

# Ouders en leerlingen

## Charter digitale communicatie



### Inhoud

Inleiding .....	1
Digitale communicatiekanalen van de school.....	2
Schoolware .....	2
Berichten via e-mail.....	3
Teams .....	4
Nieuwsberichten op de landingspagina ....	4
Sociale media .....	5
Mobiele apps .....	5

### Inleiding

Digitale communicatiekanalen zorgen ervoor dat we elkaar snel en gemakkelijk kunnen contacteren en informeren. Tegelijkertijd stellen we vast dat het intensieve gebruik van mails en chat voor onrust zorgt bij personeel, leerlingen en ouders.

*Hoe vaak moeten we e-mails lezen?*

*Hoe snel kan ik een antwoord verwachten?*

*Tot hoe laat moet ik de agenda in het schoolplatform nakijken? En op zondag?*

Heldere afspraken - voor leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, directie en ouders - brengen voor iedereen rust en duidelijkheid. Hieronder lees je wat we verwachten.

Naast dit charter voor ouders en leerlingen bestaat er een charter met gelijklopende afspraken voor de personeelsleden.

# Digitale communicatiekanalen van de school



## Schoolware

Schoolagenda  
Te doen  
Evaluaties  
Rapporten  
Interventies  
Berichten/documenten



## E-mail

Berichten ontvangen  
Berichten sturen



## Teams

Digitale opdrachten  
Digitaal lesmateriaal

Wie heeft toegang?

## Schoolware

Leerlingen  
Ouders  
Leerkrachten

## VLOT!-mail (Outlook)

Leerlingen  
Leerkrachten

**Privémail**  
Ouders

## Teams

Leerlingen  
Leerkrachten

## Schoolware

### School

- We kondigen elke *Taak/Toets/Meebrengen* tijdig in de Schoolware-agenda aan. Vooraf informeren we steeds de leerlingen in de klas. Elke *Taak/Toets/Meebrengen* verschijnt bij de leerlingen en de ouders automatisch in de rubriek *Te Doen*.
- Na het laatste lesuur plaatsen we in de Schoolware-agenda geen *Taak/Toets/Meebrengen* meer tegen de eerstvolgende lesdag.
- Aankondigingen tegen maandag staan voor vrijdag 16 u. in de Schoolware-agenda.
- Ook opdrachten in Teams kondigen we in de Schoolware-agenda aan.
- Het resultaat van een evaluatie publiceren we pas nadat we de evaluatie hebben teruggegeven aan en besproken met de leerling.
- Een interventie in het leerlingenvolgsysteem voor de ouder(s) en/of de leerling combineren we steeds met een geautomatiseerde melding via e-mail.

## Leerling

- Je bekijkt geregeld het *Te Doen* overzicht. Je kan dit best dagelijks doen.

## Ouder

- Je bekijkt geregeld de verschillende rubrieken om het schooltraject op te volgen: *Te Doen*, *Evaluaties*, *Agenda* ...
- Documenten zoals visieteksten of afspraken kan je raadplegen onder de rubriek *Berichten*.

## Berichten via e-mail

### De hoeveelheid berichten beheersbaar houden

- We gaan bewust om met het aantal mails dat we versturen.
- Heb je als leerling dringend iets te bespreken of verwacht je snel een antwoord, spreek dan de betrokken leerkracht, leerlingenbegeleiding of directie aan.
- Heb je als ouder dringend iets te bespreken of verwacht je snel een antwoord, telefoneer dan naar de school. Je vindt de contactgegevens o.a. op *vlot.be* onder de rubriek *Contact*.
- Personen in cc krijgen de mail ter info en hoeven dus niet te antwoorden op de mail.
- Je gebruikt *Allen beantwoorden* enkel als dit zinvol is voor alle geadresseerden.

## School

- We kijken 1 keer per dag onze e-mails na.
- E-mails met een concrete vraag beantwoorden we binnen de 2 werkdagen nadat de mail gelezen is. Beschikken we nog niet over de nodige informatie, dan laten we dit weten.
- Als we een e-mail met een concrete vraag versturen, verwachten we niet onmiddellijk een antwoord. De ontvanger krijgt de tijd om de mail te lezen en een antwoord te formuleren.
- Leerkrachten sturen geen verbeterleutels, leerstofoverzichten, opdrachten ... via e-mail. Deze zaken plaatsen we in Teams.

## Leerling

- Op schooldagen bekijk je 1 keer per dag je VLOT!-mail. We verwachten niet dat een bericht gelezen is tegen de dag nadien. Tussen vrijdag 16 u. en maandag 8.30 u. volstaat het om 1 keer je VLOT!-mailbox na te kijken.
- E-mails met een concrete vraag beantwoord je binnen de 2 schooldagen nadat je de mail gelezen hebt.
- Verstuur je een e-mail met een concrete vraag, dan kan je binnen de 3 schooldagen een antwoord verwachten. De ontvanger krijgt de tijd om je mail te lezen en een antwoord te formuleren.

- Je gebruikt correcte taal: je start en eindigt met een beleefde begroeting en afsluitende groet. Je vermeldt uiteraard je naam en je klas.
- Heb je nog vragen over de leerstof, dan spreekt je de leerkracht aan op school. Een mail of chat is niet de plaats om de leerstof nogmaals te geven of te verduidelijken, ook niet als er daags nadien een overhoring volgt.
- In de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie lees je de mailberichten tegen ten laatste 17 u. van de eerste schooldag na de vakantie. In de zomervakantie lees je het eerste weekend van juli en de laatste 2 weekends van augustus de mailberichten.

## Ouder

- Je bekijkt 1 keer per week het e-mailadres dat je bij inschrijving doorgaf aan de school om eventuele berichten van de school te lezen. In de zomervakantie kijk je dit e-mailadres het eerste weekend van juli en de laatste 2 weekends van augustus na.
- Stuur je de school een e-mail met een concrete vraag, dan kan je binnen de 3 schooldagen een antwoord verwachten. De ontvanger krijgt de tijd om je mail te lezen en een antwoord te formuleren.
- Je vermeldt de naam en de klas van je zoon of dochter in je bericht.
- Afwezigheid of ziekte van je zoon of dochter meld je telefonisch, niet via e-mail.

## Teams

- We gebruiken Teams om lesmateriaal ter beschikking te stellen: oplossingen, verbeter-sleutels, leerstofoverzichten ... We versturen deze zaken niet via e-mail.
- We gebruiken Teams voor digitale opdrachten. Deze opdrachten kondigen we aan in Schoolware.
- In geval van afstandsonderwijs gebruiken we Teams voor de online videolessen.
- De *Posts* in Teams gebruiken we met leerlingen enkel tijdens begeleide lesmomenten. We verwachten niet dat leerlingen per vakkanaal *Posts* nakijken of er achteraf informatie moeten terugvinden.
- De *Chat* in Teams gebruiken we enkel tijdens onlinemeetings.

## Nieuwsberichten op de landingspagina

- De directie van elke campus plaatst geregeld nieuwsberichten op de landingspagina van de leerlingen. We verwachten dat leerlingen deze nieuwsberichten 1 keer per week bekijken.
- Enkel voor campus CREO: elke vrijdag plaatst de directie een *Nieuwsbrief voor leerlingen* op de landingspagina van campus CREO. We verwachten dat leerlingen deze nieuwsbrief lezen voor maandag 17 u.

## Sociale media

- De school heeft actieve accounts op Instagram en Facebook. We verwachten een beleefde en respectvolle houding in reacties.
- We raden af dat leerlingen en leerkrachten elkaar volgen op sociale media.
- Leerkrachten kunnen een WhatsAppgroep aanmaken met leerlingen voor een bepaalde (extra-muros)activiteit. Na de activiteit sluit de leerkracht de groep weer af.
- We verbieden leerlingen niet om een WhatsAppgroep aan te maken met de klas, we raden het wel af.
- We verwachten dat leerlingen beleefd en respectvol met elkaar omgaan op sociale media.
- De school gebruikt WhatsApp of andere sociale media niet voor officiële communicatie.

## Mobiele apps

- De app van Schoolware is handig voor leerlingen om bijvoorbeeld de agenda, de Te Doen-lijst en evaluaties na te kijken. Ouders kunnen er gemakkelijk het schooltraject opvolgen via de agenda, de Te Doen-lijst, evaluaties, interventies, de zorgfiche ...
- Leerlingen moeten de mobiele apps van Teams of Office niet installeren op hun gsm. Kies je ervoor om deze apps wel te installeren op je gsm, beheer dan bewust de meldingen. Schakel ze uit of zet de meldingen bijvoorbeeld af vanaf 18 u. en in het weekend.