



# De website van de ouderwerking

## 1. Werk samen

Richt een werkgroep 'website' op en zorg ervoor dat je meer dan één beheerder hebt (voor het geval iemand wegvalt door bijv. ziekte). Aarzel niet de hulp in te roepen van andere ouders, grootouders, sympathisanten, leerlingen... Vergeet zeker de ICT-coördinator van de school niet te betrekken.

Vraag toestemming aan het schoolbestuur voor het maken/beheren van een website. Verduidelijk je doelstellingen. Maak afspraken over zaken die al dan niet gecommuniceerd worden via de schoolwebsite of de website van de ouderwerking.

## 2. De ouderwerking in één oogopslag

Geef je ouderwerking een gezicht zodat ouders je aan de schoolpoort of op activiteiten kunnen herkennen. Je kan dit doen aan de hand van foto's of tekeningen. Hou hierbij wel rekening met de [GDPR-wetgeving](#).

Heb je een logo? Gebruik het!

## 3. Hou het overzichtelijk

Vermijd overbodige info of lange teksten. Plaats extra info of een verwijzing naar een document in een aparte link.

Beperk storende elementen zoals extravagante kleuren, meerdere lettertypes, zinnen in hoofdletters, advertenties, bewegende animaties, speciale effecten of extra plug-ins die je moet installeren.

## 4. Verstaanbaar voor iedereen

Gebruik een taal die toegankelijk is voor iedereen: gebruik zo weinig mogelijk vaktermen of spreekwoorden, leg moeilijke woorden uit, hou de zinnen kort en schrijf in actieve vorm... Kijk eens bij onze schrijftips: ['Tekst oké? Lezer mee!'](#).



## 5. Levendig en aantrekkelijk

Voeg foto's toe van de activiteiten of vergaderingen. Zo kunnen ouders zich beter voorstellen wat de ouderwerking doet. Hou ook hier rekening met de privacy en [GDPR-wetgeving](#). Je publiceert best geen foto's met gezichten van personen. Een leuke quote doet het ook altijd goed!

## 6. Inhoud van verslagen

Maak een verslag van jullie vergaderingen en/of activiteiten. Hou de inhoud in die verslagen wel anoniem zodat iedereen vrij kan spreken.

## 7. Wederzijds contact

Maak afspraken over contactgegevens die al dan niet worden opgenomen. Zorg dat ze gemakkelijk te vinden zijn zodat bezoekers van je site niet de volledige site moeten doorzoeken. Om spam te voorkomen, schrijf je e-mailadressen best niet voluit. Leg er een link naar of schrijf voluit 'AT' in plaats van het apenstaartje te gebruiken.

Maak de website interactief. Verlaag de drempel om contact op te nemen door verschillende contactmogelijkheden voor te stellen: e-mail, telefoon, Facebook, elektronisch leerplatform, contactformulier... Gebruik zogenaamde 'call to actions' als 'schrijf je in', 'download het maandkrantje', 'abonneer op de nieuwsbrief'... in plaats van het weinigzeggende 'klik hier'.

## 8. Geüpdatete info

Hou de info up-to-date: zorg dat de meest recente verslagen beschikbaar zijn, dat de leden en contactgegevens kloppen, de eerstvolgende activiteit niet al voorbij is enz.

## 9. Toegang website

Zorg er voor dat de info over de ouderwerking bereikbaar is via de schoolwebsite. Heeft de ouderwerking een eigen site, zorg er dan zeker voor dat de schoolwebsite een verwijzing ernaar opneemt.

Hou je domeinnaam kort, eenvoudig en duidelijk, bijv. [www.naamschool.be/ouderwerking](http://www.naamschool.be/ouderwerking) of [www.ouderwerkingschool.be](http://www.ouderwerkingschool.be).

## 10. Een website maken

Ga je voor een volledig aparte website voor je ouderwerking? Op het internet zijn heel wat handige, gratis tools beschikbaar om zelf aan de slag te gaan. Let wel, sommige functies van deze gratis tools zijn toch betalend. Check dus eerst wat je nodig hebt.

Zorg ervoor dat de website op alle formaten, dus ook mobiel (tablet of smartphone) goed leesbaar is en dat alles op alle internetbrowsers goed en snel werkt. Doe zelf de test.

