

Communicatieplan

Afsprakenkader communicatie

In het APP lezen we:

de Academie als Samenspeler vanuit respect en vertrouwen

‘De directie waakt erover dat de communicatie tussen de verschillende stakeholders vlot verloopt. Ze komt op voor de rechten van het individu en in de eerste plaats deze van de leerlingen. [...]’

Vanuit het APP stelt de academie richtlijnen op wat betreft de communicatie met collega’s en leerlingen. We willen zo een gezonde en vlotte communicatiecultuur bevorderen en een kader creëren voor “deconnectie onder personeelsleden”. We besteden aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Dit onderdeel van ons communicatieplan krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid en wordt toegevoegd aan ons arbeids- en academiereglement.

Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding dit communicatieplan. Wij verwachten van elke persoon die betrokken is bij de academie dat onze communicatieafspraken en bijhorende ethiek worden gevolgd. Personeelsleden die dit niet respecteren, worden hierop aangesproken.

Communicatiemiddelen

De academie kiest voor haar communicatie digitale platformen, geschikt voor onderwijs. Vanaf het schooljaar 2022-23 gebruiken we volgende platformen:

De academie gebruikt een aantal digitale platformen, geschikt voor onderwijs:

- DKO3: specifieke software voor het deeltijds kunstonderwijs
 - Personeelsadministratie
 - Leerlingenadministratie van het secretariaat
 - Uurrooster en Aanwezigheden
 - Evaluatie
 - Zorg
- Google Workspace for Education (Gmail, Google Drive, Google Calendar...)
- Website www.academietielt.be met een aparte leerkrachtenpagina

Andere platformen hebben enkel een informeel karakter.

Communicatieafspraken voor personeelsleden

Gebruik van communicatiemiddelen

E-mail

- Elk personeelslid wordt opgenomen in de Google Workspace met een mailadres voornaam.familienaam@academietielt.be
- Enkel dit mailadres wordt gebruikt voor academiegebonden communicatie. Hierdoor zijn professionele e-mails gescheiden van privé-mails.
- Personeelsleden kiezen zelf of ze hun academie-adres willen doorsturen.
- Belangrijke informatie wordt tweewekelijks gemaïld als TaDaa-nieuwsbrief voor personeel.

E-mails bekijken en sturen

- Voor gebruik van e-mail laten we het gezond verstand primeren.
- Personeelsleden controleren wel minstens 2x per week hun mailadres.
- Beantwoorden: uiterlijk binnen de week, tenzij anders gevraagd wordt (bvb. deadline).
- Tip: in Gmail kan je kiezen wanneer je mail verstuurd wordt.

Telefoon/SMS

- Een personeelslid zorgt ervoor dat hij telefonisch of per SMS bereikbaar is voor secretariaat en directeur.
- Hij kiest er zelf voor of zijn telefoonnummer mag gedeeld worden met collega's en/of leerlingen.
- Als een personeelslid niet kan opnemen, spreekt de beller een bericht in. Indien gevraagd, belt het personeelslid binnen de 2 werkdagen terug.

Telefonische bereikbaarheid

- Leerkrachten: de academie zal leerkrachten enkel opbellen
 - Op dagen dat de academie geopend is.
 - Maandag – vrijdag: tussen 10.00u en 20.00u.
 - Zaterdag: tussen 10.00u en 13.00u.
 - Buiten deze dagen en uren: enkel in dringende gevallen (bvb. bij ziekte of vervanging, dringende administratieve vragen,...).
- Secretariaat en directeur: tijdens de openingsuren zoals gepubliceerd op de website.
- De directeur is buiten de kantooruren bereikbaar voor personeelsleden via gsm.

Andere media

- De academie raadt haar personeelsleden sterk af om andere (sociale) media te gebruiken voor academiegerelateerde communicatie.
- De academie gebruikt wel Facebook en Instagram om leuke en interessante content te delen met haar community.
- Hierbij respecteert zij de privacyregels en -voorkeuren van personeelsleden en leerlingen. Het is uiteraard voor niemand verplicht om zich lid te maken van sociale media.
- Alle relevante informatie wordt sowieso ofwel via e-mail meegedeeld ofwel is ze terug te vinden op de website.

Bereikbaarheid bij verlofstelsels, deeltijds werken, vakanties

Tijdens ziekteverlof en andere verlofstelsels:

- Het personeelslid verwittigt de academie en zorgt voor de vereiste documenten (volg het stappenplan op de leerkrachtenpagina van de website).
- Zieke mensen verdienen rust. De academie neemt enkel contact voor dringende administratieve zaken of organisatorische problemen of vragen (bvb. administratieve afhandeling van ziekteverlof en eventuele vervanging).
- Als de academie een e-mail stuurt of een bericht inspreekt bepaalt het personeelslid zelf of en wanneer er geantwoord kan worden.
- Als je je e-mail niet kan lezen/beantwoorden, stel dan een automatisch antwoord in op je professioneel mailadres (@academietielt.be of @tielt.be), zo weten de mensen dat je niet bereikbaar bent.
- (Soms contacteert de academie om te horen hoe het met het personeelslid gaat.)

Bij deeltijds werken:

- Personeelsleden zijn bereikbaar en reageren a rato van de grootte van hun opdracht; de academie respecteert een verlofstelsel en houdt er rekening mee als het personeelslid ook in andere scholen actief is.
- De academie houdt personeelsleden op de hoogte langs de Tadaa- nieuwsbrief (e-mail).
- Vakcoördinatoren houden hun collega's op de hoogte langs de verslagen (map vakwerkgroep).
- Het personeelslid werkt mee aan academie-activiteiten a rato van de grootte van zijn/haar opdracht.

Tijdens vakanties

- Tijdens vakantieperiodes neemt het personeelslid rust. De academie neemt enkel bij uitzondering contact op voor dringende zaken.

- Conform met het arbeidsreglement zijn de academie en haar personeelsleden tussen 6-7 en 15-8 niet bereikbaar.
- Als je je e-mail niet leest of opvolgt, stel dan een automatisch antwoord in op je professioneel mailadres (@academietielt.be of @tielt.be). Zo is de persoon die jou wil contacteren op de hoogte.
- Een deel van de voorbereiding voor het nieuwe schooljaar zal gebeuren op het einde van de grote vakantie, dit om met de nodige rust het nieuwe schooljaar op te starten.
- Het staat personeelsleden vrij om tijdens vakantieperiodes te werken voor de academie. Dit gebeurt op vrijwillige basis.

Dringende gevallen

- Er zijn altijd uitzonderingen waarbij een zeer dringend antwoord nodig is. Als dat zo is, zal het heel duidelijk blijken uit de manier van communiceren. De academie rekent erop dat je dat ook als dringend behandelt.

Telewerk en afstandsonderwijs

- Voor het administratief personeel werden hierover afspraken gemaakt. Waar mogelijk sluiten zij aan bij de afspraken voor het personeel van stad Tielt. Uitgangspunt is dat de permanentie op het secretariaat tijdens de openingsuren van de academie gegarandeerd moet blijven.
- Voor het onderwijzend personeel wachten we op specifieke richtlijnen van de hogere overheid voor het DKO.

Communicatieafspraken voor leerlingen en ouders

- De (ouders van) leerlingen zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van communicatie vanuit de academie en bepalen zelf bij de inschrijving welke e-mailadressen en telefoonnummers ze hiervoor willen gebruiken.
- Ze kunnen deze te allen tijde wijzigen via het secretariaat.
- Zij beslissen zelf of ze telefoonnummers of e-mailadressen delen met medeleerlingen.
- Bij minderjarige leerlingen moeten contactgegevens van ouders beschikbaar zijn.
- Bij inschrijving geven leerlingen al dan niet toelating of media (foto's, filmpjes...) gebruikt mogen worden voor de sociale mediakanalen van de school. Dit kan gewijzigd worden indien nodig.
- Leerlingen en ouders communiceren met de leerkracht door gebruik van het academie-mailadres van het personeelslid. Dit is terug te vinden op de website.
- Hierbij respecteren zij vrije dagen en vakantieperiodes.
- Bij gebruik van andere media, kan de academie geen verantwoordelijkheid opnemen.
- In het geval van afwezigheid van een leerkracht, brengt het secretariaat de leerlingen op de hoogte via e-mail (vanaf 1 dag vooraf) ofwel langs SMS (de dag zelf).
- Op regelmatige basis ontvangen de leerlingen via e-mail een nieuwsbrief van de academie.

Communicatie-ethiek

In het APP lezen we:

'[...] Zo wil de academie een uniek huis zijn waar iedereen zich thuis kan voelen [...]. Dit wordt opgebouwd vanuit een algemene positieve ingesteldheid, vriendelijkheid, beleefdheid en correcte naleving van gemaakte afspraken.' [...]

Om dit te bereiken, hanteert de academie een ethiek in haar communicatie die het mentaal welzijn van haar personeelsleden vooropzet.

Vrijheid van meningsuiting

- Zeg wat je bedoelt en meen wat je zegt.
- Doe dit steeds met respect voor diegene die je aanspreekt.
- Denk ook na over de mogelijke gevolgen van wat je zegt of schrijft, het kan verkeerd begrepen worden door de ontvanger (zeker in het geval van e-mail).
- Geen manipulatie
- Geen censuur (ook niet van jezelf om bvb. het team te beschermen)
- (Hanteer de filters van Socrates: 1. Is het waar, wat je gaat zeggen? 2. Is het goed? 3. Is het behulpzaam of noodzakelijk? Anders communiceer je beter niet.)

Het juiste communicatieplatform voor de juiste boodschap

- *E-mail/geschreven woord*: gebruik dit vooral voor doorgeven van informatie, die niet zo dringend is en die zeker niet emotioneel geladen is.
- *Telefoon*: als er snel informatie nodig is, als er een licht emotionele boodschap bij betrokken is.
- *Fysiek gesprek*: emotioneel geladen boodschappen (bvb. kritiek of meningsverschil) breng je enkel in een fysiek gesprek.
- Blijf weg van sociale media om te communiceren of te discussiëren. Je houdt je aan de regels van wederzijds respect voor elkaar.

Communiceer waar nodig, beperk tot het noodzakelijke

- Communiceer één keer, op een correcte wijze, langs het juiste kanaal.
- Gebruik in je e-mail een onderwerp waarbij de ontvanger alvast weet waarover de mail zal gaan.
- Communiceer tijdig, doelgericht/to the point, duidelijk en beknopt.
- Vermijd om persoonlijke situaties van jezelf of je leerlingen in de klas of in de communicatie aan bod te laten komen.
- Denk goed na of je iemand wel in CC moet zetten.
- Als je ontvangers elkaar niet kennen, gebruik je BCC.
- Vermijd Reply All.
- Voor je de telefoon vastgrijpt: stel jezelf de vraag: 'Kan dit wachten tot de volgende keer dat ik die persoon zie?'