



Digitale communicatie

2017 CvW

In deze tijd waarin privacyregels steeds scherper worden en waar veiligheidsprotocollen in de zin van datalekken en dergelijke steeds meer een rol gaan spelen is het verstandig om als organisatie vast te leggen hoe wij de digitale communicatie met onder meer onze leerlingen/ouders willen laten plaatsvinden.

Er zijn diverse digitale communicatiemogelijkheden met leerlingen en ouders.

- Magister ELO-berichten (alleen mogelijk met leerlingen), communicatie kent tweerichtingsverkeer;
- Magister Mail (mogelijk met ouders en leerlingen op basis van opgegeven mailadressen cq lln.-mailadres van school), communicatie is eenrichtingverkeer: alleen van school naar ontvanger, niet terug;
- Magister mededelingen op het vandaag scherm en/of de publicatieborden (mogelijk naar leerlingen, collegae en ouders), eenrichtingverkeer;
- Outlook (online), gewone mail. Distributielijsten altijd voor iedereen beschikbaar. Er is geen distributielijst van ouders per klas. Wel leerlingen van een klas op basis van schoolmailadres. Docenten per klas is beperkt tot onderbouw;
- De websites en officiële facebookpagina's van de school
- Verschillende social media kanalen zoals: What's app, facebook, etc.

Hieronder wordt omschreven hoe binnen de school met onze communicatie met deze kanalen omgaan. Belangrijke overwegingen hierbij zijn:

- a. De technische ondersteuning m.b.t. mogelijkheden en inrichting van rechten in de verschillende programma's zijn op deze manier ingericht
- b. We moeten werken binnen de wetgeving rond privacy en binnen de eigen privacyregelingen van de school
- c. Minimaliseren van de kans op datalekken, zoals het zonder toestemming verspreiden van persoonlijke informatie als emailadressen

De onderstaand beschreven werkwijze wordt ondersteund en qua rechten zo ingericht. Bij alle vormen van communicatie blijft altijd essentieel de professionele verantwoordelijkheid voor de medewerker. Voor het JTC betekent dat: handhaven van de regels voor privacy, vermijden van datalekken, de inhoud van de communicatie is zakelijk, helder en vriendelijk.

Digitale communicatie met leerlingen

- Communicatie tussen docenten/mentoren en leerlingen vindt plaats via magister ELO-berichten.
 - Veilig, datalekken zijn afgedekt;
 - Goed hanteerbaar, geen problemen met adressering, goed toegankelijk, veel distributielijsten zijn standaard aanwezig;
 - Berichten kunnen bewaard blijven;
 - Eenduidig voor leerlingen.
- Stafleden en aangewezen administratieve kracht kunnen bij eenzijdige mededelingen aan leerlingen gebruik maken van magister mededelingen al dan niet via de publicatieborden.
 - Een mentor of andere medewerker die hier gebruik van wil maken, regelt dit via een teamleider



- Social media kanalen met leerlingen ter communicatie worden nooit door een docent zelf geïnitieerd
 - Er wordt geadviseerd om niet in te gaan op verzoeken tot deelname aan een social-media-groepen of sites met leerlingen - professionele afstand houden heeft de voorkeur. Bedenk dat met deelname u altijd ook persoonlijk in ieder geval in enige mate verantwoordelijk wordt voor alle inhoud.
 - Accepteer bij voorkeur geen leerlingen als 'vrienden' op social media. Bedenk dat ook als leerlingen géén 'vrienden' zijn, zij veelal wel op uw privé-berichten kunnen meelezen.

Digitale communicatie met ouders

- Schoolbrede mededelingen, algemene informatie, feestelijke aangelegenheden, marketingdoeleinden, actualiteiten, en dergelijke: via onze websites.
Dat kan als
 - Webtekst, nieuws, agenda op de website JTC-Rosendaal.nl;
 - Werving bij Groep8 op de site JTC.nl;
 - Berichten in het digitale ouderbulletin;
 - Berichten en actualiteiten op de facebookpagina's @JTCnieuws en @100%JTC.
Informatie plaatsen op deze media gebeurt door een beperkte groep aangewezen medewerkers (webbeheer).
 - Hebt u een bericht voor één van deze media: mail naar één van de inhoudelijk redacteurs (cvw, rvo, gbk).
- Eenzijdige berichten cq nieuwsbrieven: via Magistermail.
 - Informatie plaatsen gebeurt door stafleden en aangewezen administratieve medewerkers;
 - Hebt u een bericht voor dit medium: regelt dit met de teamleider.
- Individuele of groepsgewijze contacten met ouders waarbij wisselwerking van belang is: via Outlook.
 - Als een mentor zelf een distributielijst van de ouders van hun klas willen gebruiken, kan dat.
 - Bij adressering naar meerdere personen geldt: uw eigen adres in 'Aan', alle andere emailadressen in de BCC. Zeer zorgvuldig omgaan met privacygevoelige gegevens – niet alleen mailadressen, maar ook huisadressen, telefoonnummers, e.d. Voor gebruik is persoonlijke toestemming vooraf nodig.
- Social media kanalen ter communicatie met ouders wordt niet door een docent zelf geïnitieerd.
 - Indien ouders zelf die weg met elkaar communicatie willen onderhouden, speelt de school daar géén rol in. Medewerkers wordt geadviseerd niet als JTC-medewerker te participeren en terughoudend te zijn in participatie als privépersoon.
 - In incidentele gevallen kan het nut hebben – dit is ter professionele beoordeling van de medewerker. Wij adviseren u de teamleider daarover van tevoren te informeren.

Digitale communicatie met collega's

- Waar mogelijk heeft mondelinge communicatie de voorkeur – loop bij elkaar binnen, spreek elkaar aan.
- Bij alle beschikbare communicatiemiddelen staat centraal respect en professionaliteit – neem de tijd om nauwkeurig en genuanceerd te formuleren wat u bedoelt.
- Voor het delen van documenten die voor het functioneren van de school van belang zijn, wordt gebruik gemaakt van SharePoint.



- Specifieke afspraken bij mailing:
 - We maken binnen de school zo beperkt mogelijk gebruik van CC en BCC, doel daarvan is om elkaar in de communicatie te ontlasten (valkuil bijvoorbeeld: beantwoorden van een vraag aan 'AlleMedewerkers' met 'Reply All').
 - Het gebruik van CC of BCC naar een ontvanger betekent dat van deze ontvanger geen (re)actie verwacht kan worden;
 - Bij klachten of bespreken van problemen worden uitsluitend inhoudelijk betrokkenen in de CC gezet en wordt géén gebruik gemaakt van BCC.

Communicatie met externe contacten

- Professionaliteit houdt in dat u uitsluitend communiceert over zaken waarover u intern bevoegdheid of zeggenschap heeft – bij twijfel svp even contact met uw leidinggevende;
- Er wordt zorg gedragen voor archivering van uitgaande berichten en reacties daarop;
- Privacy gevoelige gegevens worden nooit met derden uitgewisseld, tenzij daar expliciet toestemming voor gegeven is van de betrokkenen;
- Op stafleden en aangewezen administratieve medewerkers kunnen er geen bindende afspraken via de mail gemaakt worden met derden;
 - Uitzondering daarop zijn, met instemming van een leidinggevende, inschrijven voor cursussen of bestellen van materialen