# Verslag

**PV Broeders Nieuwstraat 7 maart 2013**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Timing** | **Wat** | **Materiaal** |
| 17u10 – 17u15 | Inleiding (Niki)  Vorig jaar werkten we met het kleuterteam rond de onthaalmomenten voor de instappertjes en hun ouders. We realiseerden ons toen dat er ook in de andere klassen geregeld kinderen in het midden van het schooljaar instappen, en dat het misschien niet slecht is van daar eens over na te denken.  Vorige keer werkten we rond de informatie die de kinderen / ouders moeten krijgen, enerzijds vanuit het standpunt van de leerkracht, anderzijds vanuit het standpunt als ouder.  We hebben een overzicht (zie ‘tijdlijn’) gemaakt van de informatie die jullie vorige keer noteerden. Je kan het bekijken als een tijdlijn, met vier momenten / periodes:   * Dag van de inschrijving * Tussen de inschrijving en de 1e schooldag * Na de 1e schooldag * Na de 1e schoolweek   Bij elk moment hebben we genoteerd welke informatie de ouders volgens jullie moeten krijgen. Dit is de basis waar we mee verder werken.  Het is vaker niet dan wel zo dat er effectief tijd is tussen de dag dat men komt inschrijven, en de dag dat het kind start. De tijdstippen zijn een houvast, niet iets absoluut. Wat er moet gebeuren en hoe dit kan gebeuren is belangrijker. | [Tijdlijn op groot scherm](file:///\\issriso1fs\data\Samenlevingsopbouw-Oost-Vlaanderen\BUURT-%20EN%20OPBOUWWERK\PROGR_ONDERWIJS_MJP%2009-15\ON-PR-KLEU\2%20-%20Partners%20en%20oplossingsactoren\Scholen%20GOK-project\Broeders%20Nieuwstraat\Schooljaar%202012%20-%202013\Onthaal%20nieuwe%20ouders%20overzicht%20voor%20PV.docx) + op groot formaat (zie flappen). |
| 17u15 – 17u20 | Uitleggen opdracht van vandaag: waar we vandaag aan werken is:   * Hoe geraakt die informatie bij de ouder? Op welke manier doen we dat?   + Aangezien de omstandigheden van zo’n inschrijving altijd verschillend zijn, is het niet slecht zo verschillende manieren te formuleren waarop deze informatie bij de ouder geraakt.   + Daarnaast heeft ook elke leerkracht zijn eigen persoonlijkheid en stijl. Ook daarom is het niet slecht verschillende opties te formuleren. * Wie is hier verantwoordelijk voor?   + Dit moet duidelijk zijn.   Elke groep buigt zich over één van de vier momenten op de tijdslijn. Na het werken in groepjes, licht elk groep zijn voorstellen toe. De andere groepjes mogen aanvullen. Wat nu niet voorgesteld wordt, wordt niet overwogen in het uiteindelijke traject. De input die vandaag gegeven wordt, wordt later bekeken door directie, zorg en SLOB om het definitieve draaiboek vorm te geven.  We verdelen ons in vier groepjes en we delen invulbladen uit:   * Pia: dag van de inschrijving * Christel: tussen inschrijving en 1e schooldag * Niki: na de 1e schooldag * Christa: na de 1e schoolweek | Groepsverdeling (jullie)  Invulbladen (Niki) |
| 17u20 – 17u35 | Elk groepje werkt aan zijn opdracht. |  |
| 17u35 – 17u45 | Elk groepje koppelt terug. De andere groepjes mogen aanvullen. Niki noteert zo veel mogelijk. |  |

**DAG VAN DE INSCHRIJVING**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Welke informatie** | **Hoe geraakt deze informatie bij de ouders?** | **Wie is hier verantwoordelijk voor?** |
| Schoolreglement  Schooltijden  Schoolafspraken  Contactmomenten  Schoolrekening  Verschil maximumfactuur en diensten.  Wat verwacht de school van de ouders en wat zijn de verwachtingen van de ouders?  Wat zijn de troeven van de school?    Zijn er nog kinderen uit de buurt van de ouders?  Wie is er aanspreekpunt op school voor de ouder?    Wie is de leerkracht (naam) + klas: voorstellen    Verloop 1e schooldag. | Als ouders aanmelden krijgen ze de link naar de website.  Tijdens de inschrijving krijgen de ouders een schoolreglement op papier.  De ouders krijgen een verkort schoolreglement mee op papier, dit wordt uitgelegd en overlopen bij de inschrijving.  Staat in schoolreglement en verkorte versie – zie hierboven.  De instappertjes krijgen een zakje met infofolder mee.  Staat in schoolreglement en verkorte versie – zie hierboven.  Staat in schoolreglement en verkorte versie – zie hierboven.  Staat in schoolreglement en verkorte versie – zie hierboven.  Staat in schoolreglement en verkorte versie – zie hierboven.  Staat in schoolreglement en verkorte versie – zie hierboven.  Zie folder (welke folder?)  Dit staat op het witbord dat uithangt bij de directie, en wordt gebruikt om het gesprek hierover aan te knopen met ouders bij de inschrijving.  Adreslijst meegeven de 1e schooldag of als nieuw kind wordt ingeschreven.  Tijdens het inschrijvingsmoment probeert de directie de leerkracht te betrekken bij het gesprek.  (wat als het op het moment van inschrijving niet haalbaar is om leerkracht (aanspreekpunt) te betrekken – scenario twee: hoe komt de ouder dan aan deze info?)  Tijdens het inschrijvingsmoment probeert de directie een leerkracht te betrekken bij het gesprek.  (wat als het op het moment van inschrijving niet haalbaar is om leerkracht (aanspreekpunt) te betrekken – scenario twee: wie stelt de klas en de leerkracht dan voor?)  1 september – staat in het schoolreglement (Deze oefening gaat niet over leerlingen die op 1 september starten).  Nieuwe leerlingen: benedenzaal – 8u30 bureau directie – dus er wordt bij de inschrijving meegedeeld dat nieuwe leerling die in het midden van het schooljaar starten om 8u30 aan de bureau van de directie te zijn, en die geeft dan uitleg over het verloop van de 1e schooldag? | Directie  Directie  Directie  Directie  Klasleerkracht  Directie en klasleerkracht (in welke zin de klasleerkracht?).  Directie en klasleerkracht (in welke zin de klasleerkracht?).  Directie en klasleerkracht (in welke zin de klasleerkracht?).  Directie en klasleerkracht (in welke zin de klasleerkracht?).  Directie en klasleerkracht (in welke zin de klasleerkracht?).  Directie  Directie of klasleerkracht.  Directie  Directie  Directie |

**TUSSEN INSCHRIJVING EN 1E SCHOOLDAG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Welke informatie** | **Hoe geraakt deze informatie bij de ouders?** | **Wie is hier verantwoordelijk voor?** |
| Waar is de klas?  Hoe kan de ouder contact opnemen met de leerkracht?    Klasafspraken.    Lessenrooster (zwemmen, turnen).  Benodigdheden. | Dit is al gebeurd bij de inschrijving. Dus de directie gaat samen met ouders en kind de klas van het kind tonen? Wat als dit niet lukt bij inschrijving (scenario twee)?  Tijdens het inschrijvingsmoment probeert de directie een leerkracht te betrekken bij het gesprek. Hoe geeft die leerkracht dan mee aan de ouder hoe hij contact kan opnemen met hem? Mondeling? Briefje? Kaartje?  (wat als het op het moment van inschrijving niet haalbaar is om leerkracht te betrekken – scenario twee? Ligt er dan een briefje klaar? )  Wel via secretariaat. Jullie bedoelen dat ouders contact kunnen opnemen met de leerkracht via het secretariaat? Dat is goed, maar hoe komen de ouders deze informatie te weten?  Kleuters: heen- en weerschriftje.  Lager: agenda  Dus bij een nieuwe leerling wordt dit in de agenda / schrift geplakt? Het systeem van agenda / heen-en-weerschrift is al eerder aan de ouder uitgelegd? Heeft elke leerkracht een papier met zijn persoonlijke klasafspraken?  Kleuters: heen- en weerschriftje.  Lager: agenda  Als er iets nodig zou zijn, wordt dit opgenomen in de klasafspraken (zie hierboven). | Directie  Directie / klasleerkracht.  Klasleerkracht.  Klasleerkracht.  Klasleerkracht. |

NA DE 1e SCHOOLDAG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Welke informatie** | **Hoe geraakt deze informatie bij de ouders?** | **Wie is hier verantwoordelijk voor?** |
| Hoe voelt het kind zich? Is alles goed verlopen?    Belang van wederzijdse communicatie.  Agenda / heen-en-weerschrift  Brieven  Contactmogelijkheden leerkracht | Je kan bij het afhalen van het kind even een gesprek aanknopen met de ouder.  Niet alle ouders komen hun kind afhalen meteen na school. Andere opties zijn:   * Via kaartjes (met een woordje van de leerkracht en iets met gevoelens). * Via buttons waar het kind uit kan kiezen, bvb.   + Ik heb al een vriendje in de klas.   + Mijn klas is leuk.   + Mijn juf = fijn.   De uitleg over de werking van de agenda, de heen- en weerschrift en de brieven wordt gegeven bij de inschrijving. Daarnaast staat dit bij de klasafspraken die eerder al bezorgd worden. Bij de peuters wordt hiervoor tijd gemaakt bij het peuterprobeermoment.  Dit wordt in de agenda / heen- en weerschrift geplakt. | Klasleerkracht.  Klasleerkracht.  Een werkgroepje kan deze kaartjes of buttons maken.  Directie + klasleerkracht.  Klasleerkracht |

**NA DE 1e SCHOOLWEEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Welke informatie** | **Hoe geraakt deze informatie bij de ouders?** | **Wie is hier verantwoordelijk voor?** |
| Hoe voelt het kind zich?  Verdere praktische afspraken (bvb. studeerwijzer).  Alle info die normaal op de infoavond wordt verteld.    Inhoudelijke informatie vakken (bvb. Frans). | Bij het afhalen wordt dit mondeling besproken met de ouder (wat als het kind pas in de opvang wordt afgehaald?).  In de 1e graad: persoonlijk contact (hoe? Wanneer?) en / of agenda.  Hogere klassen: persoonlijk of telefonisch contact (hoe? Wanneer?)  Dit wordt bij de kleuters in de heen- en weermap gestoken en in het lager in de agenda.  2e leerjaar: afspraken op papier (is dit iets wat anderen beter ook zouden doen?).  Er kan mondeling uitleg gegeven worden aan de ouders tijdens de turnles of bij Nicole.  Het verkort schoolreglement wordt al meegegeven bij de inschrijving.  De hogere klassen hebben een overzicht van alle uitstappen in het schooljaar (is dit iets wat elke leerkracht zou moeten meegeven?)  Beloningssysteem controle agenda (dagelijkse controle bevorderen) (ik begrijp niet goed waar dit juist bij hoort).  Agenda | Klasleerkracht (eventueel zorgleerkracht).  Klasleerkracht (eventueel zorgleerkracht).  Klasleerkracht (eventueel zorgleerkracht).  Klasleerkracht.  Klasleerkracht |