Laerskool Jan van Riebeeck

Kloofstraat 52 Kaapstad 8001 Tel: 021 423 4209 Faks: 021 423 4210 / 424 2375
Epos: ontvangs@jvrprim.co.za Webtuiste: www.jvrprim.co.za
Skoolhoof: JH Oosthuizen

KOMMUNIKASIEBELEID

1. INLEIDING

Laerskool Jan van Riebeeck streef daarna om ‘n verhouding van wedersydse respek en vertroue met ouers, leerders en die gemeenskap te handhaaf. Doeltreffende kommunikasie is noodsaaklik om die vennootskap tussen skool en ouers te versterk en die beeld van die skool in die groter gemeenskap uit te bou.

Daarom is die skool verbind tot gereelde, deursigtige kommunikasie met alle lede van die skoolgemeenskap.

Die kommunikasiebeleid verduidelik die beginsels, prosedures, platforms en kanale wat vir kommunikasie gebruik sal word.

2. DOEL

Die doel van die beleid is om te verseker dat:

(a) die skool effektief met alle lede van die skoolgemeenskap kommunikeer;
(b) die nodige prosesse en platforms in plek is vir die skoolgemeenskap om met die skool te kommunikeer;
(c) die skool oop en eerlike kommunikasie met al die lede van die skoolgemeenskap fasiliteer;
(d) vertroulike inligting op ‘n wyse bestuur word wat in lyn is met verwagtinge wat deur die gemeenskap, professionele standaarde en wetgewing vereis word;
(e) duidelike, deursigtige en regverdige prosesse en riglyne gevolg word, sodat kwessies via die korrekte kanale aangehoor kan word en op ‘n tydige, effektiewe en respekvolle wyse aangespreek kan word.

3. KOMMUNIKASIE BEGINSELS

3.1 PERSONEEL ONDERNEEM OM:

(a) Te luister;
(b) Kalm en professioneel te bly;
(c) Ouers en hul besware te respekteer;
(d) Eerstens na die behoeftes van die leerder om te sien;
(e) Binne 24 uur op ‘n boodskap / e-pos te reageer;
(f) Beskikbaar te wees vir afsprake om kwessies te bespreek;
(g) Op boodskappe in die huiswerkboek te reageer;
(h) Professioneel op te volg indien nodig;
(i) Afsprake na te kom;
(j) Sensitiewe / vertroulike inligting of antwoorde in ‘n verseëlde koevert aan ouers te stuur.

3.2 PERSONEEL SAL NIE:

(a) Beledigings verdra nie;
(b) Leerders of hul ouers met ander in publieke ruimtes bespreek nie;
(c) Ongeskik wees in reaksie met ouers nie;
(d) Boodskappe wat ontvang is, ignoreer nie;
(e) Leerders viktimiseer nie;
(f) Werklike bekommernisse ignoreer nie;
(g) Onderbrekings in klaskamer duld nie;
(h) Meer as 10 minute wag vir afsprake wat nie nagekom word nie;
(i) Op anonieme briewe reageer nie, maar sal dit vir inligtingsdoeleindes aan die betrokke graadhoof stuur.

3.3 OUERS ONDERNEEM OM:

(a) Die professionele status van onderwysers te erken en te respekteer;
(b) Onderwysers en assistente te alle tye met respek te behandel, veral in die teenwoordigheid van kinders;
(c) Op ‘n waardige en beleefde wyse met onderwysers en assistente te kommunikeer;

(d) Personeel se reg op privaatheid te respekteer;
(e) Binne redelike ure (07:00 – 18:00) te kommunikeer;
(f) Dit te vermy om hul individuele probleme met ander ouers of derde partye te bespreek;
(g) Nie onderrig areas gedurende skooltyd binne te gaan nie, tensy vooraf deur die betrokke onderwyser uitgenooi is vir ‘n ontmoeting. Te alle tye moet die ouer eers by die skool se ontvangs aanmeld;
(h) Afsprake na te kom;
(i) Te reageer op boodskappe in die huiswerkboek;
(j) Die geleenthede om akademiese vordering te bespreek, by te woon.
(k) Die nuusbrief te lees alvorens navrae aan ‘n onderwyser gerig word.

3.4 KOMMUNIKASIE TUSSEN OUERS EN ONDERWYSERS

Onderwysers is formeel beskikbaar vanaf 07:00 - 18:00 gedurende weeksdae om ouers se oproepe en boodskappe te beantwoord. Indien daar 'n dringende versoek gedurende hierdie tyd is, kan ouers die sekretaresse kontak om 'n boodskap te los. Die skoolhoof is altyd beskikbaar indien daar 'n krisis is. Onderhewig aan die ondernemings rondom redelikheid en die reg op privaatheid, is die volgende aanvaarbare vorme van kommunikasie tussen ouers en onderwysers:

(a) E-pos;
(b) SMS;
(c) WhatsApp;
(d) Telefoonoproep;
(e) Boodskap in huiswerkboek;
(f) Afspraak in persoon.

3.5 BESTUUR VAN VERTROULIKHEID

(a) Die skool mag nie ouers se inligting sonder skriftelike toestemming vir bv. verjaardagpartytjies, ens. bekend maak nie.
(b) Indien die skool met ‘n groep ouers kommunikeer, is dit die skool se plig om die ouer se inligting te beskerm.

4. ALGEMEEN

Verskeie elektroniese kommunikasiekanale word vir verskillende doeleindes deur die skool gebruik. Dit sluit in die webtuiste, e-pos en whatsapp. Gereelde persoonlike kommunikasie sal ook plaasvind in die vorm van ouers inligtingsessies, weeklikse nuusbrief, praatjies en informele gespreksessies.

5. SKOOL WEBTUISTE

Die skool se webtuiste is die primêre bron van inligting rakende die skool en bied ook die geleentheid om die skool aan die groter gemeenskap bekend te stel en te bemark. Om te verseker dat die webtuiste effektief gebruik word, sal die volgende protokol gevolg word:

(a) Nuus word daagliks, of soos dit beskikbaar word op die webtuiste gepubliseer;
(b) Belangrike gebeurtenisse en geleenthede word in die webtuiste se dagboek aangedui;
(c) Die nuusbrief word weekliks op die webtuiste gepubliseer en per e-pos/WhatsApp aan ouers gestuur wat aangedui het dat hulle dit per e-pos wil ontvang. Ouers wat nie ‘n e-posadres het nie, maar wel kan WhatsApp, sal die nuusbrief op die manier ontvang.
(d) Aangewese personeel is verantwoordelik om nuus in hul onderskeie areas na die webtuiste te stuur vir publikasie;
(e) Alle nuus items moet geredigeer word voordat dit gepubliseer kan word;
(f) Alle nuus items moet deur die skoolhoof goedgekeur word vir publikasie;
(g) Sportuitslae word binne twee dae na afloop van die kompetisie op die webtuiste gepubliseer;
(h) Alle ouers onderneem om hul kontakbesonderhede en kommunikasievoorkeure op die skool se adminstelsel MyJvR, op datum te hou.
(i) Ouers onderneem om op ‘n gereelde basis hulself te vergewis van die jongste nuus op die webblad en die inhoud van die weeklikse nuusbrief.
(j) Alle ouers onderneem om die skool se selfoonnommer in hul selfoon te stoor om toegang tot WhatsApp te ontvang.
(k) Die kommunikasiebeampte moet in kennis gestel word indien geen korrespondensie/kommunikasie ontvang word nie.

6. AKADEMIESE VERSLAE

Akademiese vorderingsverslae word op die laaste dag van elke kwartaal uitgedeel. Hierdie verslae bevat inligting rakende die leerder se vordering, akademiese uitslae, en kommentaar deur die onderwyser.

Ouers moet die akademiese vorderingsverslae onderteken en aan die klasonderwyser terug stuur. Portefeulje aande en ouerbesoekgeleenthede word deur die skool gereël om die vordering en akademiese uitslae van hul kind(ers) te bespreek. Dit vind gewoonlik binne die eerste twee weke van die nuwe skoolkwartaal plaas.

7. SKOOL E-POS

E-pos sal gebruik word om met enige belanghebbendes te kommunikeer, veral vir die bespreking van vertroulike en persoonlike inligting.

Alle e-pos kommunikasie tussen personeellede en lede van die skoolgemeenskap (bv ouers) rakende skoolsake sal vanaf ‘n amptelike skool e-posadres gedoen word.

Personeel se e-posadresse is beskikbaar op die webtuiste by: http://jvrprim.co.za/personeel.

8. WHATSAPP

Die skool sal whatsapp’e aan ouers stuur om dringende, buitengewone of onvoorsiene boodskappe te kommunikeer. Dit sluit die volgende gevalle in:

- Kansellasie van aktiwiteite, sportoefening of sportbyeenkomste;
- Kort kennisgewings in gevalle waar daar nie genoeg tyd was om dit op die webtuiste te publiseer nie, oor ‘n naweek of in die vakansie;
- Herinneringe aan belangrike skoolfunksies die dag voor of waarop dit plaasvind;
- Om verwarring onder ouers uit te klaar;
- Snoepie-diensbeurte en –bestellingslyste aan die betrokke ouers.

Spesiale skoolgroepe, bv. OOV-whatsapp groepe vir snoepie kan ook gestig word.

- WhatsApp groepe wat soms deur ’n ouer of OOV-verteenwoordigers in klasverband geskep word, is nie die onderwyser se verantwoordelikheid nie. Onderwysers kan kies of hulle deel wil wees van die groep. Huiswerk wat aan leerders gegee word, sal duidelik genoeg gekommunikeer word deur ’n huiswerkboek en/of Google Classroom. Die WhatsApp groepe in klasverband is nie-amptelike groepe en kan deur ouers gebruik word, sou hulle so verkies.

9. NOODGEVALLE

In die geval van ‘n noodgeval sal die skool die volgende kommunikasie protokol volg:

- Waar ‘n individuele leerder betrokke is, sal die ouer direk deur die skool telefonies gekontak word.
- Waar ‘n groep, of die hele skool geraak word, sal die skool so gou as moontlik noodsaaklike inligting en verdere prosedures aan ouers kommunikeer deur middel van WhatsApp en dan per e-pos.

10. KONTAKPERSONE:

10.1 HUPPELLAND

Huppelland se personeel- en kontakbesonderhede is beskikbaar op die webtuiste by http://jvrprim.co.za/huppelland/personeel-huppelland/

10.2 LAERSKOOL

(a) Akademie:

Vir akademiese aangeleenthede, kontak eers die betrokke vak- of klasonderwyser, daarna die departementshoof grondslagfase of vakhoof Intersenfase, en daarna die akademiese hoof. Vervolgens kan u die skoolhoof nader.

(b) Sport:
Vir sportsake, kontak eers die afrigter, daarna die hoof van die

betrokke sport, en dan die sportbestuurder. Vervolgens kan u die skoolhoof nader.

Indien ‘n sportwedstryd gekanselleer word, sal die skool ‘n sms uitstuur om ouers hiervan in te lig. Die sms sal uitgestuur word sodra kennisgewing ontvang word, of as dit ‘n tuiswedstryd is, om 12h00.

(c) Kultuur:
Vir kulturele aangeleenthede kontak die betrokke onderwyser, en daarna die departementshoof van Musiek, me. Helecia Groenewald. Vervolgens kan u die skoolhoof nader.

(d) Geboue en terrein:
Indien u klagtes of voorstelle aangaande die geboue en terrein het, kan u met die opsigter of die skoolhoof in verbinding tree.

Indien u al bogemelde kanale gevolg het en steeds geen sukses behaal het nie, kan u die betrokke beheerraadslede kontak, en daarna die voorsitter.

Alle personeel se e-posadresse is op die webtuiste beskikbaar by:
http://jvrprim.co.za/personeel

11. KOMMUNIKASIE VAN PRESTASIES

Dit is die onderskeie onderwysers en afdelingshoofde se verantwoordelikheid om nuus rakende die skool en leerders se prestasies binne skoolverband aan die skoolgemeenskap te kommunikeer. Die skool is egter nie altyd bewus van leerders se prestasies buite skoolverband nie, en daarom is dit ouers se verantwoordelikheid om prestasies buite skoolverband aan die betrokke personeel te kommunikeer. Dit kan gedoen word deur ‘n e-pos met die nodige besonderhede te stuur aan die betrokke klasonderwyser. Dit sal die skool in staat stel om die betrokke leerders geluk te wens met hul prestasie. Stuur die betrokke prestasie teen Vrydag sodat dit die daaropvolgende Dinsdag tydens die saalbyeenkoms aangekondig kan word.

12. LEERDERBYWONING

Daar word van leerders verwag om by die skool teenwoordig te wees, te arriveer en te vertrek volgens die amptelike skoolure. Indien ‘n leerder egter a.g.v. siekte of ander onvermydelike omstandighede afwesig gaan wees, moet die volgende protokol gevolg word:

1. Kontak die klasonderwyser en/of graadhoof.
2. Kontak die skool se ontvangs indien klasonderwyser nie beskikbaar is nie.

13. VERSKONING VAN KLASTYD

Ouers moet die klasonderwyser of ontvangs in kennis stel indien hul kind afwesig gaan wees van die skool. Vir afwesighede van 2 of meer dae, of afwesigheid gedurende die eksamen, moet ‘n mediese sertifikaat ingedien word. Ouers of ander genomineerde persone wat ‘n leerder vroeër (binne skoolure) moet kom oplaai, moet by die skool se ontvangs aanmeld en die leerder uitteken.

14. KONTAKBESONDERHEDE DATABASIS: MYJVR

Alle ouerkontakbesonderhede word op die skool se interne adminstelsel, MyJvR, gestoor:

1. Teken aan by https://jvrprim.net
2. Voltooi en verander kontakbesonderhede
3. Alle relevante persone by die skool (sport, finansies, biblioteek, klasonderwyser, admin en ontvangs) sal in kennis gestel word
4. Privaatafrigters sal ongelukkig nie in kennis gestel word nie.

Beleid opgestel: November 2017
Hersien: Januarie 2020

_____	_____
M. Scholtz (BR-VOORSITTER)	J.H. Oosthuizen (SKOOLHOOF)
_____	_____
E. Marais	S. Burger
_____	_____
I. Venter	J. Naylor
_____	_____
M. Brink	L. de Jager
_____	
Datum	