

# COMMUNICATIEAFSPRAKEN



Communicatie met de campus of met het personeel van campus de helix gebeurt steeds via **Smartschool** of via het campusmailadres **info@campusdehelix.be**. Sociale mediakanalen zoals WhatsApp of Facebook zijn geen officiële communicatiekanalen met de campus. Met vragen of problemen kan men terecht op info@campusdehelix.be.

Wanneer leerlingen, ouders en leerkrachten elkaar een bericht sturen via Smartschool gebeurt dit in de schoolcontext. Alhoewel de informatie in deze schoolberichten dikwijls erg persoonlijk is, spreken we toch van zakelijke berichten.

Je gebruikt het internet, Smartschool en je campusaccount enkel voor de daartoe bestemde doeleinden binnen de schoolse context. Het oneigenlijk gebruik van Smartschool en sociale media (zoals haatmails, sexting, stalking) kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

## STIJL VAN DE BERICHTEN

- ▶ Gebruik **zakelijke taal** bij aansprekingen en groeten.
- ▶ Gebruik in zakelijke berichten **geen expressieve elementen** zoals (herhaalde) uitroeptekens, kusjes en drukletters.
- ▶ **Laat je niet meeslepen in de eerste emotie.** Je schrijft misschien dingen waar je achteraf spijt van hebt.
  - Zorg dat je eerst goed geïnformeerd bent.
  - Laat slecht nieuws even bekoelen of bezinken.
  - Zijn er zaken waarover je niet tevreden bent, vraag dan om een persoonlijk gesprek.

## INHOUD VAN DE BERICHTEN

- ▶ Berichten via Smartschool en campusmail worden alleen gebruikt voor **schoolse aangelegenheden**.
- ▶ Vermeld duidelijk het **onderwerp** van je bericht.
- ▶ Leerkrachten delen **huistaken en thuisopdrachten** niet mee via een bericht maar **in de les**.
- ▶ **Vragen** over taken en opdrachten stellen leerlingen niet in een bericht maar **tijdens de les**.
- ▶ Ben je een opdracht of andere informatie verloren, dan ga je te rade bij een **klasgenoot**.
- ▶ Voer **geen maildiscussies** maar vraag om een persoonlijk gesprek.

## LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN DE BERICHTEN

- ▶ We verwachten niet dat een bericht dezelfde dag wordt gelezen en beantwoord. De afspraak geldt dat een bericht **binnen de twee schooldagen (48 uur)** wordt gelezen en beantwoord.
- ▶ Raadpleeg je smartschoolaccount minstens **1 maal per dag**. Ook in het weekend en in het laatste weekend van de schoolvakanties, open je minstens 1 keer je account. Bij voorkeur doe je dit op zondag in de vooravond.
- ▶ Wij raden onze leerkrachten aan, niet te reageren op ongeleefde berichten maar het bericht door te sturen naar de **adjunct-directeur of de directeur**.

## BEHEERSEN VAN DE BERICHTENSTROOM

- ▶ Om de berichtenstroom te beperken communiceert de school wekelijks over praktische informatie in de **weekmededelingen** die te raadplegen zijn via de startpagina van Smartschool. Andere schoolinformatie wordt door de adjunct-directeur verstuurd via een persoonlijk bericht in Smartschool aan de leerlingen en/of de co-accounts.
- ▶ Op het einde van de zomervakantie ontvangen de leerlingen **per post** een bericht met vermelding van de plek waar de informatie i.v.m. de start van het schooljaar te vinden is.

## GEBRUIK VAN DE PLANNER IN SMARTSCHOOL

- ▶ Leerkrachten noteren lesonderwerpen, taken en aangekondigde toetsen in de **Planner**. Taken en thuiswerk worden ook altijd in de les aangekondigd.
- ▶ Na een **wijziging van het lesrooster** zullen de geplande toetsen plaatsvinden of de opgegeven taken ingeleverd worden **op de afgesproken datum of tijdens de eerstvolgende les volgend op de afgesproken datum**. Digitale taken worden op de afgesproken datum digitaal ingeleverd.