**PERSONEELSNOTA 2 – 2018/2019**

**UIT HET KERNTEAM**

* **Pestbuddy’s:** we gaan maandag 22/10 een toneeltje spelen

met het 6e leerjaar om de groepen bekend te maken en het

systeem. Na de herfstvakantie doen we een herhaling.

* **Pedagogische studiedag: verwerking**
* Feedback: visietekst werd aangepast volgens jullie opmerkingen. Opmerkingen mogen eventueel nog gemaild worden naar Jan. Gelieve de poster omhoog hangen die je ontvangen hebt op de PV.
* LVS: overzicht = de beslissingen die we namen zijn OK, maar indien we IDP4 laten vallen moeten we wel onze LVS ook goed op schoolniveau analyseren!
* Screeningen kleuterschool zijn herwerkt. Deze dienen nog een laatste keer bekeken te worden met het kleuterteam vooraleer door te sturen naar Questi.
* **Leren leren:** bronnenboek in opmaak op PV
* **ZORG**

Kangoeroeklas is gestart

Lijst zorgkinderen werd besproken n.a.v. MDO’s

Kinderen met een bepaalde problematiek waarvan het hele schoolteam op de hoogte moet zijn, kunnen altijd besproken worden op een PV!!!

**UIT HET BESTUURSCOMITÉ**

* **Kaas- en wijnavond**

Taakverdeling is doorgegeven

Materiaal mogen we niet vergeten!

**DATA**

18/10/2018 KAAS – EN WIJNAVOND KLAARZETTEN NA SCHOOLTIJD

19/10/2018 AANMELDINGEN MDO LS + SCREENING WB / BT in orde in Questi

* Aanmeldingen niet vergeten te **delen met zorg, directie en CLB**!

19/10/2018 KAAS – EN WIJNAVOND

20/10/2018 VODDEN EN SCHROOT

22/10/2018 ZWEMMEN 1 + 2 + 3 + 6

23/10/2018 LEERPLANACADEMIE 1 (voor kernteam)

23/10/2018 TONEEL PK / K1

24/10/2018 RAPPORT 1 LS + OUDERCONTACTEN

24-25/10/2018 MDO 1 (lagere school + K3)

26/10/2018 AANMELDINGEN MDO 1 KLEUTERSCHOOL in orde in Questi

* Aanmeldingen niet vergeten te **delen met zorg, directie en CLB**!

22-26/10/2018 ALGEMENE SCREENING KS in orde in Questi

29-4/11/2018 HERFSTVAKANTIE

07/11/2018 MDO 1 (peuters + kleuter 1 en 2)

22/11/2018 KOSTENBEWUST ONDERWIJS (Sarah en Jan)

**EVALUATIES 2018 – 2019**

Ik maakte op basis van vorig schooljaar, een nieuw overzicht van de evaluaties voor dit schooljaar:

TRIM 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evaluatiegesprek** | **Datum**  | **Verwachtingsgesprek** | **Datum** |
| Reinout (sep / okt) | Tussentijds 1 nov / dec  | Sarah  | TRIM 1 |
| Sheena | TRIM 1 |
| Caroline (zorg) | TRIM 1 |

Binnenkort kom ik langs om de gesprekken te plannen van het eerste trimester!

Een *verwachtingsgesprek* is een losse babbel (bij de koffie ☺) om te horen wat we van elkaar verwachten! Ook de “tussentijdse” evaluatie – gesprekken zijn informeel om te kijken in hoeverre we reeds stappen hebben gezet voor ons persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Volgend schooljaar (2019 – 2020) volgt er dan snel een definitief evaluatiegesprek.

**EHBA (ter info uit de PV)**

**Eerste Hulp Bij Afwezigheden**

In dit document staan de procedures voor wanneer er iemand afwezig is op onze school. Zodoende moeten er geen onnodige, dringende telefoons of mails gebeuren en “loopt dit dan ook van een leien dakje”.

|  |
| --- |
| **BIJ PLOTSE AFWEZIGHEID** (“ziekte voor één dag”) |
| *Eerste hulplijn* = | Kim (lerarenplatform) KS + LS |
| Procedure =Kim kan altijd aan de agenda’s op Questi. De lessen zijn (in principe) voorbereid, dus kunnen gevolgd worden volgens de voorbereidingen van de zieke leerkracht.Communicatie =Zieke leerkracht smst directie + Kim “*Vandaag ziek, zie Questi*” (indien specifiekere voorbereiding -zoals uitstap of zo- ook korte mail naar Kim) |
| *Tweede hulplijn* = | Eline (co – teacher) LS 🡪 enkel op voormiddagen, NIET mogelijk op woensdag!Caroline (zorgjuf) KS 🡪 enkel indien Priscilla aanwezig |
| Procedure =Eline en Caroline kunnen altijd aan de agenda’s op Questi. De lessen zijn (in principe) voorbereid, dus kunnen gevolgd worden volgens de voorbereidingen van de zieke leerkracht.Communicatie =Zieke leerkracht smst directie + Kim “*Vandaag ziek, zie Questi*” (indien specifiekere voorbereiding -zoals uitstap of zo- ook korte mail naar Kim)Indien Kim bezet, stuurt zij dit bericht (met naam zieke leerkracht) (en eventuele mail) door naar Eline of Caroline (“tweede hulplijn”). |
| *Derde hulplijn* =  | Sarah (zorgjuf) LS 🡪 niet mogelijk op dinsdag- en vrijdagnamiddagKS: kinderen verdelen |
| Procedure =Sarah kan altijd aan de agenda’s op Questi. De lessen zijn (in principe) voorbereid, dus kunnen gevolgd worden volgens de voorbereidingen van de zieke leerkracht.Communicatie =Zieke leerkracht smst directie + Kim “*Vandaag ziek, zie Questi*” (indien specifiekere voorbereiding -zoals uitstap of zo- ook korte mail naar Kim)Indien Kim en Eline of Caroline bezet zijn, stuurt desbetreffende persoon dit bericht (met naam zieke leerkracht) (en eventuele mail) door naar Sarah (“derde hulplijn”) of overblijvende klassen.  |
| *Vierde hulplijn* =(voor kleuterschool *derde hulplijn*) | Kinderen worden verdeeld over de klassen |
| Procedure =Kinderen worden ‘bezig gehouden’ in de klas waar ze zitten. Het werk wordt intern bekeken. |
| Overige afspraken: |
| * De vervanger brengt de klassen mondeling op de hoogte waar zij normaal zou staan (als co – teacher, zorg, …)
* Indien een turnleerkracht ziek, bepaalt de klasleerkracht of hij/zij, al dan niet, zelf turnen geeft. (turnleerkracht brengt directie op de hoogte, die klassen mondeling op de hoogte brengt)
* Indien zorgleerkrachten of co – teacher ziek zijn, valt die ondersteuning gewoon weg. (indien Kim bezet is)
* Indien kinderverzorgster ziek is, valt die ondersteuning gewoon weg. (indien Kim bezet is)
* Indien de zieke leerkracht langer afwezig zal blijven, brengt deze de directie op de hoogte en moet er gezorgd worden dat Kim (of andere vervangers) aan de materialen kan, ter voorbereiding van volgende lessen.
 |

|  |
| --- |
| **BIJ GEPLANDE AFWEZIGHEID** (“afwezigheid voor meerdere dagen wegens medische redenen” / “nascholing”) |
| *Eerste hulplijn* = | Kim (lerarenplatform) KS + LS |
| Procedure =Kim kan altijd aan de agenda’s op Questi. De lessen zijn (in principe) voorbereid, dus kunnen gevolgd worden volgens de voorbereidingen van de zieke leerkracht.Communicatie =Vervanging wordt vooraf besproken met Kim + directie |
| Overige afspraken: |
| * Er moet voor gezorgd worden dat Kim (of andere vervangers) aan de materialen kan, ter voorbereiding van de lessen.
 |

**ALLERHANDE MEDEDELINGEN / MELDINGEN**

* Gelieve de kinderen er opnieuw op te wijzen de deuren te sluiten nu de verwarming aan staat!
* Probeer brieven vooraf altijd te laten lezen door mezelf. Vooral om mee op de hoogte te zijn, maar soms ook om bepaalde zaken bij te sturen waar nodig.
* De schoolfotograaf heeft de foto’s van de leerkrachten met hun kinderen aangeboden als gratis pakketje. Deze worden binnenkort geleverd!
* In ‘Luikermailtje 3’ werd er aan de ouders nogmaals uitgelegd hoe we de school verlaten. Er wordt gewezen op de volgorde (eerst fietsers, dan de rest); er werd ook nogmaals gewezen op de foutparkeerders en hun verantwoordelijkheid!?

Binnenkort starten we dan met (een) ludieke actie(s) om mensen te sensibiliseren! Ik bestelde materiaal bij VSV.

**COMMUNICATIEBELEID (ter info uit de PV)**

Werken aan een brede, harmonische

ontwikkeling van elk kind.

#  Schoolvisie

 Onze schoolvisie is opgebouwd uit 3 pijlers. Eén daarvan is:

 ***Onze school als leefgemeenschap***

 ……

 *Openheid en communicatie ( naar leerlingen, ouders enz..) vinden wij belangrijk.*

 ……

* Vanuit deze zin maakten we een duidelijke visie op in verband met “communicatie”?

# Communicatiebeleid op school

Heldere communicatie is van fundamenteel belang bij samenwerken tussen verschillende partijen. We communiceren dagelijks met kinderen, ouder(s)/verzorger(s), collega’s en externe ondersteuners. Iedereen verwacht snel en efficiënt geholpen te worden. De recente explosie van beschikbare communicatiemiddelen zorgt er bovendien voor dat boodschappen zich razendsnel verspreiden. We trachten te zoeken naar een evenwichtig maar toch helder communicatiebeleid waarbij elke betrokkene zijn weg kan vinden.

# Bereikbaarheid voor ouders

We vinden het als school belangrijk dat we op een zo vlot mogelijke wijze de ouder(s)/verzorger(s) kunnen te woord staan. We merken dat er tal van mogelijkheden zijn om in contact te komen met ouder(s)/verzorger(s) zonder dat er concreet werd afgesproken welke de meest aangewezen kanalen blijken voor onze werking.

Vandaar dat we enkele concrete afspraken willen maken met ouder(s)/verzorger(s) over de aangewezen communicatiekanalen alsook de communicatiekanalen die ons team niet wenst te gebruiken.

## Gebruikte communicatiekanalen

* Informeel/formeel oudergesprek
* Telefoon
* E-mail
* Briefwisseling
* Agenda (lagere school)
* Vitrinekast (vooraan aan de straat)
* Schoolwebsite
* Schoolapp: klasbord (3e kleuterklas)
* Weekjournaal (overige kleuterklassen)

###

### Informeel / formeel oudergesprek

Het informeel oudergesprek vindt vaak plaats aan de klasdeur of op de speelplaats waar de ouder(s)/verzorger(s) de leerkracht, zorgcoördinator, directie,… ontmoet. Het is voor ons een belangrijk communicatiekanaal dat we erg waardevol vinden en waarbij op een occasioneel moment informatie kan uitgewisseld worden. Dit is voor ons een vorm van ‘warme’ communicatie.

Een formeel oudergesprek is een vooraf vastgelegd moment tussen ouder(s)/verzorger(s) en de medewerker(s) van de school. We vinden deze formele gesprekken vaak terug in rapportbesprekingen, oudercontacten of bij leerlingbesprekingen met beleidsmedewerkers en/of externe hulpverleners.

### Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat tijdens volgende uren:

* van 08u00 tot 12u00
* van 13u00 tot 16u00 (niet op woensdag)

Tijdens deze uren kan u de school telefonisch bereiken. Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug.

Afwezigheden worden op het telefoonnummer van de school gemeld. Vergeet het dan zeker niet te melden wanneer uw kind warme maaltijden eet!

E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het e-mailadres van de individuele leerkracht of de school: leerjaar1@tluikertje.be (voorbeeld)

De e-mailadressen van het secretariaat en de directie:

* Secretariaat: administratie@tluikertje.be
* Directie: directie@tluikertje.be

Indien u de medewerker van de school mailt, mag u uiterlijk een antwoord verwachten, drie werkdagen na het versturen van de e-mail. Indien u de medewerker sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of de medewerker rechtstreeks op school te contacteren.

Briefwisseling

We proberen om zoveel mogelijk brieven, evenals de facturatie, te versturen via mail. Soms zijn hier wel uitzonderingen op, zoals bijvoorbeeld; de maandkalender.

 Agenda (lagere school)

In de agenda’s van de kinderen kunnen de ouder(s)/verzorger(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Ook bemerkingen over het huiswerk kunnen hier zijn plaats krijgen. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact.

Vitrinekast (vooraan aan de straat)

In deze kast, naast de poort aan de speelplaats, vindt u korte berichtgeving rond geplande activiteiten met affiches van komende evenementen, projecten, e.d.

Schoolwebsite / facebook

Op de website van de school kan u statische informatie terugvinden met betrekking tot de school. Het schoolreglement, jaarlijkse inlichtingen, foto’s van activiteiten, klasfoto’s e.a. informatie wordt hierop digitaal ter beschikking gesteld. Het geeft een eerste beeld van de school voor mogelijk geïnteresseerde ouder(s)/verzorger(s)/kinderen. Er worden wel frequent nieuwe foto’s gepubliceerd van de verschillende klas- en schoolactiviteiten.

Op onze facebook – pagina worden geen foto’s van kinderen gepubliceerd. Dit dient enkel om reclame te maken voor evenementen en snelle berichten te sturen die iedereen (ook buitenstaanders) mag volgen.

Schoolapp: Klasbord

Klasbord is een communicatieplatform dat speciaal ontwikkeld is voor gebruik in het onderwijs. Klasbord beperkt zich t.o.v. bestaande sociale media tot de communicatie tussen school & thuis. De leerkracht bepaalt wie de klas kan volgen. Op onze school wordt dit gebruikt door de juffen van de derde kleuterklas.

Weekjournaals

In de andere kleuterklassen brengen de kleuterjuffen wekelijks verslag uit van hun activiteiten en thema’s. Dit gebeurt altijd via e-mail.

**Niet gebruikte communicatiekanalen**

* Messenger
* Whatsapp
* SMS
* Andere dan bij de op blz 4 vermelde gebruikte communicatiekanalen

We vragen de ouder(s)/verzorger(s) om er rekening mee te houden dat bovenvermelde communicatiekanalen niet zullen worden gebruikt bij de officiële communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school. Berichten die via messenger, whatsapp, sms e.a. niet vermelde gebruikte kanalen worden verzonden, zullen bijgevolg niet beantwoord worden.

* ***Onze verschillende communicatiekanalen worden elk schooljaar bevraagd in functie van de nieuwe privacywetgeving.***

**Communicatie tussen leerkrachten en directie**

## Gebruikte communicatiekanalen

* Informeel/formeel gesprek
* Telefoon
* E-mail
* Questi

Informeel / formeel gesprek

Bij een informeel gesprek gaat het over gesprekken die in de gang of tijdens de koffie gebeuren. Tijdens zulke gesprekken moet je altijd zeer goed opletten dat je gevoeligheden aanbrengt op momenten wanneer die gepast zijn (zonder veel “mede – luisteraars”).

Anderzijds moet men alert zijn om zeer belangrijke zaken beter ook op mail te zetten. Informatie kan “tussen de soep en de patatten” verloren gaan!

Bij een formeel gesprek (vergaderingen, evaluatie – of functioneringsgesprekken, MDO’s, …) worden altijd zeer goed voorzien van een degelijk verslag.

Het verslag van een personeelsvergadering kan je verwachten via mail (binnen max. 48 uur). MDO - fiches worden tijdens de MDO’s aangevuld door de zorgleerkrachten in Questi.

Telefoon

De telefoon wordt gebruikt om elkaar te bellen of te sms’en. Gelieve niet te bellen naar de directie wanneer hij naar een bijscholing is. Het wordt geapprecieerd dat men niet wordt opgebeld op vrije dagen of vakanties, tenzij er een dringende vraag (of noodgeval) is.

Ook sms’en (of whatsappen) kunnen gestuurd worden, maar probeer dit zoveel als mogelijk te beperken. Vele zaken kunnen wachten tot de dag nadien!

E – mail

De directie maakt zeer regelmatig gebruik van e-mail. Deze mails hoeven niet onmiddellijk gelezen te worden. Wanneer het een zeer dringende e-mail betreft, maakt de directie gebruik van de aanduiding van “hoogdringendheid” 🡪

De directie zal niet mailen vòòr een weekend of vakantie. Dit kan echter wel op zondagavonden (avond voor de school opnieuw begint).

Dit medium mag, ten allen tijde, gebruikt worden om de directie van allerhande zaken op de hoogte te brengen! Hier geldt evenzeer de afspraak i.v.m. hoogdringendheid!

Lijst van ‘schoolse’ mail – adressen in bijlage.

Questi

In onze onderwijsplatform “Questi” staan alle zorgdossiers, de agenda’s van de leerkrachten en de school, … maar kan ook gebruikt worden om te communiceren onderling. Vermoedelijk zien de collega’s sneller iets via mail t.o.v. de berichten in Questi!?

**BIJLAGE:** Onderstaande lijst zijn de mail – adressen die je kan raadplegen via: [www.office.com](http://www.office.com)

Jonas gaf hierover een toelichting op de PV. De reden voor het aanmaken van deze adressen vindt zijn oorsprong bij de GDPR.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DisplayName | FirstName | LastName | UserPrincipalName |
| Administratie ’t Luikertje | Administratie | 't Luikertje | administratie@tluikertje.be |
| An Heylens | An | Heylens | an.heylens@tluikertje.be |
| Ans Van der Jeugd | Ans | Van der Jeugd | Ans.van.der.jeugd@tluikertje.be |
| Bernadette De Boeck | Bernadette | De Boeck | bernadette.de.boeck@tluikertje.be |
| Caroline Vermeulen | Caroline | Vermeulen | caroline.vermeulen@tluikertje.be |
| Charlotte De Block | Charlotte | De Block | charlotte.de.block@tluikertje.be |
| Dempsey Stroobants | Dempsey | Stroobants | dempsey.stroobants@tluikertje.be |
| Directie ’t Luikertje |  |  | directie@tluikertje.be |
| Dora Vastenavondt | Dora | Vastenavondt | dora.vastenavondt@tluikertje.be |
| Eline Van Weyenbergh | Eline | Van Weyenbergh | eline.van.weyenbergh@tluikertje.be |
| Ellen Dierickx | Ellen | Dierickx | ellen.dierickx@tluikertje.be |
| Gert Leus | Gert | Leus | gert.leus@tluikertje.be |
| Gina Van Den Bossche | Gina | Van Den Bossche | gina.van.den.bossche@tluikertje.be |
| ICT |  |  | ict@tluikertje.be |
| Jan Bastiaensen | Jan | Bastiaensen | directiejan@tluikertje.be |
| Jan Bastiaensen | Jan | Bastiaensen | jan.bastiaensen@tluikertje.be |
| Jan De Bie | Jan | De Bie | jan.de.bie@tluikertje.be |
| Jonas Verdoodt | Jonas | Verdoodt | jonas.verdoodt@tluikertje.onmicrosoft.com |
| Jonas Verdoodt | Jonas | Verdoodt | jonas.verdoodt@tluikertje.be |
| Karine Joostens | Karine | Joostens | karine.joostens@tluikertje.be |
| Katrien Heyvaert | Katrien | Heyvaert | katrien.heyvaert@tluikertje.be |
| Kim Van Hoeck | Kim | Van Hoeck | kim.van.hoeck@tluikertje.be |
| Kleuter 1 't Luikertje | Kleuter 1 | 't Luikertje | kleuter1@tluikertje.be |
| Kleuter 2 't Luikertje | Kleuter 2 | 't Luikertje | kleuter2@tluikertje.be |
| Kleuter 3 't Luikertje | Kleuter 3 | 't Luikertje | kleuter3@tluikertje.be |
| Leerjaar 1 't Luikertje | Leerjaar 1 | 't Luikertje | leerjaar1@tluikertje.be |
| Leerjaar 2 't Luikertje | Leerjaar 2 | 't Luikertje | leerjaar2@tluikertje.be |
| Leerjaar 3 't Luikertje | Leerjaar 3 | 't Luikertje | leerjaar3@tluikertje.be |
| Leerjaar 4 't Luikertje | Leerjaar 4 | 't Luikertje | leerjaar4@tluikertje.be |
| Leerjaar 5 't Luikertje | Leerjaar 5 | 't Luikertje | leerjaar5@tluikertje.be |
| Leerjaar 6 't Luikertje | Leerjaar 6 | 't Luikertje | leerjaar6@tluikertje.be |
| Lut Leemans | Lut | Leemans | lut.leemans@tluikertje.be |
| Maria Debrucker | Maria | Debrucker | maria.debrucker@tluikertje.be |
| Nancy De Clerck | Nancy | De Clerck | nancy.de.clerck@tluikertje.be |
| Peter Bosman | Peter | Bosman | peter.bosman@tluikertje.be |
| Peuter 't Luikertje | Peuter | 't Luikertje | peuter@tluikertje.be |
| Priscilla Van Overschelde | Priscilla | Van Overschelde | priscilla.van.overschelde@tluikertje.be |
| Reinout Heyvaert | Reinout | Heyvaert | reinout.heyvaert@tluikertje.be |
| Sarah Van der Straeten | Sarah | Van der Straeten | sarah.van.der.straeten@tluikertje.be |
| Sheena Auquière | Sheena | Auquière | sheena.auquiere@tluikertje.be |
| Stefanie Van de Voorde | Stefanie | Van de Voorde | stefanie.van.de.voorde@tluikertje.be |
| Veerle Dierickx | Veerle | Dierickx | veerle.dierickx@tluikertje.be |
| Zorg Luikertje |  |  | zorg@tluikertje.be |