

## Digicharter Melle

De onderwijsinstelling zorgt ervoor

- dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.
- dat de personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- dat partners (ouders, externen ...) over voldoende informatie beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.

## Afsprakenkader

Op school gebruiken we **2 officiële communicatiekanalen**: mail en Broekx



### Tijdens schoolperiodes

#### Communicatie tussen ouders, externen en de school.

##### *Ouderplatform*

- Met ouders communiceren wij in de eerste plaats via het ouderplatform.
- Berichten kunnen altijd verstuurd worden.
- Alle partijen dienen te weten dat een mail niet steeds bekeken en beantwoord kan worden.  
Op regelmatige tijdstippen worden de berichten gelezen
- *Afspraken:*

**Maandag:** algemene berichten vanuit het secretariaat: medisch onderzoek, mededelingen, oudercontacten, ....

- Ze worden niet in een bijlage meegegeven.

**Donderdag:** reclamedag: flyers verenigingen, ....

- *Klasleerkrachten communiceren op andere vaste dag, maar wel steeds enkele dagen op voorhand.*
- *Deze vaste dag wordt meegedeeld in het begin van het schooljaar.*
- *In september is het mogelijk dat er meer algemene berichten worden verstuurd.*
- *We vermijden om dit op andere dagen te doen dan op maandag.*
- *Het is mogelijk dat er naar een individuele ouder een bericht wordt verstuurd op een ander moment.*

## **A. Per telefoon**

### **Algemeen**

#### Telefonisch contact

- via het nummer van het secretariaat (09 210 07 48)
- tijdens de openingsuren van het secretariaat van 8u tot 12u en 13u tot 16u30 (op vrijdag tot 15u15, op woensdag tot 12u05).
- niet via het persoonlijk gsm nummer van personeelsleden. Leerkrachten staan voor de klas en kunnen dus geen telefoon of bericht beantwoorden.

#### **Van ouders naar school**

- voor o.a. het melden van afwezigheden (tussen 8u en 8u30), dringende mededelingen ...
- Attesten voor afwezigheden worden bij terugkomst aan de klastitularis bezorgd
- Contact met de directie, de administratie, de zorgcoördinator, de ICT-coördinator

### **WhatsApp en GSM leerkrachten**

- Whatsapp wordt enkel gebruikt om foto's te delen in de kleuterklas (geen verplichting)
- Alle andere communicatie wordt afgeblokt en gebeurt zoals hierboven beschreven

### **Schoolagenda en briefje in boekentas**

- Zowel teamleden als ouders kunnen communiceren via een brief(je) in de boekentas, waarmee zowel de schoolagenda als briefje in boekentas wordt bedoeld.
- Er ligt bij deze manier van werken ook een verantwoordelijkheid bij het kind, die dit aan de leerkracht dient te tonen, af te geven.

### **Tijdens vakantieperiodes**

- De telefoon wordt niet opgenomen.
- Mails worden niet gelezen of doorgestuurd

### **Communicatie tussen administratie, directie en personeelsleden**

#### **Interne communicatie Broekx**

- Dagelijks, bij de aanvang van de dag dient dit gelezen te worden.
- Afwezigheden van leerlingen, waarvoor werd gebeld worden ook via deze weg doorgestuurd.
- Er wordt niet verwacht dat het platform buiten de schooldagen wordt gelezen. Uitzondering is de laatste periode van de zomervakantie. (zie vakanties)

- Berichten kunnen altijd verstuurd worden.
- Mails met vermelding ter info worden enkel gelezen bij interesse.
- Alle partijen dienen te weten dat een mail niet steeds bekeken en beantwoord kan worden. Een mail wordt zo vlug mogelijk verwerkt. Soms verdient een antwoord wat denkwerk, opzoekwerk. **Berichten worden op regelmatige wijze gelezen en beantwoord.**

#### **telefoon**

In noodsituaties of bij overmacht mag er ten allen tijden gebeld worden naar de directie. De teamleden beschikken over het telefoonnummer

Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

#### **Sociale media**

- wordt niet geraadpleegd tijdens de uren. Het plaatsen van berichten of checken van een persoonlijk account gebeurt niet tijdens kindgebonden momenten.
- kan ENKEL gebruikt worden wanneer er een bijdrage geleverd wordt aan de professionaliteit of de onderwijspraktijk.
- Berichtjes via Facebook, Messenger of WhatsApp zijn extraatjes voor ouders/ personeelsleden die dat zelf willen. Er kan dus niet verwacht worden dat personeelsleden en/of ouders hierop antwoorden

**Ziekte van een personeelslid**

- Er wordt niet verwacht dat geschreven communicatie gelezen of beantwoord wordt.
- Enkel indien strikt noodzakelijk wordt er telefonisch contact opgenomen.

**Deeltijds werkende personeelsleden:**

- Er wordt verwacht de communicatie te lezen, bij hervatten van de opdracht.
- Enkel indien strikt noodzakelijk wordt er telefonisch contact opgenomen.

**Vakantieperiodes:**

- Er wordt van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken.
- Vanaf 15 augustus kunnen er dus al heel wat schoolgebonden mailtjes binnenkomen.
- De laatste 5 dagen van de zomervakantie is het verplicht dagelijks de mail en het berichtenplatform van Broekx te checken en te beantwoorden