

Mailprotocol

Afspraken over het gebruik van e-mail

Leerlingen en medewerkers van het Farel College hebben een eigen mailadres van school en zijn hierop bereikbaar. In dit protocol staan gemaakte afspraken over het gebruik van e-mail op school voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.



Afspraken

- Docenten maken met hun klassen afspraken over e-mailgebruik. De docent geeft aan wat verwacht wordt van leerlingen en wat leerlingen kunnen verwachten van de docent.
- Een e-mail wordt binnen drie werkdagen inhoudelijk beantwoord. Als dat niet lukt, dan wordt dat binnen die periode aangegeven, samen met een datum waarop een inhoudelijk antwoord kan worden verwacht.
- De inhoud van een e-mail is vriendelijk en respectvol. Berichten die emotioneel en boos van toon zijn hebben soms meer impact dan verwacht.
- Stuur een e-mail naar de juiste persoon.
 - de vakdocent als het gaat om vragen over lesstof, huiswerk of iets wat in de les is gebeurd;
 - de mentor als het gaat om de persoonlijke situatie van de leerling of zijn/haar omgeving;
 - de afdelingsleider voor zaken over de afdeling waar een leerling bij hoort;
 - de plaatsvervangend rector voor schoolbrede zaken via ruitere@farel.nl.
- Wanneer niet duidelijk is naar wie een mail gestuurd moet worden, mail dan naar info@farel.nl.
- Vermeld duidelijk de naam van de leerling, in welke klas hij/zij zit en de vraag of opmerking. Onze medewerkers op het secretariaat sturen de mail dan door naar de juiste persoon.
- Wij hechten veel waarde aan de professionele ruimte van docenten. Dit betekent dat zij niet inhoudelijk ingaan op e-mails waarin wordt gereageerd op de inhoud van de les, de manier van aanbieden, toetsen of cijfers. De vakdocent geeft dit dan aan.
- In bepaalde situaties kan een docent de beantwoording van een e-mail overlaten aan de afdelingsleider. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een bericht als klacht geïnterpreteerd kan worden.