

## E-mailprotocol

### *Uitgangspunten voor communicatie*

De communicatie op Gymnasium Novum is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Onze belangrijkste activiteit op het Novum is het geven van onderwijs aan onze leerlingen;
- We communiceren op een manier die past bij het Novum: transparant, efficiënt, betrouwbaar en betrokken.

Binnen Gymnasium Novum gelden onderstaande verwachtingen over het gebruik van e-mail:

### *Reactietijd en urgentie*

1. Wij verwachten van onze docenten en leerlingen dat zij op hun werkdagen één keer per dag hun e-mail lezen.
2. We mogen van elkaar verwachten dat we tijdig op een e-mail reageren. De reactie kan bestaan uit een inhoudelijke reactie binnen vijf werkdagen na ontvangst of, als er meer tijd nodig is, een ontvangstbevestiging binnen drie werkdagen na ontvangst, met daarin de termijn waarbinnen een inhoudelijke reactie verwacht mag worden.
3. E-mail is bedoeld voor berichten die niet zeer tijdgevoelig zijn. Als zich een urgente situatie aandient, is het contact daarover telefonisch. Ouders kunnen via de administratie contact met ons opnemen.

### *Inhoud*

4. Onze e-mails zien er professioneel uit. Een e-mail heeft een aanhef, onderwerp en ondertekening (in geval van leerlingen naam en klas).
5. We gebruiken professionele taal in de e-mail. Wij formuleren een e-mailbericht kort en bondig. We benaderen elkaar respectvol en houden rekening met de juiste toon.
6. Wij gebruiken e-mail om informatie met elkaar te delen. Dus niet voor één-op-één gesprekken, discussies, meningsverschillen of emotioneel geladen boodschappen.
7. Bij complexe onderwerpen, verzoeken of vragen maken wij geen gebruik van e-mail. We zoeken elkaar zo mogelijk binnen school op - dit geldt voor collega's en leerlingen. Als dat niet gaat spreken we elkaar telefonisch. Ouders vragen we om telefonisch contact met ons op te nemen of een afspraak te maken.
8. We houden ons aan de regels van de AVG en de [privacygedragscode van de Stichting Scholengroep Spinoza](#). Privacygevoelige berichten komen in Magister; vervolgens sturen we de mensen van die het bericht op de hoogte moeten zijn een mail ter kennisgeving (zonder naam van de leerling in de onderwerpregel of mail, alleen de initialen).

### *Doorsturen*

9. Persoonlijk geladen informatie sturen wij niet door.

10. Een kopie van een bericht sturen wij alleen naar wie echt op de hoogte moet zijn. Van de e-mailtoepassingen *cc* en *bcc* maken wij spaarzaam gebruik. De in *cc* geadresseerde is mee-lezer en hoeft niet te antwoorden of actie te ondernemen. De in *bcc* geadresseerde krijgt een mail ter kennisneming. De toepassing *allen beantwoorden* gebruiken we alleen als we ervan overtuigd zijn dat ons bericht ook voor allen relevant is.