

BIJLAGE 19

Afspraken over online communicatie in het stedelijk basisonderwijs voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.

Onderstaande afspraken zijn niet van toepassing voor personeelsleden die wegens ziekte of een andere reden afwezig zijn. De afspraken gelden wel voor personeelsleden die deeltijds werken, maar afgestemd op hun werkrooster en gelden m.a.w. niet op momenten dat ze vrij zijn.

Berichten lezen

Raadpleeg het communicatiekanaal op zo'n manier dat je de schoolorganisatie kan volgen.

Antwoord verwacht

Reageer binnen de drie werkdagen, bij voorkeur eerder. De reactie hoeft niet per mail. Wie in CC staat, hoeft niet te antwoorden.

Duidelijke berichten

Antwoord beleefd, kort en bondig. Bij langere en/of emotioneel geladen antwoorden spreek je best de persoon in kwestie persoonlijk aan en/of maak je hiervoor een telefonische afspraak.

Mails lezen en beantwoorden

Van maandag tot vrijdag tussen 7u30 en 17u30, niet op vrije dagen, vakanties en tijdens weekends.

Er wordt niet van jou verwacht dat je in het weekend of tijdens de vakantie mails leest of beantwoordt. Blijf echter bereikbaar tijdens de laatste week van de zomervakantie (arbeidsreglement).

Social media

Formele communicatie gebeurt niet via social media. Social media wordt enkel gebruikt ter illustratie van de reguliere schoolwerking.

Kanalen voor de personeelsleden

De formele online communicatie gebeurt

-via mail, incl. dienstnota en weekplanning (1x/week),

-via Whatsapp :

groep 'allerlei' :	vrijblijvend
groep 'nood' :	sterk aanbevolen

Tips

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail;
- Communiceer gericht;
- Bundel zoveel mogelijk je boodschappen;
- Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid;
- Mails kunnen verstuurd worden via 'verzenden plannen' binnen de afgesproken momenten.