

Gemeentelijke Basisschool "DE MAASKEI"
De Belder 21, Ophoven
3640 KINROOI
Tel.: 089/56.53.47

e-mail: basisschool@maaskei.be
web: www.maaskei.be



Digicharter leerkrachten

Onderstaande afspraken rond digitale communicatie voor het personeel zijn onderdeel van het Arbeidsreglement en dienen om te kunnen 'deconnecteren' van het internet en het werk.

1) Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Op school gebruiken we 2 officiële communicatiekanalen :

- Berichten via BROEKX
- Berichten via mail: **juf/meester + voornaam@maaskei.be**

Elke klasleerkracht heeft de vrije keuze om te werken met een klas Whatsapp groep. Dit wordt niet gezien als een officieel communicatiekanaal.

2) Afspraken rond berichten die verstuurd worden: wie doet wat binnen welke tijd?

- ✓ Berichten van toepassing op de hele school of klasuitstappen waarbij er een bedrag in rekening gebracht wordt op de factuur:
Door directie of secretariaat
- ✓ Berichten in functie van een klas (klasgerelateerde info of uitstappen):
Door de klasleerkracht
- ✓ Berichten van ouders/derden naar school:
Door de ouders kan er via de mailadressen van het personeel (@maaskei.be) een bericht gestuurd worden naar de klasleerkracht/ het secretariaat/de directie. Deze wordt gelezen en beantwoord binnen de 48 uur tijdens de lesweek.

3) Afspraken rond het opstellen van berichten

Een bericht naar de leerkrachten via het schoolmailadres krijgt als onderwerp eerst het woord 'dringend' als er verwacht wordt dat het bericht binnen 24 uur zeker gelezen en beantwoord is.

4) Timing van versturen van berichten

Maandag tot vrijdag :

Je kan je bericht versturen tijdens de dag of 's avonds.

Weekend :

Berichten die in het weekend verstuurd zijn, worden niet verondersteld gelezen te zijn voor maandagochtend 8u.

Het weekend start op vrijdag vanaf 15.30 uur en eindigt op maandagochtend 8.00 uur.

Personeel heeft het recht te disconnecteren van het internet in het weekend. (voor dringende zaken : zie nr 9)

5) Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Er wordt tijdens de lesweek verwacht van het personeel dat het minimaal 1 keer per dag de mail checkt.

6) Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Whatsapp : Het versturen/lezen van Whatsapp-berichten is uitzonderlijk toegestaan tijdens de les gebonden uren voor dringende, noodzakelijke persoonlijke interventies.

Facebook en/of andere sociale media: Het plaatsen van berichten of checken van je eigen account gebeurt na de lessen, tijdens een speeltijd, in de middagpauze of tijdens lesvrije uren.

7) Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte / afwezigheden

Er wordt van een ziek personeelslid niet verwacht dat hij / zij geschreven communicatie leest of beantwoordt.

Alle belangrijke klasinfo voor de eventuele vervanger is te vinden in het klas abc, bij collega's en op het documentenplatform van Broekx.

Personeelsleden die afwezig zijn, maar niet ziek (zwangerschapsverlof, ...) mogen zelf beslissen of ze willen opgenomen worden in de geschreven communicatie van de school.

Bij een geplande afwezigheid (nascholing ed) voorziet de leerkracht materiaal voor de vervangende leerkrachten of voor de opvang van de kinderen.

8) Communicatie bij deeltijds werken

Er wordt niet verwacht dat bij de afwezigheid (vaste dagen) alle officiële berichten worden gelezen of dat er geantwoord wordt binnen de 24 uur. Er wordt wel verwacht de berichten gelezen te hebben bij heraanvang van de opdracht.

9) Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

In een noodsituatie of bij overmacht mag er altijd gebeld worden naar de directie. Leerkrachten, administratieve medewerkers, poetspersoneel, toezichtpersoneel... kunnen niet verplicht worden om hun gsmnummer te delen met de ouders. Indien zij dit doen, is dit hun vrije keuze. Tijdens de schooluren is de school telefonisch bereikbaar.

10) Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

Er wordt van niemand verwacht de officiële communicatiekanalen te checken tussen 5 juli en 22 augustus.

Bij aanvang van een werkweek na een vakantieperiode wordt er wel verwacht dat de officiële communicatie gelezen is. Directie en secretariaat starten ongeveer 7 werkdagen voor 1 september. Vanaf dan kan er al heel wat schoolgebonden berichtgeving verstuurd worden. Gelieve vanaf dan je mail minstens 2X/week te checken.