



Bijlage - Lokale afsprakenkader deconnectie - bij het Arbeidsreglement

1. Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het model van Arbeidsreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen over de psychosociale risico's. Daarnaast vormt deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en bijlage 2 rond 'Deontologische ICT-code'.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) 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, personeelsleden en ouders 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

- Directie - personeel

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Microsoft Outlook. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt 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 boodschappen worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan.

Melden van ziekte wordt zo snel mogelijk gemeld aan secretariaat/ directie en de collega's die het aanbelangen.

Van deeltijds werkende personeelsleden wordt verwacht dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

- **Directie/ secretariaat - ouders**

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Microsoft Outlook en de wekelijkse nieuwsbrief. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Dringende boodschappen worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan. Er wordt geen reclame voor externen gemaakt via deze kanalen.

- **Personeel - ouders**

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Microsoft Outlook. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie.

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

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan. Tijdens de schooluren kan het onderwijzend personeel niet bereikt worden via e-mail.

- **Personeel onderling**

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Microsoft Outlook. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie.

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

Melden van ziekte wordt zo snel mogelijk gemeld aan secretariaat/ directie en de collega's die het aanbelangen.

- **Personeel - leerlingen**

Hier beperken we de communicatie tot "tijdens de lesmomenten". Opdrachten kunnen digitaal gegeven worden (in de bovenbouw) maar blijven vermeld in de schoolagenda.

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 artikel 4 § 2 van 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 artikel 4 § 2 van 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 artikel 4 § 2 van 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 artikel 4 § 2 van 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

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) 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 (of shadow IT), 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.

Onze schoolwebsite is een uithangbord voor nieuwe ouders en collega's maar ook een bron aan praktische informatie voor bestaande ouders en leerlingen. De foto's hierop zijn enkel te bekijken met een paswoord dat we bezorgen aan onze ouders.

Facebook en Instagram worden ook binnen de onderwijscontext gebruikt, al is het doel hiervan eerder informeel.

4.4 Schooleigen afspraken

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

- Alle schriftelijke communicatie verloopt in het Nederlands. Communicatie vanuit het secretariaat kan ook in het Engels vertaald worden.
- Themabriefje kleuters wordt door alle klasleerkrachten via mail gestuurd voor aanvang van een nieuw thema.
- Reclame of aanbod buitenschoolse activiteiten worden enkel via Facebook/Instagram gedeeld.
- Tijdens de zomervakantie heeft elk personeelslid recht op een ononderbroken vakantie van minimum 5 weken. Deze gaat in van 10 juli t.e.m. 20 augustus en tijdens deze periode wordt er niet verwacht dat het mailverkeer wordt opgevolgd. Er wordt verwacht dat, voor aanvang van de startvergadering, iedereen bijgelezen is.

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

4.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (*zie bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het Arbeidsreglement*).

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 voor de start van de volgende 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.

We organiseren jaarlijks een studiedag waar aspecten rond media centraal staan om zo de leerkrachtvaardigheden verder te optimaliseren.

Doorheen het schooljaar waakt de mediacoach erover dat media verweven geraakt in de rest van het curriculum.

Op geregelde tijdstippen is er overleg tussen de mediacoach en de ICT-coördinator op zowel technisch als pedagogisch vlak.

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 LOC van 15/03/2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.