

## **EEB2 Secondary school policy for communication between teachers and students / parents**

### **1. Communication between teachers and parents**

Between teachers and parents, the school e-mail system is the standard method of communication. Parents should check their emails regularly.

Parents only need to login to SMS to check their children's reports. They can also log in to SMS to see their children's timetables, absences, homework and children's marks and to find teachers email addresses.

### **2. Communication between teachers and students**

#### **a. Homework**

All homework should be recorded in pupils' agendas and on SMS. It is the pupils' duty to bring their agendas to class and to record all information concerning homework.

Teachers should ensure pupils have enough time during class to record their homework in their agendas. In classes S1 to S3, teachers should check that every student has recorded their homework. In classes S4 to S7, students are responsible for recording homework.

If teachers wish to use additional channels to facilitate homework (Teams, email, ...), they are free to do so as long as all homework is clearly communicated in class and recorded in the pupils' agendas.

If teachers wish to share additional information about the homework via TEAMS (such as lengthy instructions or evaluation criteria), they are free to do so. However, it is essential that all homework is clearly communicated in class, recorded in the pupils' agendas, and mentioned via SMS.

#### **b. Other communications**

In order to communicate information pertinent to all students in a class group outside of the classroom context, teachers should use the school e-mail system.

Students need to check their e-mail account on a regular basis (at least three times a week).

Teachers who wish to use additional media (agenda, Teams in Office365...) for communication with students outside the classroom can of course do so, as long as all important information is communicated to all relevant students via e-mail.

The use of social media (Facebook, Whatsapp, ...) is not part of the school's communication policy. Teachers should restrict their electronic communication with students to the media provided by the European School System. Only these are sure to comply with European Data Protection Legislation (GDPR).

Personal communications which do not refer to or impact upon the school are outside the scope of this policy.

# Politique du cycle secondaire de l'EEB2 pour la communication entre les enseignants et les élèves/parents

## 1. Communication entre les enseignants et les parents

Entre les enseignants et les parents, le système de courrier électronique de l'école est la méthode de communication standard. Les parents doivent donc consulter leur boîte mail régulièrement.

Les parents doivent se connecter à SMS uniquement pour consulter les rapports de leurs enfants. Ils peuvent également se connecter à SMS pour voir les horaires, les absences, les devoirs et les notes de leurs enfants, ainsi que pour trouver les adresses e-mail des enseignants.

## 2. Communication entre les enseignants et les élèves

### a. Devoirs

Tous les devoirs doivent être notés dans l'agenda des élèves et sur SMS. Il est du devoir des élèves d'apporter leur agenda en classe et d'y noter toutes les informations concernant les devoirs.

Il incombe aux enseignants de veiller à ce que les élèves aient suffisamment de temps pendant les cours pour consigner leurs devoirs dans leur agenda. Dans les classes de S1 à S3, les enseignants doivent vérifier que chaque élève a noté ses devoirs. De S4 à S7, ce sont les élèves qui sont responsables de prendre note de leurs devoirs.

Si les enseignants souhaitent utiliser des canaux supplémentaires pour faciliter les devoirs (Teams, e-mail, ...), ils sont libres de le faire tant que tous les devoirs sont clairement communiqués en classe et consignés dans l'agenda des élèves.

Si les enseignants souhaitent partager des informations supplémentaires sur les devoirs via TEAMS (telles que de longues instructions ou des critères d'évaluation), ils sont libres de le faire. Toutefois, il est essentiel que tous les devoirs soient clairement communiqués en classe, inscrits dans les agendas des élèves et mentionnés par SMS.

### b. Autres communications

Afin de communiquer des informations pertinentes à tous les élèves d'un groupe classe en dehors du contexte de la classe, les enseignants doivent utiliser le système de courrier électronique de l'école.

Les élèves doivent donc vérifier leur boîte mail régulièrement (au moins trois fois par semaine).

Les enseignants qui souhaitent utiliser des supports supplémentaires (agenda, Teams dans Office365 ...) pour communiquer avec des élèves en dehors de la classe peuvent bien sûr le faire, à condition que toutes les informations importantes soient communiquées à tous les étudiants concernés par e-mail.

L'utilisation des médias sociaux (Facebook, Whatsapp, ...) ne fait pas partie de la politique de communication de l'école. Les enseignants doivent par conséquent limiter leur communication électronique avec les élèves aux médias fournis par le système des Ecoles européennes. En effet, seuls ceux-ci peuvent être garantis conformes à la législation européenne sur la protection des données (RGDP).

Les communications personnelles qui ne se rapportent pas à l'école ou n'ont aucun impact sur elle ne sont pas concernées par cette politique.