

Uitwerking interne communicatiemiddelen

Middel	Doelgroep	Frequentie	Betrokkenen
<p>a. E-mail E-mail wordt gebruikt om berichten, boodschappen c.q. documenten naar het team of naar elkaar te versturen. We gebruiken dit middel niet om te discussiëren.</p>	Leerkrachten, IB-er en directeur	Ieder teamlid kijkt minimaal éénmaal per dag naar de Aves-e-mail.	
<p>b. Telefoongesprekken De telefoon wordt gebruikt om berichten, boodschappen etc. aan elkaar door te geven en bijv. voor het stellen van een vraag. We gebruiken dit middel wanneer we snel antwoord willen en wanneer de inhoud van de boodschap zodanig is dat deze niet per e-mail moet worden verstuurd.</p>	Leerkrachten, IB-er en directeur	Indien nodig	Leerkrachten, IB-er en directeur
<p>c. Duo-overleg Na gedane arbeid zorgt iedere collega dat zijn of haar opvolger geïnformeerd is over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rooster- en lesinhoud - Informatie over resultaten - Welbevinden leerlingen - Bijzondere gebeurtenissen - Afspraken en wijzigingen <p>Zodat de opvolg-collega zijn of haar werkzaamheden optimaal kan uitvoeren. Dit kan via klassenmap, e-mail, telefoon of gesprek.</p>	Leerkrachten	Volgens afspraak, afhankelijk van de situatie.	Leerkrachten
<p>d. Overdracht Aan het eind van het schooljaar draagt de leerkracht de informatie van de kinderen over aan de volgende leerkracht. Dit gebeurt mondeling met een schriftelijke verslaglegging in het daarvoor bestemde document. Dit wordt vastgelegd in Parnassys.</p>	leerkrachten	Eind van het schooljaar en indien nodig.	leerkrachten
<p>e. Taakverdeling We hanteren de taakuren zoals deze staan vermeld in de</p>	Leerkrachten,	Minimaal eenmaal per jaar. Tussentijdse	Directie en teamleden

<p>tool die we gebruiken voor het invullen van de werkuren. Op de jaarlijkse plandag overleggen we wie welke taken gaat waarnemen en hiervoor wordt het meest actuele document 'Taakbeleid' van Aves gebruikt. Na instemming van de leerkracht wordt dit aan ieder verstrekt vóór ingang van het nieuwe schooljaar. De leerkracht is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de taak en zorgt dat deze volgens afspraak of draaiboek verloopt.</p>		<p>aanpassingen worden door de directeur uitgevoerd.</p>	
<p>f. <u>Draaiboeken</u> Het kopje 'draaiboeken' is te vinden in het leerkrachten bestand op de server onder Onderwijs>team>draaiboeken Hierin staat per activiteit beschreven hoe de organisatie verloopt. Na iedere activiteit wordt deze geëvalueerd en wordt het draaiboek indien nodig aangepast. De organiserende leerkrachten zijn hier verantwoordelijk voor.</p>	<p>Team</p>	<p>Voor en na een activiteit</p>	<p>Organiserende teamleden</p>
<p>g. <u>Vergaderingen</u> Teamvergaderingen: We vergaderen afwisselend op de dinsdagmiddag en de donderdagmiddag. Met elk teamlid wordt afgesproken op welke vergadering hij of zij aanwezig is. De teamvergadering bevat de domeinen; Onderwijs, Organisatie, Personeel, Financiën en Identiteit . De 'allenvergaderingen' duren twee uur en jaarlijks wordt afgesproken of deze op de middag of avond worden gehouden. Hierbij zijn alle leerkrachten aanwezig. De inhoud van deze vergaderingen is vooral onderwijskundig en beleidsmatig van aard.</p> <p>Zorgvergaderingen: Minimaal 3 maal per jaar houden we een zorgvergadering o.l.v. de IB-er. De leerkrachten die op deze dag werken</p>	<p>Team</p>	<p>Volgens rooster: 8x op dinsdag 8x op donderdag 5x allenvergaderingen</p>	<p>Team, directie en IB-er</p>

<p>zijn in ieder geval aanwezig en zorgen voor de overdracht naar de niet aanwezige duo. Per vergadering wordt een notulist aangesteld die zorgt voor verslaglegging en verspreiding.</p> <p>MR- en AC-vergadering: De afgevaardigde collega's en de directeur nemen eventuele punten mee naar de teamvergadering en v.v.</p>			
<p>h. <u>Agenda en Notulen</u> De agenda voor een vergadering wordt een week van tevoren digitaal bij de betrokkenen aangeleverd. De maker van de agenda zorgt voor een papieren versie in het postvak. Leesstukken voor een vergadering worden minimaal een week van tevoren aangeleverd. Van elke teambijeenkomst worden notulen gemaakt, tenzij op de vergadering anders wordt besloten. De notulist stuurt de concept notulen eerst naar de directie voor evt. correctie. Vervolgens stuurt de notulist de gecorrigeerde notulen binnen 3 dagen na de vergaderdatum, digitaal naar alle betrokkenen. De notulist zorgt voor een papieren uitdraai in ieders postvak en voor het opslaan op de computer onder Personeel>team>notulen> jaartal</p> <p>Besluitenlijst: Besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst. De notulist is hiervoor verantwoordelijk.</p>	Team	Per vergadering	Team, directie en IB-er
<p>i. <u>Postvak</u> Elk teamlid en de directeur hebben een eigen postvak in de personeelskamer. Hierin wordt de post, notulen en agenda's en andere papieren gelegd. Ieder teamlid is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het postvak.</p>	Team	Dagelijks inleggen en minimaal wekelijks bekijken	Team en directie
<p>j. <u>Even bijpraten</u> 'Even bijpraten' is een schrijven van de directeur naar de teamleden. Dit schrijven wordt opgesteld wanneer er veel gebeurtenissen zijn gepasseerd die alle teamleden aangaan en deze niet in een 'allen' vergadering kunnen</p>	Team	Naar oordeel van de directeur	Team, directie en IB-er

worden meegedeeld.			
<p>k. Parnassys</p> <p>In Parnassys houden de leerkrachten de gegevens van het leerlingvolgsysteem bij. De resultaten worden op gezette tijden in een zorgvergadering met elkaar besproken. Elke leerling heeft een digitaal dossier waar notities in worden vastgelegd. Wanneer een notitie voor meerdere teamleden bestemd is wordt dit door de schrijver gemeld aan de betreffende personen.</p>	Leerlingen	Toets-gegevens volgens afspraak. Notities indien nodig.	Team, directie en IB-er
<p>l. Welkomboekje</p> <p>Nieuwe leerkrachten ontvangen via de mail het 'welkomboekje'. Hierin staan de eerste belangrijke gegevens die een nieuwe collega nodig heeft om zich snel thuis te voelen op school.</p>	Nieuwe leerkrachten	Jaarlijks aangepast door directie	directeur
<p>m. Noodplan</p> <p>In geval van nood belt de directeur een teamlid en/of het hele team. Elk teamlid voert hiervoor de benodigde persoonlijke gegevens in Parnassys in.</p>	Team, directie en IB-er	In geval van nood	Team, directie en IB-er
<p>n. Melding ziekte</p> <p>Bij ziekte meldt een leerkracht dit zo snel mogelijk telefonisch bij de directeur. De directeur vraagt aan de zieke of er afspraken staan die nagekomen moeten worden en wanneer er weer onderling contact is. De directeur regelt vervanging.</p>	Directie en zieke leerkracht	Bij ziekte	directie
<p>o. Pauzemomenten</p> <p>In de pauze vertellen collega's anekdotes uit de groep, wordt, indien nodig, organisatie of een gebeurtenis besproken. Belangrijke informatie moet worden gedeeld met de afwezige teamleden door duo of directie. We houden bij dit soort (informele) besprekingen rekening met de aanwezige personen, denk aan stagiaires. We waken ervoor om in de pauze alleen maar over het werk te praten.</p>	Team	dagelijks	Directie, duo-collega's, IB-er, vakleerkrachten. stagiaires

