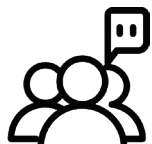


# DIGI CHARTER

Duidelijke afspraken voor alle personeelsleden.



## Communicatietools

Gebruik de officiële communicatietools:  
[Google suite](#)  
[DKO3](#)

Let op voor 'shadow-IT'. Gebruik geen:  
[Facebook Messenger](#)  
[Instagram messages](#)  
[Whatsapp](#)



## Professioneel e-mailadres

Gebruik het professioneel e-mailadres, en geen persoonlijke e-mailadressen



## Antwoord verwacht

Beantwoord mailberichten uiterlijk tegen de tweede daaropvolgende werkdag



## Radiostilte

Naar collega's:  
[geen berichten tijdens de 'radiostilte'](#)  
Weekdagen:  
[niet vóór 9.30u en niet na 21.00 uur](#)  
Zaterdagen:  
[niet vóór 8.30u en niet na 13.30 uur](#)  
Zondagen: /

Naar leerlingen:  
[zoveel mogelijk tussen 18.00 en 19.00 uur](#)



## Vakantie

Respecteer de vakantieperiodes.  
Korte vakantieperiode:  
[Radiostilte vanaf laatste werkdag voor vakantie om 13.30 uur tot eerste werkdag na vakantie 9.30 uur](#)  
Zomervakantie:  
[Van 7 juli tot 16 augustus](#)



## Bij ziekte

[Je hebt het recht om niet bereikbaar te zijn](#)  
In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorg je ervoor dat de info over leerlingen maximaal ontsloten kan worden

Stel een 'out-of-office-bericht' in