

DIGICHARTER GBS WAUTERBOS

BEHEERSBARE BERICHTENSTROOM - ORGANISATIE

De officiële communicatie tussen de collega's onderling verloopt enkel via:

- Smartschool
- School e-mail
- Microsoft teams

Deze communicatieplatformen worden ook gebruikt voor dringende communicatie.

De schooladministratie maakt gebruik van Informatsoftware voor de leerlingen-en personeelsadministratie.

“Mijn Onderwijs”: communicatie tussen schooladministratie en Departement Onderwijs.

Tijdens de werkuren wordt er geen gebruik gemaakt van Facebook, MSN, Twitter, Whatsapp... Contact via sociale netwerken tussen leerlingen en leerkrachten is niet toegelaten en is af te raden tussen leerkrachten en ouders.

Nieuwsbrief: wordt wekelijks digitaal doorgestuurd naar alle ouders. Vanaf schooljaar 2023-2024: nieuwsbrief voor personeel, 2 wekelijks doorsturen naar personeel

Wekelijks opendeurmoment ICT voor personeel, vragen, opleidingen, ..

BEHEERSBARE BERICHTENSTROOM - DIRECTIE

berichten: via Smartschool → naar ouders/leerkrachten. Onderwerp wordt steeds genoteerd in bericht

Dringend: via markering (vlag)

Interne communicatie enkel via Smartschool.

Wordt genoteerd op bord in teamlokaal

Communicatie van externen via directie naar personeel: via werk email

Bereikbaarheid directie: tijdens schoolmomenten.

Indien dringend bericht sturen via Smartschool of via SMS/Smartphone

Buiten de schooluren
via Smartschool

Info doorgeven aan elkaar liefst niet in gang en leraarskamer maar via mail.

Afwezig: indien op voorhand geweten: Berichtje via Smartschool aan directie en of secretariaat. (zelf toezichten regelen)

Eerste dag afwezigheid: telefonisch/SMS directie of beleidsondersteuner contacteren.

BEHEERSBARE BERICHTENSTROOM - TEAM & PERSONEEL

werkgroepen

- Microsoft teams (bedoeling is om steeds doorlopend verslag aan te vullen van de werkgroep
- verslag via Teams.Smartschool

Leerlingen gebruiken papieren agenda. Kleuters een heen-en-weerschriftje

Telefoonnummers personeelsleden worden intern gedeeld

GSM personeel/directie wordt niet met ouders en/of externen gedeeld.

Leerlingen/ouders die we niet digitaal kunnen bereiken worden ofwel telefonisch gecontacteerd of krijgen uitzonderlijk een papieren versie van de mededeling.

BEHEERSBARE BERICHTENSTROOM - OUDERS

Leerkrachten bereikbaar via professioneel mailadres of via afgesproken platform?

Opleiding/documentatie voor de leerling/ouder rond het gebruik van de specifieke kanalen?

Enkel Smartschool als officieel kanaal.

Berichten worden stilgehouden tussen: 18u30 en 7u30 op schooldagen en volledig op vrije dagen en vakanties

Prof. email: aanmoedigen om out-of-office aan te zetten

Dringend?: secretariaat bellen tijdens de schooluren 02 380 98 84

Is uw kind afwezig of moet uw kind na school meegaan met iemand anders, belt u naar het secretariaat of stuurt u een bericht via Smartschool naar secretariaat.

U mag de leerkracht in cc zetten, maar weet dat deze tijdens de schooldag met jullie kinderen bezig zijn en het bericht dus waarschijnlijk pas veel later leest.

Een mail is niet dringend!

Wij verwachten niet van u dat u meteen antwoordt en u kan dit ook niet van ons verwachten. Iedereen leest zijn mails wanneer dit past en iedere persoon probeert zo snel als het kan zijn/haar mails te beantwoorden.

Is het dringend: bel het secretariaat op 02/380.98.84.

AFSPRAKEN BEREIKBAARHEID & BERICHTENSTROOM tijdens en na de schooltijd - ORGANISATIE

Communicatiekanalen zijn actief tijdens de schooluren
Alsook het centraal telefoonnummer

mailbox secretariaat: actief tijdens de schooluren
out-of-office: tijdens schoolvakanties

dringende communicatie: Smartschool → of tel Secretariaat

Het is bekend dat ouders vaak in de avond mailen. Lastig voor leerkrachten. Advies om niet meteen terug te mailen wanneer het een lastige mail is.

Geen voicemail. Secretariaat is open tijdens schooluren

AFSPRAKEN BEREIKBAARHEID & BERICHTENSTROOM tijdens en na de schooltijd - DIRECTIE

Antwoorden:

- intern: streven om antwoord te formuleren binnen de 24u
- Ouders: minstens 1 keer per week Smartschool nalezen.

Smartschool → berichtenmodule: non-actief buiten de schooluren.

Antwoord van ouders of leerkrachten bijna nooit verwacht na schooltijd.

Bereikbaarheid directie: leerkrachten mogen altijd contact opnemen. Dringende communicatie buiten de schooluren met personeel, via privételefoonnummer

Afspraken schoolbezoeken en inschrijvingen, steeds op afspraak. Overleg met ouders: liefst op afspraak om misverstanden te vermijden.

Voor andere contacten met ouders staat de deur steeds open.

AFSPRAKEN BEREIKBAARHEID & BERICHTENSTROOM tijdens en na de schooltijd - TEAM & PERSONEEL

Afspraken rond wijze van communiceren binnen de werkgroep? Rekening houdend met elkaars weekplanning?

Welke verwachte frequentie voor lezen professionele mail? Dagelijks/elke 2 dagen/...

Welke verwachte tijd voor geven of ontvangen van antwoord?

Kan een leerkracht zelf bepalen hoe en wanneer een ouder/leerling hem kan bereiken? Hoe werd dit gecommuniceerd?

Verwacht je dat de leerkrachten voor de start van de lesopdracht alle mails gelezen heeft? Is dit realistisch?

Prof. berichten lezen: minstens 1 keer per werkdag (intern)

Leerkracht kan berichten op ander tijdstip beantwoorden indien gewenst (door knop in berichtenmodule) Berichten worden stilgehouden tussen: 18u30 en 7u30 op schooldagen en volledig op vrije dagen en vakanties (via Smartschool).

Berichten naar ouders versturen, via andere kanalen dan de “offiële schoolkanalen” wordt niet aangemoedigd.

Duidelijk communiceren naar ouders algemeen dat ze zo snel mogelijk een antwoord mogen verwachten en weet dat de leerkrachten

overdag aan het lesgeven zijn.

Ouders kennen normaal de afspraken over beantwoorden van berichten, via schoolrglement. Berichten krijgen normaal binnen de werkweek een antwoord. Niet buiten de schooluren.

AFSPRAKEN BEREIKBAARHEID & BERICHTENSTROOM tijdens en na de schooltijd - OUDERS

Van ouders verwachten wij dat zij hun berichten vanuit de school minstens 1 keer per week nakijken.

Schoolagenda van de leerlingen, wordt verondersteld om elke dag nagekeken te worden.

Heen-en-weerschriftje kleuters: nazicht door ouders → één keer in de week.

Ouders aanspreken wanneer teveel en soms agressief gemaild wordt. Alleen antwoorden aan ouders, niet aan opa's, oma's. Géén twee gesprekken met gescheiden ouders.

AFSPRAKEN SOCIALE MEDIA professioneel verband - ORGANISATIE

S-G-Rode

Geen. Ouderraad wel facebook (vooral posts en een zeldzame vraag)

GDPR-document bij inschrijving met alle mogelijkheden voor ouders

AFSPRAKEN SOCIALE MEDIA professioneel verband - DIRECTIE
Geen sociale media. Wel paar WhatsApp-groepjes onder collega's. Worden niet als officieel communicatiemateriaal binnen het team aanzien.

AFSPRAKEN SOCIALE MEDIA professioneel verband - TEAM & PERSONEEL
Gebruik van gesloten groepen onder personeel: wordt door schoolbestuur en/of directie niet aangemoedigd. Indien personeelsleden deel uitmaken van een gesloten of privegroep op sociale media, wordt er steeds uit eigen naam gesproken en nooit uit naam van de school. Door directie en/of schoolbestuur wordt nooit toestemming gegeven voor een beslissing die enkel gemaakt werd op sociale media.

BEREIKBAARHEID tijdens ziekte, deeltijds werken, overmacht, noodsituaties en tijdens vakantieperiodes - ORGANISATIE
In uitzonderlijke gevallen: gebruik maken van elk mogelijk communicatiekanaal. GSM-nummer directie opgenomen in intern noodplan, alsook het nummer van enkele contactpersonen bij crisis Tijdens de vakantie wordt er niet verwacht om reguliere communicatie op te volgen. In uitzonderlijke situaties wordt er telefonisch contact opgenomen door de betrokkenen.

Algemene mailbox school en mailbox directie: out-of-office wordt geactiveerd. Leerkrachten kunnen dit ook zelf instellen voor hun professioneel emailadres. Afspraken bij deeltijds werken (zie wegwijs in Wauterbos). Afspraken worden door collega's die deeltijds werken onderling gemaakt.

Ziekte kan steeds aangegeven worden door ofwel de directie ofwel de beleidsondersteuner telefonisch (of via SMS) te verwittigen.

Back-up dringende communicatie ZOCO/directie/beleidsondersteuner

BEREIKBAARHEID tijdens ziekte, deeltijds werken, overmacht, noodsituaties en tijdens vakantieperiodes - DIRECTIE

Personeel kan in eerste instantie terecht op schoolsecretariaat, directie is bereikbaar via GSM of bericht bij ziekte, ongeval,...

Contactpersoon volgens intern noodplan

Schoolbestuur stuurt mails of belt op indien nodig. Andere communicatie: email is mogelijk.

Ziekte: secretariaat vangt op.

Intern noodplan: crisisteam bijeen roepen + communicatie en leiding

BEREIKBAARHEID tijdens ziekte, deeltijds werken, overmacht, noodsituaties en tijdens vakantieperiodes - TEAM & PERSONEEL

Toegankelijk voor alle personeelsleden via Smartschool, Planning wordt meestal doorgegeven aan collega die dient te vervangen

geen verwachtingen om communicatie te checken tijdens vakantie en/of weekend

Bij noodsituaties:

telefonisch

Via berichtenmodule Smartschool

Tijdens vakantie: agenda voor startvergadering wordt doorgemailed via Smartschool

BEREIKBAARHEID tijdens ziekte, deeltijds werken, overmacht, noodsituaties en tijdens vakantieperiodes - OUDERS

Ouders kunnen bericht via Smartschool sturen. Leerkracht kan zelf kiezen of hij dit beantwoordt (via knop berichtenmodule) Zo kan deze zelf bepalen wat hij/zij beantwoordt of niet.

Noodsituaties: bericht via Smartschool tijdens de vakanties

TELEFONISCHE BEREIKBAARHEID PERSONEEL

De organisatie is bereikbaar tijdens de schooluren
info via schoolreglement
directeur 'altijd bereikbaar' in noodsituaties: zie intern noodplan
telefoonnummers intern bekendgemaakt na toestemming personeelslid
Directie/secretariaat heeft van iedereen een noodnummer

WERK & PRIVÉ gescheiden houden

Geen verwachtingen naar personeel buiten de schooluren.
Nieuwe personeelsleden kunnen deze afspraken raadplegen via Wegwijs in Wauterbos

OPLEIDING DIGITALE LEERMIDDELEN

Zie professionaliseringsplan
Wekelijks opendeurmoment van ICT-coördinator tijdens middagpauze, iedereen kan op dat moment info vrag over digitale leermiddelen.
Info-fiches over de meest courante leermiddelen zijn te raadplegen via Wegwijs in Wauterbos
Lesmomenten door ICT-coördinator voor leerlingen
Infociche voor ouders wordt bij inschrijving meegegeven.
Bij problemen, kunnen zij individueel contact opnemen met de school, ICT-coördinator helpt hen verder.

REGELMATIGE COMMUNICATIE BEREIKBAARHEID

bereikbaarheid wordt vermeld via:

- website
- schoolreglement
- arbeidsreglement
- intranet

AFSPRAKEN OMGAAN MET PAUZES

wanneer de noodzaak zich voordoet, kan er tijdens elke pauze een overlegmoment plaatsvinden