



---

## Afsprakenkader deconnectie

---

19/04/2023

---

### Inhoud

<b>1</b>	<b>Belangrijk .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Definitie deconnectie .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Rol van de actoren .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Minimaal afsprakenkader .....</b>	<b>2</b>
4.1	Beheersbaar houden berichtenstroom .....	2
4.2	Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten .....	2
4.3	Gebruik van sociale media binnen een professionele context.....	4
4.4	Schooleigen afspraken .....	4
4.5	Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes .....	4
4.5.1	Bij ziekte .....	4
4.5.2	Bij deeltijds werken .....	4
4.5.3	Bij overmacht en tijdens noodsituaties .....	4
4.5.4	Tijdens vakantieperiodes.....	4
<b>5</b>	<b>Sensibilisering .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Professionalisering .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Infrastructuur .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Communicatie afsprakenkader .....</b>	<b>5</b>



## **1 Belangrijk**

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage van het arbeidsreglement over de psychosociale risico's.

Daarnaast heeft deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het arbeidsreglement.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

## **2 Definitie deconnectie**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

## **3 Rol van de actoren**

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

## **4 Minimaal afsprakenkader**

### **4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom**

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via schoolmail, ouderplatform en/of Teams. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

### **4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.



Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Informatieve nieuwsberichten en/of -brieven worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.



### 4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

### 4.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

- Mededelingenbord personeelslokaal dient dagelijks gelezen te worden.
- De weekplanning moet gelezen zijn voor start van de werkweek.
- Hoogdringendheid van mails zal worden aangegeven in het onderwerp.
- Communicatie naar ouders gebeurt uitsluitend via het ouderplatform, schoolmail of telefonisch dit tussen 8u00 en 20u00.
- Geen contact met de ouders via sociale media.
- Bij dringende gevallen wordt het team op de hoogte gebracht via what's app of sms.

### 4.5 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

#### 4.5.1 *Bij ziekte*

Het personeelslid stelt bij een minimale afwezigheid van 5 werkdagen een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

#### 4.5.2 *Bij deeltijds werken*

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

#### 4.5.3 *Bij overmacht en tijdens noodsituaties*

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

#### 4.5.4 *Tijdens vakantieperiodes*

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.



## **5 Sensibilisering**

Om deconnectie daadwerkelijk te realiseren worden alle personeelsleden, ongeacht hun functie, regelmatig gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie. De directie geeft aan het personeel, gebaseerd op dit afsprakenkader, duidelijke instructies in verband met het adequate gebruik van de digitale tools en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader. De directie neemt ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

## **6 Professionalisering**

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

## **7 Infrastructuur**

De onderwijsinstelling voorziet ook de nodige faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

## **8 Communicatie afsprakenkader**

Deze bijlage werd goedgekeurd op het ABOC van dd. ... en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

