









Communicatiemiddel	Leerkracht	Directie/Secretariaat/Zorg
 Telefonisch contact	<p>Leerkracht neemt telefonisch contact op met directie.</p> <p>Dringende meldingen (ziekte of ongeval, plotse afwezigheid) of dringende vragen/overleg (klasorganisatie).</p> <p>Tussen 7u – 18u</p>	<p>Directie/secretariaat/zorg neemt telefonisch contact op met leerkracht.</p> <p>Dringende meldingen (verstoorde school- of klasorganisatie) of dringende vragen/overleg (vervanging).</p> <p>Tussen 7u – 18u</p>
 Postbakje	<p>Het postbakje wordt gebruikt als doorgeefluik voor brieven of andere materialen.</p> <p>Niet-dringende communicatie op papier</p> <p>Dagelijks mogelijk</p>	<p>Het postbakje wordt gebruikt als doorgeefluik voor brieven of andere materialen.</p> <p>Niet-dringende communicatie op papier Communicatie voor de leerlingen op papier</p> <p>Dagelijks mogelijk</p>
 Persoonlijk overleg: <i>Planningsgesprek</i> <i>Evaluatiegesprek</i>	<p>Gesprek tussen leerkracht en directie.</p> <p>Niet- of semi-dringend</p> <p>Op aanvraag</p> <p>Tijdens pauzes kunnen leerkrachten kort informatie geven omtrent bepaalde situaties in de klas. Dit is echter informeel en wordt zo veel mogelijk beperkt. Belangrijke zaken kunnen best via mail/op papier doorgegeven worden.</p>	<p>Gesprek tussen directie/zorg en leerkrachten</p> <p>Niet dringend</p> <p>1 of meerdere keren per schooljaar na afspraak. Deze afspraak wordt in de algemene agenda genoteerd.</p> <p>Tijdens pauzes kunnen directie/secretariaat/zorg kort informatie geven omtrent bepaalde situaties in verband met leerlingen. Dit is echter informeel en wordt zo veel mogelijk beperkt. Belangrijke zaken kunnen best via mail/op papier doorgegeven worden.</p>
 Persoonlijk overleg: Ondersteuning van leerlingen MDO	<p>Gesprek tussen leerkracht en ondersteuning/zorg</p> <p>Niet- of semi-dringend</p> <p>Na afspraak tussen leerkracht en ondersteuning/zorg. Deze afspraak wordt in de algemene agenda genoteerd.</p> <p>Tijdens pauzes kunnen leerkrachten of ondersteuning/zorg kort informatie geven omtrent bepaalde situaties tijdens zorgmomenten. Dit is echter informeel en wordt zo veel mogelijk beperkt. Belangrijke zaken kunnen best via mail/op papier doorgegeven worden.</p>	<p>Gesprek tussen directie en ondersteuning/zorg</p> <p>Niet- of semi-dringend</p> <p>Na afspraak tussen directie en ondersteuning/zorg. Deze afspraak wordt in de algemene agenda genoteerd.</p> <p>Tijdens pauze kunnen directie of ondersteuning/zorg kort informatie geven omtrent bepaalde situaties tijdens zorgmomenten. Dit is echter informeel en wordt zo veel mogelijk beperkt. Belangrijke zaken kunnen best via mail/op papier doorgegeven worden.</p>



Communicatiemiddel	Leerkracht	Directie/Secretariaat/Zorg
 <p>Persoonlijk overleg: Werkgroepen</p>	<p>Leerkrachten leggen indien nodig overlegmomenten vast om een activiteit/event te organiseren. Hiervan wordt een verslag gemaakt en aan de groep doorgestuurd.</p> <p>Op overeengekomen momenten, met respect voor elkaars privéagenda.</p>	<p>Directie/Zorg maken soms deel uit van een werkgroep en volgen de afspraken van de werkgroep.</p>
 <p>Mail</p>	<p>Informatie geven of vraag voor overleg aan directie/secretariaat/zorg.</p> <p>Antwoord (indien antwoord wordt verwacht): binnen 2 schooldagen (Lesvrije dagen tellen niet mee in deze berekening) Versturen: max. tot 19u Lezen en antwoorden: max. tot 19u</p> <p>Niet-dringend</p> <p>Aantal mails is afhankelijk van de situatie</p>	<p>Informatie geven of vraag tot overleg aan medewerkers.</p> <p>Antwoord (indien antwoord wordt verwacht): binnen 2 schooldagen (Lesvrije dagen tellen niet mee in deze berekening) Versturen: max. tot 19u Lezen en antwoorden: max. tot 19u</p> <p>Niet-dringend</p> <p>Aantal mails is afhankelijk van de situatie Secretariaat: belangrijke schoolmeldingen tussendoor</p>
 <p>WhatsApp</p>	<p>Schoolgroepjes: Onderlinge communicatie rond onofficiële en/of niet-school gerelateerde onderwerpen of vragen. Leerlingen of leden van het team mogen hier niet besproken worden (GDPR).</p> <p>Werkgroepen: Onderlinge communicatie rond organisatie van een event of activiteit.</p> <p>Ieder heeft respect voor de keuze van een collega die ervoor kiest om niet deel te nemen in een groep of om niet te reageren op WhatsApp berichten.</p>	<p>Organisatie school: Dringende meldingen (afwezigheid collega, aangepaste organisatie)</p> <p>Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een groep voor de praktische organisatie en een groep voor 'de fun'.</p> <p>Dagelijks mogelijk</p> <p>In september worden de leden van de groep bekeken en eventueel aangepast aan de huidige situatie.</p>
<p>Alle andere Sociale Media</p> <p>Facebook, messenger, instagram,...</p>	<p>Geen officiële communicatie</p>	<p>Geen officiële communicatie</p>



Communicatiemiddel	Leerkrachten	Directie/Zorg/Secretariaat
 <p>In geval van overmacht of tijdens noodsituaties</p>	<p>Het eerste contactpunt met de school is de directie.</p> <p>Voor dringende meldingen/vragen nemen leerkrachten telefonisch contact op met de school of directie. (Zie Voske voor meer informatie)</p> <p>Hierbij kan afgeweken worden van bovenvernoemde afspraken.</p>	<p>Directie, secretariaat of klasleerkracht nemen telefonisch contact op met leerkrachten.</p> <p>Nadien wordt de noodcommunicatie opgestart. Afspraken rond communicatie worden op dat moment gemaakt tussen school en leerkrachten.</p> <p>Hierbij kan afgeweken worden van bovenvernoemde afspraken.</p>
 <p>In geval van (langdurige) afwezigheid, vakantie of verlofstelsel</p>	<p>Leerkrachten die (langdurig) afwezig zijn, geven aan wat de eigen verwachtingen zijn rond communicatie met de school/collega's. Dit kan bij de directie of de vertrouwenspersoon.</p> <p>Directie wordt steeds onmiddellijk ingelicht bij wijzigingen.</p>	<p>De directie maakt afspraken met de langdurig afwezige omtrent communicatie en geeft deze afspraken door aan het team.</p>