

LEGENDE

Rood: verwijzingen die in het arbeidsreglement correct staan

Geel: schooleigen gemaakt

bijlage - Lokale afsprakenkader deconnectie - bij het Arbeidsreglement

Inhoud

1	Belangrijk.....	2
2	Definitie deconnectie	2
3	Rol van de actoren	2
4	Afsprakenkader	2
4.1	Beheersbaar houden berichtenstroom	2
4.2	Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van digitale berichten	2
4.3	Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes	3
4.3.1	Bij ziekte	3
4.3.2	Bij deeltijds werken	4
4.3.3	Bij overmacht en tijdens noodsituaties	4
4.3.4	Tijdens vakantieperiodes	4
4.4	Communicatie met leerlingen of ouders	4
4.5	Gebruik van sociale media binnen een professionele context	4
4.6	Afspraken met betrekking tot digitaal vergaderen	5
4.7	Schooleigen afspraken	5
5	Sensibilisering.....	5
6	Professionalisering	5
7	Infrastructuur	6
8	Communicatie afsprakenkader	6

1 Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk X artikel X van het arbeidsreglement

Daarnaast vormt deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en bijlage X 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 X artikel X 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 houdt in dat je het recht hebt om buiten de werkuren niet meer verbonden te zijn met digitale hulpmiddelen voor het werk, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven

Het lokale afsprakenkader deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie.

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 Afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via het professionele e-mailadres en Smartschool (Sharepoint/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 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 of telefonisch contact gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren van het betreffende personeelslid. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat zij buiten de normale openingsuren van de school, zoals bepaald in artikel X § X2 van het Arbeidsreglement, bereikbaar zijn.

4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van digitale berichten

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de normale openingsuren van de school, zoals bepaald in artikel X § X 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.

We vragen hierbij om het versturen van berichten op deze momenten te vermijden. Wie buiten deze uren een bericht wenst te versturen, kan het tijdstip van verzenden aanpassen naar het eerstvolgende moment waarop de school geopend is.

Ontvangers van berichten kunnen er voor kiezen om de momenten waarop zij een melding krijgen van een ontvangen bericht te beperken tot de uren waarop zij digitaal bereikbaar moeten zijn.

Concreet betekent dit:

- *Verstuurde en ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden*
Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt of verstuurt tijdens de normale openingsuren van de school is, zoals bepaald in **artikel X § X 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 normale 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 4.3.3.
- *Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden*
Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de normale openingsuren van de school, zoals bepaald in **artikel X § X van het Arbeidsreglement**, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na de normale 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 4.3.3.
- *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 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

4.3.1 Bij ziekte

Er wordt van het personeelslid niet verwacht dat zij (digitaal) bereikbaar zijn tijdens een periode van ziekte. Bijgevolg kan niet worden verwacht dat een personeelslid tijdens een periode van ziekte digitale berichten leest, verstuurt of beantwoordt. Bij het melden van een afwezigheid wegens ziekte of een verlenging van afwezigheid wordt afgesproken hoe een eventuele vervanger contact kan opnemen.

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**).

4.3.2 *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**.

4.3.3 *Bij overmacht en tijdens noodsituaties*

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

4.3.4 *Tijdens vakantieperiodes*

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

Er wordt van personeelsleden niet verwacht dat zij (digitaal) bereikbaar zijn tijdens vakantieperiodes. Bijgevolg kan niet worden verwacht dat een personeelslid tijdens een vakantieperiode digitale berichten leest, verstuurt of beantwoord. Het personeelslid stelt bij tijdens vakantieperiodes een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.

We verwachten in uitzondering op het voorgaande dat op het einde van een korte vakantieperiode de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag. Aan het einde van de zomervakantie verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt **voor X augustus**.

4.4 **Communicatie met leerlingen of ouders**

De professionele communicatie met leerlingen en/of ouders volgt de afspraken in dit afsprakenkader. Deze communicatie gebeurt via de officiële communicatiekanalen van de school, specifiek via **Smartschool of het professionele e-mailadres**.

Er wordt van personeelsleden verwacht dat zij in hun communicatie met leerlingen of ouders de afspraken rond de timing van het versturen, lezen en beantwoorden van digitale berichten zoals vermeld in punt 4.2 hanteren. In situaties van ziekte, deeltijds werken, overmacht of tijdens vakantieperiodes worden de afspraken zoals vermeld in punt 4.3 gehanteerd. De directie communiceert deze afspraken via het schoolreglement naar de leerlingen en hun ouders.

We verwachten van leerlingen dat zij **minimaal één keer per dag** Smartschool nakijken op nieuwe berichten. Daarnaast verwachten we van leerlingen dat zij digitale berichten tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen of beantwoord hebben. Er wordt bijgevolg niet verwacht dat leerlingen ontvangen berichten tegen de daaropvolgende werkdag gelezen hebben.

4.5 **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media (zoals Facebook, Twitter, Snapchat, Messenger, WhatsApp, TikTok, etc) zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs.

Zoals bepaald in punt 4.1 behoren sociale media niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Er wordt van het personeelslid en de directie dus niet verwacht dat zij via deze kanalen communiceren. Het gebruik van sociale media als communicatiekanaal tussen directie / personeel / ouders / leerlingen wordt sterk afgeraden.

Het gebruik van sociale media kunnen wel 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, naar **artikel X van het Arbeidsreglement** en naar het socialemediaprotocol in bijlage 6 van het arbeidsreglement.

4.6 Afspraken met betrekking tot digitaal vergaderen

In geval van digitale vergaderingen organiseren we deze via Microsoft Teams, in de digitale omgeving verbonden aan het professionele e-mailadres.

Digitale vergaderingen worden georganiseerd tijdens de normale openingsuren van de school, zoals bepaald in **artikel X § X van het Arbeidsreglement**, of binnen een redelijke termijn op aansluitend. Eventuele digitale vergaderingen worden beperkt in duur en bij langere vergaderingen kan er een pauze voorzien worden.

Het is toegestaan om digitale vergaderingen te organiseren of bij te wonen van op het thuisadres, bijvoorbeeld bij thuiswerk of afstandsonderwijs. In dat geval is er begrip voor afleidende factoren (kinderen in huis, zorg voor een ziek familielid,...) en vragen we voldoende discretie van de deelnemers aan de vergadering.

4.7 Schooleigen afspraken

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

...

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 hierbij een leidende rol op en draagt het afsprakenkader uit in het eigen handelen. 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 LOC van dd. ... en treedt in voege vanaf 01 september 2023.