

Lijst met afspraken over digitale communicatie op school

(bijlage 1 bij het **schoolreglement**)

A. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Tijdens de schooluren

1. Het onderwijzend personeel is niet online bereikbaar tijdens de uren omwille van de lesopdracht.
2. Privé-e-mailadressen en telefoonnummers van het personeel worden niet opgenomen in de externe communicatie van de school (bijv. niet in de afsprakennota of schoolbrochure en niet op de schoolwebsite).
3. Meldingen over ziekte van een leerling, op school eten, naschoolse opvang en andere praktische zaken worden niet gericht aan de leerkracht, maar aan het schoolsecretariaat dat telefonisch bereikbaar is tijdens de openingsuren.

Een belangrijke afspraak in verband met de afwezigheid van een leerling.

Aan de ouders wordt gevraagd vóór aanvang van de lessen aan het schoolsecretariaat de afwezigheid van hun leerplichtig kind te melden (vanaf de 3de kleuterklas), en dit al op de eerste dag van de afwezigheid.

Indien de school niet op de hoogte wordt gesteld van de afwezigheid, belt de school de ouders nog diezelfde dag op, vóór 10 uur in de voormiddag, dit om de reden van de afwezigheid te kennen. Dit is een voorzorgsmaatregel.

4. De school kiest het meest geschikte (digitale) kanaal voor interne en externe communicatie.
5. De school waakt erover dat berichten enkel bij die personen terechtkomen voor wie ze bedoeld zijn.

Tijdens de avond en in het weekend

6. Er wordt niet verwacht dat het personeel tijdens de avond en in het weekend (online) bereikbaar is.

B. Timing van versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Tijdens de schooluren

7. Van het onderwijzend personeel wordt niet verwacht dat het tijdens de schooldag berichten verstuurt, de ontvangen berichten leest en ze beantwoordt. De lesopdracht primeert immers.
8. Een ouder kan de leerkracht bereiken via het schoolsecretariaat.
Een afspraak voor een gesprek kan via het schoolsecretariaat geregeld worden, per mail of kan uitgaan van de leerkracht zelf.
9. Professionele mails worden minstens eenmaal per dag gecheckt/gelezen.
10. Op mailberichten – ook professionele mail – wordt een antwoord verwacht de werkdag erna en ten laatste twee werkdagen later.

Tijdens de avond en in het weekend

11. Het personeel (alle categorieën) hoeft tijdens de avond en in het weekend geen berichten te versturen, te lezen en te beantwoorden.

C. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

12. Met de ouders wordt er over het functioneren van een leerling op school/in de klas niet via e-mail of andere sociale media kanalen gecommuniceerd.
Een (telefoon)gesprek is hiervoor het meest aangewezen communicatiemiddel.
13. De school hanteert sociale media voor externe communicatie in het kader van promotie, werving en events.
14. Tijdens de lesuren is activiteit op sociale media niet toegestaan, tenzij dit deel uitmaakt van een les met ICT.
15. Op sociale media respecteer je altijd de privacy van anderen. Dat betekent dat je geen informatie, foto's of filmpjes van anderen op social media-accounts van de school plaatst/doorstuurt zonder dat er eerst expliciete en specifieke toestemming voor is gegeven.

D. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij deeltijds werken, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte

16. Een personeelslid met ziekteverlof is in principe niet meer bereikbaar, aangezien de herstelperiode gerespecteerd moet worden.

Bij deeltijds werken

17. Een deeltijds personeelslid wordt in principe niet opgebeld tijdens zijn wekelijkse verlofdag(en).

Bij overmacht en tijdens noodsituaties

18. Bij noodsituaties/onvoorziene omstandigheden communiceert de directie van de school eenduidig via het voor die situatie meest geschikte (digitale) communicatiekanaal.

Tijdens vakantieperiodes

19. Er wordt niet gecommuniceerd van 11 juli tot en met 15 augustus (verlof).
Er zijn in die periode geen schoolmails en geen telefoons.