

Mondelinge en schriftelijke communicatie tussen school en ouders

INLEIDING

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 en de directie. Binnen de muren van de school hadden ouders niets te zoeken want dit domein stond onder het onbetwiste gezag van de 'meester'. Tijden veranderen en de muren rond de scholen worden gesloopt. We krijgen open scholen waarin de buitenwereld moet participeren en verantwoordelijkheid opnemen. Onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders, leerlingen, leerlingenbegeleiders, welzijnswerkers, de buurt, ... worden door beleidsmakers op dwingende wijze 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 evenwichtsoefeningen in de relatie tussen ouders en school. Het is niet steeds gemakkelijk om de school dicht bij thuis te brengen en evenmin om thuis in de school te brengen omdat de leefwerelden soms grondig verschillen. De betrokken partners worden uitgedaagd om steeds opnieuw samen te zoeken naar oplossingen en naar communicatievormen die voldoende divers zijn om **alle** kinderen en gezinnen maximale kansen te bieden op succesvol onderwijs.

Het Lokaal Overlegplatform voor het basisonderwijs van Menen nam het initiatief om hierover een inspiratieboek op te stellen. Het bevat beleidsaanbevelingen, praktische tips en ideeën om communicatie tussen school en ouders te onderzoeken en vorm te geven. Er wordt dankbaar gebruik gemaakt van de vele boeiende literatuur, onderzoeksresultaten en werkboeken die in Vlaanderen werden ontwikkeld. De werkgroep erkent uitdrukkelijk schatplichtig te zijn aan de werken die in de bibliografie werden opgenomen.

Scholen kunnen op vrijwillige basis kiezen om enkele aanbevelingen in praktijk te brengen en krijgen hierbij steun van hun CLB-team en het Onderwijsopbouwwerk. De acties kunnen inschreven worden in het beleidscontract of beleidsplan.

Veel succes gewenst!

Ghislain Verstraete

Voorzitter van het LOP-Basisonderwijs Menen

Met dank aan de werkgroep Welzijn en Onderwijs
Renaat Van de Walle (CLB Leieland), Anne Vanneste en Carine Vanhoucke (Onderwijsopbouwwerk),
Florine Stragier en Patrick Masson (CAW Stimulans), Eric Maertens (dagcentrum De Tamboer),
Roos Locquet (CLB Mandel en Leie), Johan De Backere (LOP-deskundige).

December 2005



Inhoudstafel

BASISHOUDING BIJ HET BEREIKEN VAN OUDERS: 10 tips	4
DEEL 1 : MONDELINGE COMMUNICATIE	5
1. Het inschrijvingsgesprek	5-6
2. Oudercontacten	9-10
3. Schoolpoort- en klasdeurgesprekken	13
4. Huisbezoeken	14
5. Info-avonden	17
6. Oudercomité	18
7. Open klastagen	21
DEEL 2 : SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE	23
1. Algemeen	23
2. Schoolagenda	25
3. Brieven	25
4. Heen- en weerschriftje	26
5. Rapport	28
6. Schoolreglement	28
DEEL 3 : STAPPENPLAN	30
GEBRUIKTE LITERATUUR	31



Basishouding bij het bereiken van ouders: 10 tips

1. Probeer de ouders zoveel mogelijk mondeling aan te spreken. Zoek zelf contact. Leer de ouders kennen voor er problemen zijn. Mondeling contact is beter dan schriftelijk.
2. Spreek altijd eerst de ouders aan. De echte partners zijn de ouders. Respecteer de (eind)verantwoordelijkheid van de ouders. Overleg met hen voor je iets onderneemt. De ouders hebben recht op informatie.
3. Maak bij een afspraak duidelijk wat het onderwerp van gesprek is, wie er aanwezig zal zijn en hoeveel tijd er wordt uitgetrokken.
4. Geef de ouders de kans een vertrouwenspersoon mee te brengen naar een contact op school.
5. Maak duidelijk dat je samen met de ouders het beste wilt zoeken voor het kind. Respecteer hun ritme. Zoek samen naar oplossingen, dring niets op.
6. Maak duidelijk wat er op school al gebeurd is om het kind te ondersteunen. Bereid het gesprek goed voor. Geef veel informatie over het kind op school. Geef veel informatie over de manier van werken op school.
7. Probeer het positieve te zien en te verwoorden. Zie en waardeer de inspanningen van de ouder. Heb oog voor het positieve in het kind.
8. Probeer niet te veralgemenen, blijf bij het concrete.
9. Betrek het onderwijsopbouwwerk indien nodig.
10. Gebruik bij schriftelijke communicatie de volgende tips:
 - Laat alle brieven in een vaste map steken
 - Geef de brieven op een vaste dag mee
 - Schrijf de naam van het kind op alle brieven
 - Gebruik eenvoudige taal in het schoolreglement
 - Geef een samenvatting van de belangrijkste punten
 - Gebruik een voldoende groot lettertype

(Bron: "De communicatie met kansarme ouders verbeteren" door Bruinje, Van Hoof, Maesmans & Cochet, Basis, 28 juni 2003)



1. Het inschrijvingsgesprek

Het inschrijvingsgesprek is vaak het eerste contact tussen school en ouders, soms zelfs het enige moment ook waarop je 'gegarandeerd' contact hebt met de ouder(s). Het is dan ook van belang om dit optimaal te benutten in het opbouwen van een vertrouwensrelatie met de ouders. Een echt welkomstgesprek wordt de noodzakelijke eerste steen voor een goede samenwerking tussen de school, ouders en het kind. Maak van een inschrijving in de school meer dan een administratieve aangelegenheid. Een goed eerste contact met de school is belangrijk voor ouders en leerlingen. Zorg dat ze zich welkom voelen.

Een aantal aandachtspunten om mee te nemen:

- Kiezen we voor het gesprek een ruimte waar ouders zich op hun gemak kunnen voelen? De onthaalruimte is heel belangrijk. Een gezellige zithoek en een ontspannen sfeer kunnen een groot verschil uitmaken.
- Krijgen ouders de tijd om ook hun verhaal te doen, hun vragen te stellen, de school te verkennen? Toon als leerkracht of directie interesse voor de ouders én de kinderen. Zo kan je bijvoorbeeld vragen hoe het kind het schoolgaan ervaart, wat positieve of negatieve ervaringen waren de voorbije schooljaren, waarom ze voor jouw school gekozen hebben, ... Toon echte belangstelling en misbruik achteraf de informatie die gegeven werd door de ouders of het kind niet.
- Wordt er duidelijk gezegd hoe de school werkt, wat de school verwacht van de ouders, hoe de communicatie met de school verloopt? Geef informatie over hoe de school in elkaar zit. Het wordt door ouders én het kind vaak op prijs gesteld wanneer er een rondleiding gegeven wordt in de school (klaslokalen, refter, turnzaal, speelplaats, ...). Op die manier kunnen ze zich concreet voorstellen hoe de school er uitziet. Overloop het schoolreglement van de school en leg uit wat de bedoeling hiervan is. Een schoolreglement moet zo eenvoudig en zo kort mogelijk gehouden worden, dit draagt bij tot de duidelijkheid. Door bij de inschrijving aandacht te geven aan het schoolreglement geeft men aan dat men die afspraken belangrijk vindt binnen de school.
- Maak duidelijk aan de ouders wie (directie, leerkracht, secretariaat, CLB) voor wat verantwoordelijk is, wie er kan aangesproken worden bij problemen en hoe dit best gebeurt (gewoon langskomen, een afspraak maken, telefonisch, ...)
- Proberen we op een discrete manier in dit gesprek ook voeling te krijgen met de gezinssituatie? Het invullen van formulieren moet met de nodige fijngevoeligheid gebeuren. Het is goed er rekening mee te houden dat mensen alleenstaand zijn, gescheiden of samenwonend, dat er nog andere kinderen in het gezin kunnen zijn die geplaatst zijn, ...

In geval van gescheiden -, nieuw samengestelde - of éénoudergezinnen kan volgende informatie belangrijk zijn voor de school:

- Heeft het kind nog contact met beide ouders?
- Bij wie verblijft het kind op welke dagen (verblijfsregeling)?
- Met wie moet er contact genomen worden voor oudercontacten (zo veel mogelijk beide ouders hierbij proberen te betrekken indien mogelijk), rapporten, schoolreizen en andere schoolactiviteiten?
- Met wie moet er contact genomen worden bij een ongeval of bij problemen met het kind?
- Aan wie zullen de schoolrekeningen bezorgd worden?



Deel 1: MONDELINGE COMMUNICATIE

Voor nieuwe leerlingen kan deze informatie verkregen worden via het inschrijvingsformulier. Formulieren in de trant van “naam moeder”, “naam vader” en vervolgens ruimte voor slechts 1 adres zijn duidelijk verouderd. Zo'n formulier zal best aangepast worden zodat alle noodzakelijke informatie hierin een plaats kan krijgen. Er kan ook ruimte voorzien worden om praktische afspraken met de ouders te vermelden zodat misverstanden kunnen voorkomen worden.

Heel wat kinderen leven niet meer in “traditionele gezinnen”. Het kan voor de schooldirectie dus, zoals hierboven aangegeven, belangrijk zijn enige informatie te hebben over de gezinssituatie van leerlingen. Relevante informatie kan dan discreet en weloverwogen doorgegeven worden aan bepaalde personeelsleden. Het is soms van groot belang om te weten bij wie, waar de kinderen verblijven, wie de kinderen komt afhalen, ... (eventueel kopie van het echtscheidingsvonnis vragen om problemen te vermijden). Hou rekening met het feit dat het vaak om Vechtscheidingen gaat.

- Kortom: proberen we aandacht te hebben voor het ‘welbevinden’ van ouders, zorgen we ervoor dat ze zich veilig voelen en dat de drempel om op een later moment de school te contacteren voldoende laag blijft?
- De tijd die aan het inschrijvingsgesprek (onthaal) besteed wordt, is heel belangrijk.
- De eerste indruk is zeer belangrijk (vriendelijk, respectvol, ...)



Lined writing area with 30 horizontal green lines.

Lined writing area with horizontal green lines.

2. Oudercontacten

De mate waarin we ons kunnen inleven in die ouder(s) die voor ons zit(ten) is de allerbelangrijkste voorwaarde voor een goed gesprek met de ouder(s). Hoe is het voor hem/haar om naar een oudercontact te komen? Vanuit welke bril kijkt hij/zij naar leerkrachten, naar de school? In welke omstandigheden leven deze ouders? Welke verwachtingen hebben ze naar hun kind, naar de leerkracht?

Ouders hebben ook vaak het gevoel dat ze onkundig zijn tegenover de leerkracht, vanuit vroegere negatieve ervaringen durven ze niet te gaan naar oudercontacten, ze zijn bang voor bedreigende vragen over de thuis-situatie, ...

Daarnaast staat de school vaak veraf van hun leefwereld. Er wordt een andere taal gesproken dan de taal die zij gewoon zijn te gebruiken, er is een andere cultuur met andere waarden en normen. Een aantal alledaagse problemen zijn vreemd of zelfs taboe in de schoolwereld. (bijvoorbeeld: deurwaarders, schulden, uit woning gezet worden, geplaatste kinderen, ...). Hierdoor schamen ouders zich, voelen ze zich minderwaardig en hebben ze het gevoel niet thuis te horen op school. Ouders vragen bij problemen niet zo vlug hulp. Ze zijn bang dat zij de schuld van de problemen krijgen, dat de school hen slechte ouders zal vinden, dat de school en andere diensten zich met hun gezin zullen komen bemoeien, ...

Binnen de algemene principes en een grondhouding van respect en inleving zijn volgende suggesties voor individuele oudercontacten bruikbaar, overigens voor gesprekken met alle ouders:

- Bouw van bij de start van het schooljaar een vertrouwensrelatie op door je niet te beperken tot contact via de schoolagenda, maar door ten volle ook de minder formele contactmomenten te benutten (schoolpoortgesprekken, open-klas-week, ...); als een individueel gesprek nodig is n.a.v. problemen is er al een vertrouwensband gesmeed.
- Wanneer men ouders onmiddellijk na of voor de school uitnodigt, heeft dit soms meer succes dan activiteiten waar ze speciaal voor moeten komen. Voor sommige ouders is het ook een hele hulp wanneer er in de school kinderopvang is voorzien tijdens het oudercontact.
- Nodig, zeker bij slecht-nieuws-gesprekken, altijd beide ouders uit. Dit zorgt ervoor dat beiden op hetzelfde moment van dezelfde persoon de informatie gekregen hebben.
- Het heeft doorgaans meer succes wanneer men de ouders persoonlijk aanspreekt voor het oudercontact dan wanneer men een onpersoonlijk briefje meegeeft of een nota in de agenda van het kind zet. Wanneer men lang op voorhand de mensen uitnodigt voor een oudercontact, kan het zinvol zijn om vlak ervoor, ter herinnering, nog eens even te telefoneren naar de ouders.
- Het onthaal van de ouders bij een oudercontact is heel belangrijk. Voor een ouder die nog niet vaak of nog niet in de school is geweest, kan het onbekende gebouw wel afschrikken. Het is daarom niet slecht dat er bij de ingang van de school iemand aanwezig is die de ouders de weg kan tonen naar de klas van hun kind. De ouders moeten het gevoel krijgen dat ze welkom zijn. Het wachten is minder erg met een kopje koffie.



Deel 1: MONDELINGE COMMUNICATIE

- Sommige scholen of leerkrachten proberen tijdens het oudercontact te werken via het kind. Zo mag het kind bijvoorbeeld meekomen met het oudercontact. Het niet alleen moeten gaan kan voor sommige ouders een grote ondersteuning betekenen. Zo zijn er leerkrachten die het kind allerlei dingen laat tonen die het gemaakt heeft in de klas. Er wordt dan een gesprek gevoerd mét het kind in plaats van óver het kind. Er kan dan ook samen met het kind gezocht worden naar oplossingen bij eventuele problemen.
- Wanneer ouders naar het oudercontact komen is het belangrijk hen ook aan het woord te laten en belangstelling te tonen voor wat zij over hun kind te vertellen hebben. Probeer correcte informatie te geven over de prestaties en het gedrag van het kind, maar probeer ook de positieve dingen in het kind te zien en te zeggen. Probeer ook de inspanningen die de ouders doen te zien en te erkennen.
Bereid het gesprek goed voor: Wat wil je weten van de ouders over het kind? Wat wil je zeggen over het kind? Wat wil je bereiken met het gesprek. Welke afspraken wil je maken?
Ondersteun wat je zegt zoveel mogelijk met concrete voorbeelden, concreet materiaal en vermijd vage, etiketterende beschrijvingen.
Neem de tijd om te luisteren en om naar hun beleving te peilen en zorg ervoor dat er een evenwicht is in het gesprek tussen luisteren naar de ouders en zelf praten.
- Probeer regelmatig te checken bij de ouders of jouw boodschappen wel overkomen zoals jij ze bedoelt. Vat af en toe samen wat al gezegd is.
- Geef de ouders voldoende kans om zelf vragen te stellen door tijd te geven, stiltemomenten te respecteren, hen uit te nodigen om zelf vragen te stellen.
- Vat op het einde nog eens samen, en maak heel concrete afspraken.

Voor ouders van geplaatste kinderen is het zeer belangrijk dat zij op de hoogte zijn van hoe hun kind het op school doet. Als school is het dan ook nodig dat men op voorhand probeert af te spreken met de ouders op welke manier (bijvoorbeeld via het rapport, via de telefoon, ...) de ouders op de hoogte gehouden willen worden over hun kind. Zeker bij belangrijke momenten (bijvoorbeeld studiekeuze naar het secundair onderwijs) moet men er extra aandacht voor hebben dat de ouders van de geplaatste kinderen hierbij zoveel mogelijk betrokken worden.





Lined writing area with multiple horizontal green lines.





3. Schoolpoort- en klasdeurgesprekken

Informeel schoolpoortgesprekken (met kwetsbare ouders) blijken heel belangrijk te zijn. Vaak is dat een lage drempel voor ouders om op zo'n moment naar een leerkracht toe te stappen, op voorwaarde dat de leerkracht omgekeerd ook die stap zet. Het kan helpen om ouders over de schoolpoortdrempel te krijgen, vooral die ouders voor wie die stap niet vanzelfsprekend is.

Enkele suggesties:

- Schoolpoortcontacten kunnen op verschillende manieren plaats vinden, afhankelijk van de mogelijkheden en de omkadering van de school: een beurtsysteem instellen waarbij alle leerkrachten en de directeur geregeld aan de schoolpoort te zien zijn zodat alle ouders wel eens contact kunnen leggen, samenwerking met de onderwijsopbouwwerker.
- Een leuke, aantrekkelijke inkomhal met foto's, illustraties van activiteiten op school en klasdeuren en gangen waar iets te zien valt over het school- en klasleven van de kinderen nodigt ouders uit om te communiceren over het schoolgebeuren.
- Zet een bord ter verwelkoming aan de ingang van de school.
- Zoek zelf altijd als eerste contact met de ouders

4. Huisbezoeken

Sommige scholen kiezen bewust voor huisbezoeken omdat ze overtuigd zijn van de meerwaarde ervan: je leert het kind in zijn ruimere context kennen, je spreekt de ouders aan in hun vertrouwde omgeving, met minder tijdsdruk. Daardoor zullen ze gemakkelijker iets zeggen of vragen. Door het feit dat jij als leerkracht de stap naar hen zet, voelen zij zich meer gewaardeerd, serieus genomen en wordt dit beschouwd als een blijk van echte interesse. Huisbezoeken vragen tijd van de leerkracht, maar je wint ook tijd doordat je het kind veel sneller leert kennen, de eventuele problemen beter kan plaatsen én samen met de ouders het kind kan helpen. Je legt een basis van wederzijds vertrouwen, waardoor je beter zal kunnen samenwerken. Leerkrachten denken dat ze niet overal welkom zullen zijn. Maar wat blijkt? Wanneer scholen ouders daarover bevragen, vernemen ze vaak net het omgekeerde: de meeste ouders waarderen het heel sterk dat leerkrachten zelf die stap zetten. Uiteraard willen ze liefst wel dat het bezoek op voorhand aangekondigd wordt.

Om zo'n huisbezoek maximaal te laten renderen, kunnen volgende suggesties helpen.

Enkele suggesties:

- Een mondelinge afspraak, kort voor het eigenlijke huisbezoek, blijkt beter te werken dan een schriftelijke afspraak. Kwetsbare ouders leven niet met een agenda.
- Bereid het bezoek voldoende voor: weet je in welke gezinnen je terecht zal komen en ben je genoeg of de hoogte van bepaalde specifieke cultuurcontexten?
- Maak vooraf uit of het belangrijk is dat beide ouders thuis zijn (bij twee-ouder-gezinnen), dan wel of je kan beperken tot een kennismaking met de ouder die toevallig thuis is.
- Overweeg ook of je bij gescheiden ouders beiden wil zien.
- Het is belangrijk dat je de mensen op hun gemak stelt wanneer je hun woning betreedt. Doe dit door iets positief te benoemen.
- Geef een moeder of vader vooral erkenning i.p.v. tips of verwijten. Erkenning verhoogt het zelfbeeld en doet echt deugd.
- Respect voor een levensstijl, een andere cultuur is belangrijk.
- Het is eveneens van belang om hen te laten voelen dat ze baas zijn in eigen huis en dat ze verantwoordelijk zijn voor hun eigen kinderen,
- Wees vriendelijk zodat je niet als een bedreiging wordt ervaren.
- Profileer jezelf niet als een expert of als iemand met macht. Ze moeten je beschouwen als gelijke. Alleen dan boek je vordering.



Lined writing area consisting of 25 horizontal green lines.

5. Info-avonden

De meeste scholen plannen in het begin van het schooljaar per klas een info-avond voor ouders, waarop ze uitleg geven over de klas- en schoolwerking. Niet zelden hoor je de leerkrachten dan zeggen dat ze op die manier niet de ouders bereiken die ze zouden willen bereiken.

Uit praktijkervaring blijkt dat volgende suggesties de drempel verlagen:

- Nodig ouders van wie je niet verwacht dat ze zullen komen nog eens mondeling uit, vlak voor de info-avond en maak duidelijk dat het belangrijk is voor hen en hun kind dat ze komen.
- Zorg indien mogelijk dat er opvang is op school voor de kinderen die meekomen: niet iedereen kan een babysit betalen.
- Zorg indien mogelijk voor een informeel, gezellig onthaal en zorg voor een natje en een droogje; sfeer tijdens zo'n avond is belangrijk om ouders zich thuis te laten voelen.
- Ouders hebben vaak al op informele manier aangegeven welke vragen en behoeften zij hebben; probeer hiervan uit te gaan als je zo'n avond voorbereidt.
- Besef dat, naarmate je zelf langer in het onderwijs staat, meer en meer dingen evident zijn voor jou maar niet voor de ouders.
- Een dia- of videomontage over het verloop van de klasdag scoort altijd. Ouders zien hun eigen kind trouwens graag bezig (zorg er dan wel voor dat alle kinderen in beeld komen, en dan niet in voor ouders confronterende omstandigheden; het doet de ouders deugd als ze hun kind op een leuk moment zien functioneren in de klas).
- Maak gebruik van actieve werkvormen: bijvoorbeeld zelf met de ouders bepaalde materialen exploreren, contractwerk uitvoeren, hoekenwerk laten ervaren, ...
- Kies relevante onderwerpen : huiswerkbeleid, kinderbijslag, uitstappen,....
Vraag indien mogelijk de ouders zelf welke info-avond zij wensen.
- Geef de kans om vragen te stellen indien iets niet duidelijk is.



6. Oudercomité

Kwetsbare ouders moeten de kans krijgen ook in de oudervereniging gehoord te worden. Ze moeten effectief bij de ouderwerking betrokken worden, inspraak krijgen en daarbij geholpen worden en niet enkel oogluikend worden toegelaten. Bij de planning van de activiteiten moet rekening worden gehouden met de financiële draagkracht van de ouders: een kaas- en wijnavond wordt dan beter een spaghetti-avond. Het oudercomité kan ook een toetssteen zijn voor het financiële beleid van de school.

Daarnaast zijn gerichte initiatieven mogelijk, zoals:

- Een bibliotheek of speeltheek gerund door een paar vrijwillige ouders kan een leuke ontmoetingsplaats voor ouders zijn om samen met de kinderen materiaal te ontlenu.
- Een systeem van peter- en meterouders instellen waarbij per klas een aantal vrijwillige peters en meters de brug vormen tussen de school en andere ouders: zij spreken de ouders aan om zich te engageren voor bepaalde praktische taken en stimuleren hen om deel te nemen aan activiteiten op school.
- Schakel het oudercomité in om voor anderen de drempel te verlagen (mensen uitnodigen, benaderen, aanspreken)
- Zorg ervoor dat een oudercomité geen privaat clubje wordt.
- Laat leden van het oudercomité herkenbaar zijn bij activiteiten.



Lined writing area consisting of 30 horizontal green lines.



Lined writing area consisting of horizontal green lines.



7. Open klasdagen

Sommige scholen stappen af van de klassieke formule van open klasdagen en kiezen voor een ouderweek, waar de klasdeuren gedurende een hele week een paar uren openstaan voor de ouders. De ouders kunnen zich op voorhand inschrijven voor een dag waarop ze vrij zijn. Er mogen bijvoorbeeld maar maximum 5 ouders terzelfdertijd in de klas zijn. Tijdens de koffiepauze krijgen de ouders de kans om nog vragen te stellen aan de leerkracht en andere ouders te leren kennen.

Scholen die ervaring hebben met dit systeem benadrukken vooral de voordelen:

- Voor veel ouders is de drempel lager om naar zo'n klasdag te komen.
- Je kan ouders actief laten meedoen; op die manier kan je bepaalde activiteiten plannen waar je handen tekort komt als je er alleen voor staat.
- Ouders zitten meteen midden in de groepssfeer.
- De kinderen voelen zich minder op de vingers gekeken en gaan zich ook spontaner gedragen.
- De ouders krijgen een meer getrouw beeld van de werkelijkheid van zo'n klasdag.
- Ouders gaan ook gemakkelijker met mekaar contact leggen.
- Je voelt je als leerkracht ook meer op je gemak.
- Je kunt ouders of andere familieleden met een speciaal beroep/hobby bij het schoolleven actief betrekken, door bijvoorbeeld een project op te zetten met de leerlingen.



A series of horizontal green lines spanning the width of the page, providing a template for writing.



1. Algemeen

Heel wat boodschappen worden meegedeeld langs schriftelijke weg: brieven, schoolagenda, heen- en weerschriftje, schoolreglement... De doeltreffendheid van deze communicatie is in bepaalde gevallen, zeker in scholen met een grote populatie aan kwetsbare en allochtone kinderen, eerder gering. Brieven worden niet gelezen, documenten worden niet ondertekend, geraken verloren of worden niet afgegeven...

In geval van gescheiden -, nieuw samengestelde - of éénoudergezinnen kan het belangrijk zijn te weten met wie er contact moet opgenomen worden voor oudercontacten (zo veel mogelijk beide ouders hierbij proberen te betrekken indien mogelijk), rapporten, briefwisseling, ...

Enkele suggesties:

- Organiseer op school een werkgroepje van leerkrachten en ouders die de werking van dit communicatiekanaal eens kritisch onder de loep nemen: Wat werkt goed en wat minder? Waar wringt het schoentje precies? Hoe kunnen we de schriftelijke communicatie meer toegankelijk maken? Waar beginnen we eerst mee? Hoe evalueren we het? Wie doet wat? Zorg ervoor dat er een evenwicht is tussen bepaalde 'doelgroepen' ouders. Ze moeten zich allen kunnen inleven in elkaars situatie en kunnen luisteren naar elkaars mening en standpunten.
- Schakel hierbij, indien nodig, de medewerkers van het naburig onderwijsopbouwwerk in.
- Hou er rekening mee in je omgang dat 'niet reageren' op schriftelijke communicatie vaak niet een uiting is van niet willen of van niet geïnteresseerd zijn.
- Maak de inhoud van brieven duidelijker aan de hand van bijvoorbeeld bepaalde kleuren of pictogrammen voor brieven van verschillende betekenis: b.v. gele brieven móeten ondertekend worden en terug meegebracht worden, groene brieven zijn gewone mededelingen, blauwe brieven zijn vragen om materiaal mee te brengen, rode brieven zijn uiterst belangrijk om te lezen, ...
- Licht de brieven mondeling toe, bijvoorbeeld via de kinderen. Geef de kinderen zo vroeg mogelijk mee verantwoordelijkheid in het doorspelen van die informatie. Bijvoorbeeld een stempeltje op de hand betekent dat er een brief moet afgegeven worden.
- Signaleer bij meer complexe vragenlijsten of dergelijke dat de klastitularis of de directie bereid is om de documenten met hen in te vullen



2. Schoolagenda

- Werk met pictogrammen, kleuren, symbolen, ...
- Verduidelijk de gebruikte afkortingen op een kaartje in de agenda
- Controleer als leerkracht de agenda op juistheid en volledigheid.
- Gebruik steeds dezelfde volgorde bij het noteren.
- Geef een rangorde aan taken in functie van belangrijkheid: b.v. 1: moet zeker gedaan worden, 4: mag je eventueel uitstellen.
- Laat ouders communiceren met de leerkrachten via de schoolagenda
- Vraag een dagelijkse ondertekening van ouders.
- Probeer op aantekeningen van de ouders in de schoolagenda duidelijk, snel en gericht te reageren.
- Noteer niet enkel negatieve zaken of financiële vragen in de schoolagenda.
Het komt bedreigend over. Schrijf regelmatig ook een positief bericht in de agenda.
- Een evaluatieblad voor ouder en kind geeft aan wat ze leuk vonden die week of net niet, wat er niet duidelijk was voor de ouders,....
- De rode balpen kan aanvallend of negatief overkomen.
- Elk soort bericht in een eigen kleur?

3. Brieven

- Worden vaak niet gelezen omdat de woordenschat te moeilijk is. Het gevolg is dat brieven ook niet ondertekend worden.
- Geen vakjargon gebruiken, maar in gewone mensentaal schrijven
- Geen te lange zinnen of teksten: to the point!
- Brieven eventueel vertalen in het Frans voor allochtone gezinnen.
- Schoolbrieven horen in een vaste map met naam.
- Brief mee naar huis? Symbool in de agenda.
- Geef brieven mee op vaste dagen.
- Gebruik eenvoudige woorden, korte zinnen en een duidelijke lay-out.
- Gebruik een groot en duidelijk lettertype.
- Vermeld een contactpersoon die een antwoord weet op vragen.
- Tekeningen en pictogrammen geven een brief duidelijkheid.
- Het niet reageren op brieven heeft niet altijd te maken met gebrek aan interesse.
Vraag gewoon waarom de brief niet ingevuld geraakte.
- Kopieer een voorbeeld mee bij het opvragen van een document.
- Kleuren kunnen de aard van de brief aantonen: b.v. rood = 'belangrijk', groen = 'moet ondertekend worden', blauw = 'materiaal mee te brengen'.
- Je kan je brieven steeds laten nalezen door Basiseducatie of Onderwijsopbouwwerk op de leesbaarheid ervan.
- Licht brieven zoveel mogelijk mondeling toe bij de leerlingen zelf en indien mogelijk aan de ouders.
- Zorg dat kinderen kunnen navertellen wat er in de brieven staat.
- Geef kinderen zo vroeg mogelijk de verantwoordelijkheid in het doorspelen van informatie (stempel op de hand = brief afgeven).
- Zorg voor extra brieven voor kinderen uit gescheiden gezinnen, nieuw samengestelde gezinnen, internaten, pleeggezinnen, ...
- Vermeld op elke brief duidelijk het logo van de school voor de herkenning.



4. Heen- en weerschriftje

- Handig communicatiemiddel.
- Het wordt vooral in het kleuteronderwijs gehanteerd, maar is even nuttig in het basisonderwijs.
- Ga na of schriftelijke informatie de beste weg is voor jouw doelgroep.
- Bepaal voor jezelf duidelijk de bedoeling en de werkwijze. Wat ga je erin noteren? Wanneer en hoe wordt het meegegeven en terugbezorgd? Wie schrijft erin? Verwacht je respons? ...
- Informeer de ouders over bedoeling en werkwijze. Er op voorhand grondig over nadenken kan teleurstelling voorkomen. Het heen- en weerschriftje kan dan uitgroeien tot een prettig informatiekanaal, dat kinderen bovendien vertrouwd maakt met de mogelijkheden van de schriftelijke communicatie.
- Meld negatief, maar zeker ook positief gedrag/gebeurtenis.
- Getypte woorden, pictogrammen en prentjes zijn duidelijker voor anderstalige ouders dan handgeschreven tekst.
- Wanneer ouders niet naar een infoavond kunnen komen, kan er een kort verslag in het schriftje worden opgenomen zodat iedereen op de hoogte blijft.



5. Rapport

- Maak het zo eenvoudig en concreet mogelijk.
- Organiseer momenten waarop de ouders samen met de leerkracht het rapport van hun kind kunnen overlopen (oudercontact, vlak na school).
- Omschrijf vakken of specifieke onderdelen van een vak in begrijpbare taal.

6. Schoolreglement

- Maak van het schoolreglement gebruik om kort aan ouders duidelijk te maken wat de school belangrijk vindt en welke gebruiken de school hanteert (b.v.: een vaste dag voor huiswerk,...)
- Maak het schoolreglement concreet, eventueel met voorbeelden uit de dagdagelijkse praktijk. Wanneer het te algemeen en omslachtig is, lezen vele ouders het niet.
- Een korte samenvatting met de belangrijkste punten moedigt lezen aan.
- Maak ouders bewust van het belang van een schoolreglement. Dit kan a.h.v. een toneelstukje, een video, een powerpointpresentatie,... op een infoavond, ouderbabbel, klasreceptie enzomeer.



Deel 3: **SITUERING BINNEN HET GOK-BELEID EN STAPPENPLAN**

Scholen werken reeds verschillende jaren aan gelijke onderwijskansen binnen het GOK-beleid. Het thema communicatie tussen ouders en school kan goed worden gekaderd binnen de GOK-actieplannen die de scholen hebben uitgewerkt. De zes GOK-thema's waarvoor kan worden gekozen, bevatten allen aspecten die te maken hebben met communicatie met ouders. Werken aan gelijke onderwijskansen kan immers niet zonder bruggen te slaan tussen ouders en school.

Stappenplan

De keuze en uitwerking van een project verloopt procesmatig en volgt de weg van de geleidelijkheid. Belangrijk is immers dat het gedragen wordt door hele schoolteam. Vandaar dat een project start met de sensibilisering en navorming van het schoolteam dat dan goed geïnformeerd en onder leiding van enkele voortrekkers, een keuze maakt voor een concreet actieplan en de uitwerking ervan.

Het stappenplan is niet iets dat rigourees moet worden gevolgd maar het kan een leidraad zijn bij het doorlopen van het proces en de uitwerking van het project.

Bij het uitwerken van een stappenplan kan er door de scholen beroep gedaan worden op het CLB-team van de school en de medewerkers van Onderwijsopbouwwerk Menen

Stap 1: Sensibiliseren en informeren van schoolpersoneel

Op een eerste personeelsvergadering of op een pedagogische studiedag, wordt de thematiek aangebracht. Hierbij kunnen volgende activiteiten worden gehanteerd:

- Het brengen van een levensecht verhaal over armoede door ouders uit een vereniging waar armen het woord nemen of door een ervaringsdeskundige in de kansarmoede en sociale uitsluiting.
- Tonen van de film beschikbaar bij Welzijnszorg "Ça commence aujourd'hui"(met verwerkingsbundel).

Stap 2: Bevraging van alle leerkrachten, directie en zorgteam van de school rond communicatie met kwetsbare ouders

- Waar liggen de noden, de knelpunten en de tekorten ?
- Wat doen we nu reeds om deze doelgroep te bereiken (beginsituatie) ?
- Wat kan nog beter ?

Stap 3: Keuze van het project

- Wat is prioritair ?
- Wat is haalbaar ?

Stap 4: Opstellen van een actieplan

- Oprichten van een stuurgroep, wie participeert nog naast zorgcoördinator en directie
- Hoe gaan we tewerk ?
- Wie doet wat ?
- Opstellen van een jaarplanning.

Stap 5: Uitvoering

- Voorbereiding
- Eigenlijke uitvoering
- Bespreking en bijsturing

Stap 6: Evaluatie

- Gebruiken van een evaluatie-instrument
- Evaluatieresultaten koppelen aan nieuw plan voor volgend schooljaar



GEBRUIKTE LITERATUUR

Voor dit inspiratieboek hebben we ons in hoofdzaak gebaseerd op volgende bronnen:

- “Omgaan met kansarmoede in de basisschool. Zorgverbredend werken in het basisonderwijs met de meest kwetsbaren uit de samenleving”, Ferre Laevers, Trees Vanhoutte en Claudine Derycke, CEGO
- “Ouderbereik”, Onderwijsopbouwwerk Turnhout (tel: 014/43 73 78)
- “Project onderwijs”, Uitgave van Vierde Wereld Centrum Kauwenberg A'pen, 1999 (tel: 03 232 72 96)
- “Kansarmoede en actie in het basisonderwijs”, Nancy Vansielegem, Caleidoscoop. Tijdschrift van de vrije CLB's. (2001), 13:6, 24
- “Brede schOUDERS. Een werkboek”, Veerle Ernalsteen, Universiteit Gent, Steunpunt ICO (2002)

Meer achtergrondliteratuur, beeldmateriaal en educatief materiaal omtrent dit onderwerp is te bekomen bij Onderwijsopbouwwerk Menen, de CLB's en de pedagogische begeleidingsdiensten.

Uitgave: december 2005

Verantwoordelijke uitgever: Ghislain Verstraete, voorzitter LOP BaO Menen,
Harmoniestraat 43, 8930 Menen

Voor bijkomende informatie, reacties en bijbestellingen kunt u terecht bij:

- CLB Leieland, Oude Leielaan 83A, 8930 Menen - renaat.vandewalle@clbleieland.be
- CLB Mandel & Leie / Consultatiekabinet Menen, Stationstraat 43, 8930 Menen - roos.locquet@rago.be
- Onderwijsopbouwwerk Menen, Kerkstraat 16A, 8930 Menen - speelkoffer@yahoo.com



