

# DIGICHARTER

## VBS ZEVI



	<b>SCHOOLDAG</b> De leerkracht neemt zijn/haar mailbox minstens 1 keer per dag door. De leerkracht is niet verplicht te reageren via sms of whatsapp.
	<b>WEEKEND</b> Tijdens het weekend wordt er niet verwacht dat de leerkracht zijn/haar mails raadpleegt, berichten beantwoordt en/of telefoons opneemt.
	<b>BERICHTEN LEZEN</b> De leerkracht leest de mails die hij/zij ontvangt via het schoolaccount grondig door en onderneemt de nodige stappen.
	<b>ANTWOORD VERWACHT</b> Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 2 dagen de tijd om op een bericht te antwoorden. Meer tijd nodig? Dan laat de leerkracht iets weten.
	<b>DUIDELIJKE BERICHTEN</b> Hou je berichten kort, gestructureerd en met een duidelijk doel, zodat de leerkracht weet wat je van hem/haar verwacht.
<b>COMMUNICATIEKANALEN</b> 1. Communicatie met de leerkracht verloopt steeds via de schoolmail/schooltelefoon. <b>Professioneel mailadres:</b> - <a href="mailto:directie@zevi.be">directie@zevi.be</a> - <a href="mailto:administratie@zevi.be">administratie@zevi.be</a> - leerkracht: .....@zevi.be <b>Telefoon school (tijdens schooluren):</b> - 09 386 75 77 2. Klas- en algemene communicatie verloopt via het Google account van je zoon/dochter. 3. De schoolagenda	

# DIGICHARTER

## VBS ZEVI



	<b>SCHOOLDAG</b> De leerkracht neemt zijn/haar mailbox minstens 1 keer per dag door. De leerkracht is niet verplicht te reageren via sms of whatsapp.
	<b>WEEKEND</b> Tijdens het weekend wordt er niet verwacht dat de leerkracht zijn/haar mails raadpleegt, berichten beantwoordt en/of telefoons opneemt.
	<b>BERICHTEN LEZEN</b> De leerkracht leest de mails die hij/zij ontvangt via het schoolaccount grondig door en onderneemt de nodige stappen.
	<b>ANTWOORD VERWACHT</b> Tijdens de schoolweek heeft de leerkracht 2 dagen de tijd om op een bericht te antwoorden. Meer tijd nodig? Dan laat de leerkracht iets weten.
	<b>DUIDELIJKE BERICHTEN</b> Hou je berichten kort, gestructureerd en met een duidelijk doel, zodat de leerkracht weet wat je van hem/haar verwacht.
<b>COMMUNICATIEKANALEN</b> 1. Communicatie met de leerkracht verloopt steeds via de schoolmail/schooltelefoon. <b>Professioneel mailadres:</b> - <a href="mailto:directie@zevi.be">directie@zevi.be</a> - <a href="mailto:administratie@zevi.be">administratie@zevi.be</a> - leerkracht: .....@zevi.be <b>Telefoon school (tijdens schooluren):</b> - 09 386 75 77 2. Klas- en algemene communicatie verloopt via het Google account van je zoon/dochter. 3. De schoolagenda	

