

## Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

---

### 1. Beheersbare berichtenstroom

Tijdens de schooluren, maar ook ver daarbuiten, gebeurt er heel wat en dit zowel op de fysieke school, thuis als online. Personeelsleden, lerenden en ouders hebben recht op focustijd en om informatie te verwerken op zelfgekozen momenten. Het is een uitdaging voor de school om de informatiestroom zo te organiseren dat deze niet overweldigend is. Informatie wordt liefst ook zo georganiseerd dat de zender en ontvanger zelf kunnen beslissen wanneer deze verzonden of ontvangen wordt.

#### 1.1 *Communicatiekanalen*

---

De communicatie in onze school gebeurt via Smartschool. Naar leerlingen toe kan er voor klas- of vakgerelateerde informatie ook gebruik gemaakt worden van Google Classrooms, Microsoft Teams omgeving... Andere digitale communicatiekanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

#### 1.2 *Bundelen van berichten*

---

We komen overeen dat informatie best heel gericht en bewust gedeeld wordt zodat deze niet overbodig en meerdere keren aankomt. Maak waar mogelijk gebruik van uitgesteld verzenden.

### 2. Bereikbaarheid en timing

#### 2.1 *Lezen van berichten*

---

Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hier individuele afspraken vastgelegd met de directeur.

#### 2.2 *Beantwoorden van berichten*

---

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de twee werkdagen beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

#### 2.3 *Bereikbaarheid tijdens schooldagen*

---

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de instelling via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Buiten de openingsuren wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

## 2.4 Bereikbaarheid tijdens weekend en vakanties

---

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

## **3. Sociale media**

Sms, Whatsapp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

## **4. Shadow IT**

We willen iedereen erop wijzen dat het belangrijk is om verantwoord om te gaan met digitale communicatiemiddelen die niet officieel door de school worden gebruikt. Dit noemen we Shadow IT. Ons schoolreglement is met zorg opgesteld en houdt rekening met gebruiksgemak, professionaliteit en bescherming van persoonlijke gegevens. Wanneer je gebruik maakt van Shadow IT, kunnen we deze garanties niet bieden.

Met vriendelijke groeten

De directeur

Datum:

Handtekening:

