodig extra in de leraarskamer.
Meetings	<p>Deze vinden 1 à 2 keer per maand plaats van 16.00 – 18.00 uur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuws meedelen</li> <li>- Taken verdelen</li> <li>- Werkmoment</li> <li>- Organisatie schoolgebeuren</li> </ul>

## COMMUNICATIE VAN TEAM NAAR DIRECTIE

Directie mailen	<p>Leerkrachten mogen ten allen tijde vragen stellen aan de directie per mail.</p> <p>Leerkrachten mogen steeds op gesprek komen bij de directie na afspraak.</p> <p>Uitzonderingen op bovenstaande regel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een dringende situatie die binnen de 24 uur dient te worden opgelost, wordt per telefoon of persoonlijk besproken.</li> <li>- Als er een meningsverschil is.</li> <li>- Als je vertrouwelijke informatie wil uitwisselen.</li> <li>- Als je slecht/vervelend nieuws hebt.</li> <li>- Als je in een situatie zit waar een probleem bestaat of dreigt te ontstaan.</li> <li>- Als je op het laatste moment een afspraak wil afzeggen.</li> </ul> <p>Afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afwezigheden worden 's morgens aan de directie gemeld via bericht of telefoon vanaf 7.00 uur. Je meldt dit ook in het 'leerkrachtengroepje'.</li> <li>- Tijdens de zomervakantie verwachten wij dat je 1 maal je mails controleert tijdens de eerste week van juli en 1 maal vanaf 16 augustus.</li> </ul>
-----------------	--

## COMMUNICATIE VAN HET TEAM ONDERLING

Digitale leerkrachtengroepjes	<p>Er zijn leerkrachtengroepjes opgericht op <b>eigen</b> initiatief, de leerkrachten kunnen zich lid maken als zij dit wensen (niet verplicht)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Campus: De Nova heeft gekozen voor Messenger</li> <li>- Campus: Heffel heeft gekozen voor WhatsApp</li> </ul> <p>De directie is ook lid van deze groepjes.</p> <p>Doel: vragen die gans het team aangaan.</p>
Teammoment	Wekelijks teammoment in de leraarskamer. Campus Heffel op donderdag, Campus De Nova op vrijdag.

Vrije werkmomenten	Eigen werkmomenten i.v.m. instellingsgebonden taken of graadswerking/klaswerking tijdens plage of L.O.-uren en eventueel tijdens een meeting.
Hospiteren	Leerkrachten kunnen hospiteren bij elkaar, ook campusoverschrijdend tijdens LBV.
Teambuildings	Teambuildings die op eigen initiatief genomen worden.
Jaarlijn	Planningsbord en jaarlijn in de leraarskamer worden door alle leerkrachten wekelijks bekeken om op de hoogte te zijn. Deze wordt doorheen het jaar aangevuld.
Drive	Leerkrachten delen gegevens via de Drive van de school.
Genially	Templates van het project kunnen hier door verschillende leerkrachten ingevuld of aangevuld worden.
Vertrouwenspersoon	Indien je iemand in vertrouwen wenst te spreken, kan je terecht bij onze twee vertrouwenspersonen. Je vraagt een officieel gesprek aan via mail of mondeling. Opgepast een gesprek zonder afspraak is geen officieel gesprek. Hannes Wyseur Mieke Engelborghs

## COMMUNICATIE VAN LKR NAAR SECRETARIAAT

Mails	Communicatie via mail: → in onderwerp steeds naam vermelden KATHY of LIZZY voor wie de mail bedoeld is.
Brievenbakje	In beide vestigingen is er brievenbakje voorzien voor de secretariaatsmedewerkers om documenten in te dienen. Medewerkers kijken dit wekelijks na.
Mondeling	Tijdens de speeltijden kunnen de leerkrachten steeds terecht op het secretariaat met hun vragen.

## COMMUNICATIE VAN SECRETARIAAT NAAR LKR

Brievenbakje per leerkracht	In beide vestigingen is er brievenbakje voorzien voor de leerkrachten om documenten in te posten. Leerkrachten kijken dit wekelijks na. (Heffel = leraarskamer – De Nova = secretariaat)
Dringende vragen	Dringende vragen worden via mail behandeld.

**Communicatietips:**

- Communiceer via 1 kanaal
- Communiceer kort en gestructureerd
- Bundel boodschappen
- Geef aan welke actie je verwacht van de ontvanger: lezen, een antwoord sturen of iets doen?
- Hoe snel verwachten we een antwoord op een vraag? Stel een haalbare termijn die iedereen kan respecteren. Met ruimte voor bijsturing: indien een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten.