

Inhoud

1 Belangrijk	2
2 Definitie deconnectie	2
3 Rol van de actoren	2
4 Communicatiekanalen	2
4.1 Google - platform	2
4.2 Lindeblaadje	3
4.3 Schoolwebsite	4
4.4 Weekschema bij de kleuters	4
4.5 Agenda, rapport en toetsen (lager)	4
4.6 Niet gebruikte communicatiekanalen	5
5 Communicatieschema's	6

1 Belangrijk

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

2 Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden en andere onderwijsactoren zoals: ouders, leerlingen, ondersteuners, ... met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

3 Rol van de actoren

Directie, personeelsleden, ouders en leerlingen spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4 Communicatiekanalen

De school gebruikt een aantal communicatiekanalen om de info te delen met de ouders, leerlingen en andere onderwijsactoren. Deze communicatiekanalen worden hieronder toegelicht.

4.1 Google - platform

❖ Mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het mailadres van de individuele leerkracht of medewerker: voornaam.naam@bs-delinde.be

- Mailverkeer wordt enkel gebruikt om informatie over de school- of klaswerking mee te delen, een uitnodiging te sturen,...
- Via mail wordt er geen inhoudelijke informatie over een leerling uitgewisseld, tenzij anders met de directie afgesproken.
- Wij vragen ouders om bedachtzaam om te gaan met mails. Spreek steeds de directie aan indien de communicatie niet goed loopt.
- Wij verwachten niet dat leerkrachten hun persoonlijke GSM-nummer standaard doorgeven aan de ouders. Uitzonderlijk kan dit als er in het belang van het kind telefonisch contact met elkaar opgenomen moet worden.

❖ Mailgroep ouders

Ouders zitten met hun mailadressen in een afgesloten klasgroep. Zij kunnen via het forum alle communicatie terug raadplegen. Het forum adres van de klas staat steeds onderaan de mail van de leerkracht. De leerkracht stuurt informatie over de school- en klaswerking via de mailgroep.

De directie gebruikt ook de mailgroepen om schoolse info met de ouders te communiceren. Bij een langdurige afwezigheid van de klasleerkracht van meer dan twee werkdagen worden de ouders op de hoogte gebracht van deze afwezigheid.

Algemene info wordt op de schoolwebsite gepubliceerd. Zie item "schoolwebsite"

	Leerlingen	Ouders	School/ klasleerkracht
Mail	Vragen over de leerstof/taken 3de graad	Vragen of bezorgdheden rond het leerinhoudelijke/ sociale contacten/ Welbevinden/....	Om informatie over de school- of klaswerking mee te delen, een uitnodiging te sturen, foto's te delen... Er wordt geen inhoudelijke informatie over een leerling gedeeld.

❖ Google foto's

De leerkracht heeft de mogelijkheid om foto's van de klaswerking te delen met de oudergroep van de klas. Hier wordt steeds rekening gehouden met het privacybeleid van de school en de toestemming die u als ouder heeft gegeven bij inschrijving.

Op onze website wordt regelmatig een link geplaatst naar een map met foto's.

❖ Classroom (lagere school)

Classroom is een leerplatform dat door de leerkrachten als leerlingen wordt gebruikt.

In de school zijn er afspraken over het gebruik van classroom binnen elk leerjaar.

Ouders van de leerlingen van de derde graad kunnen de taken volgen van de leerlingen als mentor.

	Leerlingen	Ouders	School/klasleerkracht
Classroom & classroom agenda	Info terugvinden voor opdrachten en taken/ opdrachten indienen	Ouders van de leerlingen van de derde graad kunnen de taken volgen van de leerlingen als mentor.	Leerkracht plaatst opdrachten/materialen voor de leerlingen in functie van toetsen/taken

4.2 Lindeblaadje

Maandelijks verschijnt er in het begin van de maand een Lindeblaadje. In het Lindeblaadje informeren wij ouders over het laatste nieuws, belangrijke activiteiten en aandachtspunten van de komende maand. Ook staat de agenda in het Lindeblaadje.

Het Lindeblaadje wordt via mail verstuurd en op onze website gepubliceerd.

4.3 Schoolwebsite

Op de website delen wij algemene en praktische informatie van de school. Ouders kunnen via artikelen te weten komen welke activiteiten er recent hebben plaatsgevonden. Wij posten hiervan steeds enkele foto's.

4.4 Wekschema bij de kleuters

Wekschema (kleuter): leerkrachten delen via het wekschema mee rond welke thema(s) er komende week (weken) zal geleerd worden. De activiteiten, liedjes, ... Het wekschema wordt ten laatste op zaterdag naar de ouders per mail verstuurd. Dit in PDF- formaat.

4.5 Agenda, rapport en toetsen (lager)

Agenda (lagere school): [Zie ook punt 2.1.3 Agenda van je kind in het schoolreglement.](#) In de agenda's van de kinderen kunnen de ouder(s) of de leerkrachten vragen/opmerkingen noteren. Leerlingen 1ste tem 4de hebben een papieren agenda, leerlingen 5de en 6de leerjaar een digitale agenda. Indien het informatie betreft die gevoelig ligt, hebben we graag persoonlijk contact. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Dit via mail of je wordt persoonlijk aangesproken.

Rapporten en toetsen (lagere school): [zie ook punt 2.2.2 Rapporten \(lagere school\) in het schoolreglement](#)

	Leerlingen	Ouders	School/klasleerkracht
Weekschema (kleuters)		Het doornemen van de informatie in het weekschema.	De leerkrachten maken per thema één of meerdere weekschema's op met de informatie over het thema, de activiteiten. Bijkomend noteert de juf hier info over de klas, wat mee te brengen, foto's,...
Rapporten en toetsen (lager)		Ouders tekenen het rapport en toetsen.	Toetsen worden nadat ze gecorrigeerd zijn meegegeven met de leerling. Op het eind van iedere periode worden het rapport en de toetsenbundel volledig meegegeven. Deze worden dan ondertekend terugbezorgd aan de school. Extra rapporten kunnen indien nodig digitaal bezorgd worden.
agenda (1e en 2e graad)	Noteren van taken en toetsen Melden aan leerkracht bij een notitie van ouders in de agenda.	Heen en weer: Meldingen en vragen van ouders met betrekking tot het leerinhoudelijke (huistaken, toetsen, afwezigheden oww doktersbezoek etc.) Ouders handtekenen wekelijks de agenda van het kind.	Taken en toetsen plannen De leerkracht reageert indien nodig schriftelijk op de melding van een ouder. De agenda wordt wekelijks gecontroleerd tenzij anders afgesproken
google agenda (3de graad)	Noteren van taken en toetsen Plannen van huiswerk/studeren	Volgen als mentor de agenda op. Wekelijkse update via mail. Kunnen deze inkijken via het account van de leerling Sturen de leerkracht een mail bij vragen over huistaken,....	Taken en toetsen plannen De leerkracht reageert ten laatste na twee werkdagen op de mail van de ouders.

4.6 Niet gebruikte communicatiekanalen

- Shadow- it (zoals bijvoorbeeld: Whatsapp, messenger, sms, telegram,...)
Leerkrachten zijn geen lid van communicatiegroepen opgericht door ouders of communiceren niet met ouders via bovenstaande communicatiekanalen.

5 Communicatieschema's

We streven naar een open en duidelijke communicatie. Dit met onze leerlingen, ouders en alle partners waarmee we samenwerken. Wij delen onze informatie via verschillende kanalen.

Ouders					
DRINGENDE MELDINGEN			NIET-DRINGENDE MELDINGEN		
Tijdens de schooluren	Buiten de schooluren		Vragen of bezorgdheden rond het leerinhoudelijke / sociale contacten/ Welbevinden	Algemene vragen	Pedagogische of schoolgerelateerde vragen/meldingen
Alle dringende vragen of meldingen	Afwezigheden	Onvoorziene omstandigheden			
<u>Telefonisch</u> contact met de school (secretariaat op het nummer 011/642641)	's morgens <u>telefonisch</u> via voicemail secretariaat (011/642641) of via mail secretariaat@bs-delinde.be	<u>Telefonisch</u> contact met directie: <u>Joris Evens</u> (pedagogisch) 0471 91 13 90 <u>Dirk Vanseggelen</u> (organisatorisch/administratief) 0473 55 70 47	<u>Mail</u> naar de verantwoordelijke klasleerkracht	<u>Mail</u> naar secretariaat secretariaat@bs-delinde.be	<u>mail</u> naar directie joris.evans@bs-delinde.be (pedagogisch) dirk.vanseggelen@bs-delinde.be (organisatorisch/administratief)
Feedback van de school: dezelfde werkdag			Feedback van de school: max de tweede daaropvolgende werkdag mag u een antwoord verwachten.		

Leerlingen		
DRINGENDE MELDINGEN	NIET-DRINGENDE MELDINGEN	
(Klas)leerkracht aanspreken op school	Tijdens de schooluren	Buiten de schooluren (In 3de graad)
	(klas)leerkracht aanspreken op school	mail naar klasleerkracht of wachten tot volgende schooldag om leerkracht aan te spreken
Feedback van de leerkracht: direct, dezelfde werkdag		Feedback van de leerkracht: max de tweede daaropvolgende werkdag mag u een antwoord verwachten.

Leerkrachten/school			
Dringende meldingen		Niet-dringende meldingen, info of vragen	
Tijdens de schooluren	Buiten de schooluren	Leerinhoudelijke vragen/meldingen (huiswerk/leren...)	Pedagogische of schoolgerelateerde vragen/meldingen
Telefonisch contact met de ouder(s), pleegouders, voogd		Via agenda Via mail naar ouders	Via mail naar ouders
		Van ouders wordt verwacht dat ze de berichtgeving lezen en indien nodig reageren.	