

DECONNECTIE – AFSPRAKENKADER PERSONEEL juni 2023

INLEIDING

In **september 2022** spraken de sociale partners een **globaal kader** af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting.

Vanuit dit globaal kader ontstond dit **lokaal kader met concrete invulling voor de school** rond deconnectie.

Het lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij **het arbeidsreglement en schoolreglement**, na onderhandelingen in het lokaal comité.

ROK



DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING

DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.

De lerenden en teamleden voelen zich mentaal veilig in de school. Het onderwijs vindt plaats in lokalen die bewoonbaar, veilig en hygiënisch zijn. Om dit te realiseren neemt de school een samenhangend geheel van maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's. Dit beleid is ingebed in het onderwijskundig beleid van de school en verankerd in de dagelijkse praktijk. Op basis van een analyse van de risico's, de beschikbare financiële middelen en de wettelijke vereisten, stelt de school prioriteiten voorop. Verbeteringen leiden binnen een redelijke termijn tot de gewenste resultaten.

STAPPENPLAN

januari - mei	In kaart brengen van afspraken rond communicatie. - Huidige werking. - Noden en verwachtingen. - Aftoetsen en aanvullen.
28 februari 2023	Kernteam/ team
20 juni 2023	ABC
15 juni 2023	Ouderraad/ schoolraad
27 juni 2023	Gemeenteraad (Schoolreglement – arbeidsreglement)

DECONNECTIE

Op federaal niveau werd op 1 februari 22 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

Recht op deconnectie

Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werk gerelateerde berichten niet leest.

Als we dit bekijken vanuit een onderwijsbril:

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben '**schooltijd**' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school).



Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor **communicatie of om afspraken te maken**. De verwachte bereikbaarheid in deze tijd wordt in dit deconnectieplan duidelijk omschreven. Communicatie buiten deze 'schooltijd' kan, wanneer er geen of minder goede afspraken zijn, conflicteren met het **recht op rust- of hersteltijd**, en de balans tussen werk en privétijd verstoren.

ARBEIDSREGLEMENT

Het afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het arbeidsreglement, en vormt een onlosmakelijk geheel met "bijlage – ICT policy GBS de Vlieger".



HOE HOUDT DE SCHOOL DE BERICHTENSTROOM BEHEERSBAAR?

Organisatie

- **Welke kanalen voor welke type communicatie.**
 - Berichten aan ouders: ouderplatform Broekx (ouders tekenen voor goedkeuring bij inschrijving)
 - Berichten leerkrachten onderling: schoolmail
 - Berichten leerkrachten – directie: schoolmail
 - Reclame school: Instagram-facebook-websiteschool
 - Nieuwsbrief: ouderplatform – website
 - Dringende communicatie leerkrachten onderling: telefonisch
 - Dringende communicatie met ouders: telefonisch
 - Dringende communicatie in vakantie: telefonisch met directie
 - Andere types van communicatie kunnen enkel mits onderlinge toestemming.
- Communicatie wordt **gebundeld**?
 - Communicatie algemeen klasnieuws door de klasleerkracht: **vrijdag** via Broekx
 - Communicatie - schoolnieuws: **vrijdag** via Broekx
 - Communicatie algemeen schoolnieuws (reclame): **donderdag** via Broekx (uitzonderingen kunnen zijn wanneer er inschrijvingen met beperkte plaatsen zijn.)
 - Versturen nieuwsbrief steeds in een aparte mail via Broekx **laatste dag van de maand**.
 - = VERMIJDEN VAN EXTRA MAILS
- Afspraken rond **mailetiquette**? Hoe vermijd je dubbele communicatie? Geef je b.v. duidelijk
 - Geen mails versturen via 'send all', maar bewust de ontvangers kiezen.
 - Groepen aanmaken werkgroepen/leerjaren/...
 - Goed nadenken wanneer we 'reply all' doen.
 - Is er een antwoord van iedereen nodig, dan werken met google Forms of Forms.
 - Reclamemails van Plantyn niet meer extra doorsturen, leerkrachten ontvangen deze reeds.
 - Mails 'Klasse' hoeven niet doorgestuurd te worden, ontvangen de leerkrachten ook.

Directie

- Maak een duidelijke indicatie van **urgentie**.
 - **Dringende boodschappen worden steeds telefonisch doorgegeven.**
- Afspraken voor de **interne** communicatie.
 - Interne communicatie: schoolmail, bij onderwerp steeds duidelijk vermelden waarover het gaat. Dit vergemakkelijkt het lezen van de mails.
 - Dringende mails voorzien van een label of melding in het onderwerp (snel antwoord verwacht)
 - Mailverkeer met collega's via schoolmail.
 - Mailverkeer met ouders via schoolmail.

Team (werkgroep/vakgroep)

- **Afspraken** binnen de vak-/werkgroep over welk kanaal voor iedereen haalbaar is
 - Communicatie met leden van de werkgroep via schoolmail. Via Whatsapp als ALLE deelnemers akkoord gaan.
 - Communicatie met ouders via Broekx
 - Materiaal, verslagen, extra info van een werkgroep steeds te vinden op het schoolwerkplan: schoolwerkplan-ondersteunende werking – werkgroepen



Personeel

- **Afspraken** rond de communicatie met je leerlingen/ouders
 - Communicatie met leerlingen 5-6 via schoolmail.
 - Communicatie met ouders via ouderplatform Broekx
 - Communicatie personeel onderling via schoolmail.
 - Communicatie ondersteuners via mail.
- Wat doe je wanneer je je leerlingen/ouder **niet kan bereiken**?
 - Wanneer er via mail geen antwoord komt, dan worden de ouders opgebeld.
- Afspraken rond het gebruik van **persoonsgegevens**.
 - Telefoonnummers personeel worden **niet standaard** doorgegeven aan de ouders. Wenst een personeelslid dat toch te doen, dan is dat een persoonlijke keuze.
 - Personeelsleden kunnen onderling telefoonnummers wisselen. In dringende gevallen kan de telefoonketting geraadpleegd worden. Deze is te vinden op het schoolwerkplan, geprint in het secretariaat.

Leerlingen/ouders

- Kunnen ouders de leerkrachten bereiken via hun **professioneel mailadres of het afgesproken communicatieplatform Broekx**?
 - Ouders kunnen leerkrachten bereiken via de schoolmail. Deze mailadressen worden tijdens de infoavond bezorgd, zijn eveneens te vinden op de schoolwebsite.
 - Leerlingen kunnen hun leerkracht bereiken via hun schoolmail.
 - Ouders kunnen reageren op berichten via het ouderplatform Broekx. Dit antwoord komt terecht bij het secretariaat. Dit wordt doorgestuurd naar de betreffende leerkracht.
 - De chatfunctie via Broekx wordt niet meer gebruikt.
- **Communicatie zoekklassen/sneeuwklassen/schoolreizen via Whatsappgroep gemaakt door het secretariaat. Enkel zenden berichten, kan niet op geantwoord worden.**
- **Opleiding**/documentatie voor de leerling/ouder rond het gebruik van de specifieke kanalen.
 - **Ouders** krijgen tijdens de infoavond info over het gebruik van het ouderplatform.
 - **Ouders** kunnen steeds extra hulp krijgen op het secretariaat indien er problemen/moeilijkheden zijn.
 - Vertaalfunctie is beschikbaar in Broekx, ouders krijgen hiervoor een stappenplan met pictogrammen bij inschrijving.

HOE HOUDT DE SCHOOL DE BERICHTENSTROOM BEHEERSBAAR?

OVERZICHT COMMUNICATIE – GBS DE Vlieger		
COMMUNICATIEKANAAL	WAT?	AFSPRAKEN
	- Algemene of gerichte communicatie - Melden afwezigheden - Afspraken maken - ...	014/84 26 34 014/85 00 67 (directeur) - Wie? iedereen - Bereikbaar ma, di, do, vr.: 8u. - 16.30u. wo.: 8u. – 12.30u. Niet tijdens weekends en vakantiedagen - Info Schoolreglement, website, social media,
		privé-telefoonnummer lkrn. - Wordt niet doorgegeven of het is een persoonlijke keuze van de leerkracht zelf.
MAIL	- Algemene of gerichte communicatie - Melden afwezigheden - Afspraken maken - ...	secretariaat@gbsdevlieger.be woutersv@gbsdevlieger.be secretariaat@gbsdevlieger.be pauwelsk@gbsdevlieger.be - Wie? Iedereen - Bereikbaar Steeds tijdens schoolweken Tijdens grote vakantie: de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus. Dringende zaken: telefonisch directeur - Info Schoolreglement, website, sociale media.
		<u>leerkrachtenmail = achternaam+eerste letter vooraam @gbsdevlieger.be</u> - Wie? Iedereen - Bereikbaar Steeds tijdens schoolweken slechts sporadisch tijdens vakanties - Info Schoolreglement, nieuwsbrief andere afspraken
WEBSITE, SOCIALE MEDIA	- Algemene info - stories & beeldmateriaal - Activiteiten	www.gbsdevlieger.be https://www.facebook.com/gbsdevlieger.be https://www.instagram.com/gbsdevlieger - Wie?

	aankondiging & inschrijving	iedereen - Bereikbaar steeds - Info Schoolreglement, website, sociale media, nieuwsbrief - Andere afspraken Lkkn publiceren minstens één keer per trimester beeldmateriaal van hun klas op één van de kanalen. Beheer van de pagina's door secretariaat.
	- Info voor lkkn.	- Algemene kalender Broekx Schoolwerkplan - GBS De Vlieger - Schoolwerkplan - Alle documenten (sharepoint.com) - Wie? personeel via persoonlijke inlogcode (ict) - Bereikbaar steeds - info bij indiensttreding (directie / aanvangsbegeleiding) - andere afspraken Iedereen bezoekt en leest voor start werkweek algemene kalender. Beheer kalender door directie & secretariaat
(OUDERPLATFORM) BROEKX	- Inschrijving oudercontacten en online-afspraken - Mailing	- Wie? ouders via beschikbare mailadressen - Bereikbaar steeds - Info via ouderplatform Broekx - Andere afspraken /
	- Post voor ouders	- Wie? ouders via beschikbare mailadressen - Bereikbaar - info Ouderplatform Broekx Schoolreglement, website - Andere afspraken Schoolafspraken: donderdag via secretariaat (info wordt gebundeld) Nieuwsbrief: laatste dag van de maand via secretariaat

		Klasafspraken: af te spreken met de ouders op infoavond begin schooljaar. Reclame: gebundeld per week, verzonden op woensdag door secretariaat. Extra briefjes proberen te vermijden!
	- Interne mededelingen (à la minute) voor leerkrachten afwezigheden kinderen die aan het secretariaat gemeld worden	- Wie? Secretariaat aan (klas)leerkrachten via mail. - Bereikbaar steeds - Info - Andere afspraken Info over ophalen ... persoonlijk gaan melden in de klas. Niet via mail, lkr kan dit over het hoofd zien.

VERWACHTINGEN BEREIKBAARHEID		
COMMUNICATIEKANAAL		VERWACHTINGEN
TELEFOON	014/84 26 34 014/85 00 67 (directeur)	De directie is altijd bereikbaar tijdens de schooluren. Tijdens de vakantie de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus. Voor heel dringende zaken kan telefonisch contact opgenomen worden.
MAIL	secretariaat@gbsdevlieger.be woutersv@gbsdevlieger.be beleid@gbsdevlieger.be pauwelsk@gbsdevlieger.be	Steeds tijdens schoolweken Tijdens grote vakantie: de vakantie de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus

		Dringende zaken: telefonisch directeur
WEBSITE, SOCIALE MEDIA	www.gbsdevlieger.be https://www.facebook.com/gbsdevlieger.be https://www.instagram.com/gbsdevlieger	Enkel meldingen, geen antwoorden verwacht.
WHATSAPP	Enkel via whatsapplijsten gemaakt door secretariaat bij meerdaagse schoolreizen.	

DRINGENDE COMMUNICATIE		
WAT ?	COMMUNICATIEKANAAL	AFSPRAKEN
Dringend zoals beschreven in crisisplan	Telefonisch naar de directeur.	Crisis whatsappgroep treedt in werking bij crisissituatie indien nodig.

MAILETIQUETTE	
MAIL	• Duidelijk onderwerp beschrijven. • Hou rekening met de ontvanger. Niet 'send all' • Stuur per leerjaar/per werkgroep/KS/LS/volledige school • Vermijd dubbele mails. Geen reclame doorsturen. • Stuur geen onnodige mails. Mail alleen als het echt nodig is. • Geef een duidelijke boodschap. Maak goed duidelijk wat u van uw lezer verwacht, maar blijf realistisch en beleefd. • Wees niet overhaast. Laat uw tekst even rusten als de boodschap niet eenvoudig is. • Gebruik een testlezer bij moeilijke boodschappen. • Controleer alles goed. Kijk alles na voor u een mail verstuurt. • Laat een verzoek niet onbeantwoord. Beantwoord alle mails die duidelijk aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht. • Mail met enkel te lezen info waar geen antwoord op wordt verwacht: duidelijk in het onderwerp vermelden 'TER INFO'



ZIJN ER AFSPRAKEN OVER DE BEREIKBAARHEID & DE BERICHTENSTROOM (verzenden, lezen en beantwoorden) TIJDENS EN NA SCHOOLTIJD.

Organisatie

- **Openingstijden** van je organisatie.
 - Te raadplegen op de website van de school.
 - In het schoolreglement dewelke bezorgd wordt bij inschrijving en bij wijziging.
- Heb je een geen **voicemail** op het centraal telefoonnummer.
- **Out-of-office reply**
 - Enkel te gebruiken door het secretariaat.
- Communicatiekanaal voor **dringende communicatie**
 - Telefonisch naar de directeur. Telefoonnummer is te vinden op de schoolwebsite.
 - Dringende communicatie tussen leerkrachten gebeurt telefonisch.
- **Moment van versturen** van mail.
 - Mag elke dag op eender welk tijdstip. Iedereen werkt op een ander moment. Respecteer de termijnen om te antwoorden.

Directie

- Geef je in je communicatie aan binnen welke (realistische) **termijn** je een **antwoord wenst**?
 - Binnen de vier werkdagen
- Welk communicatiekanaal gebruik je met je **personeel** wanneer je **dringend contact** wil?
 - Telefonisch
- Welk communicatiekanaal gebruik je met **ouders** wanneer je **dringend contact** wil?
 - Telefonisch

Team (werkgroep/vakgroep)

- Maak je duidelijke afspraken rond de wijze van communiceren binnen een vak-/werkgroep? B.v. hoe ga je respectvol om met elkaars **weekplanning**?
 - Aan het begin van het schooljaar in de werkgroep afspraken maken en opnemen in een verslag.

Personeel

- **Frequentie** voor het **lezen** van de professionele **mail**:
 - Dagelijks tijdens de schoolweken.
 - In de kleine vakanties op regelmatige basis.
 - In de grote vakantie **tot de eerste 5 werkdagen van juli en vanaf de laatste 10 werkdagen van augustus**.
- Welke tijd wordt er verwacht voor een geven of ontvangen van een **antwoord**?
 - Minstens elke werkdag de mail checken, een antwoord formuleren binnen de 4 werkdagen. Een korte mail met '**Ik neem het op**' kan een eerste en duidelijk antwoord kan zijn.
- De leerkrachten spreken met de leerlingen en de ouders tijdens de infoavond begin schooljaar duidelijk af hoe ze de communicatie laten verlopen.
 - Dagelijks lezen, antwoord binnen de vier werkdagen, tenzij het dringend is.
 - Deze afspraak wordt vermeld in de infobrochure die de leerkracht bij aanvang schooljaar geeft.
- De leerkracht worden niet verwacht om **voor de start** van de lesopdracht alle **mails gelezen** te hebben.



Leerlingen/ouders

- Afspraken naar de ouders/leerlingen toe rond de te verwachten/gewenste **reactietijd op communicatie**.
 - Van ouders en leerlingen wordt ook verwacht dat ze binnen de vier werkdagen antwoorden, tenzij duidelijk anders wordt vermeld.



AFSPRAKEN OVER HET GEBRUIK IN PROFESSIONEEL VERBAND VAN SOCIALE MEDIA DOOR PERSONEELSLEDEN.

Organisatie

- **sociale media** voor promotie en informatieve doeleinden.
 - Website
 - Instagram
 - Facebook
- **Mailverkeer**
 - Ouderplatform Broekx
 - Schoolmail
- **GDPR afspraken** rond het gebruik van sociale media
 - Te vinden voor personeel in het arbeidsreglement

Directie

- **schoolbrede** afspraken
 - berichten op Instagram en Facebook worden enkel door het secretariaat geplaatst.
 - Berichten op de website
 - Algemeen door het secretariaat
 - Per klas door klasleerkracht.
- De **meerwaarde**
 - De school wordt in de kijker gezet.
 - Mogelijke nieuwe leerlingen worden aangetrokken.

Team (werkgroep/vakgroep)

- **Gesloten of privé groepen**
 - Whatsappgroepen, enkel wanneer de betrokken leerkrachten er mee akkoord gaan.
- **Leerlingen** maken geen gebruik van gesloten kanalen in school.

Personeel

- **Afspraken rond het gebruik van sociale media als personeelslid**
 - Leerkrachten plaatsen zelf niets op de sociale media van de school.
 - Een leerkracht mag niet publiekelijk commentaar geven over de organisatie op sociale media.
 - Een personeelslid moet de kanalen van de organisatie niet volgen.

Leerlingen/ouders

- Sociale media worden enkel gebruikt voor informatieve doeleinden.
- Er wordt niet naar reactie gevraagd op sociale media.



AFSPRAKEN OMTRENT DE BEREIKBAARHEID TIJDENS ZIEKTE, DEELTIJDS WERKEN, OVERMACHT EN TIJDENS DE VAKANTIEPERIODES.

Organisatie

- Noodsituatie:
 - Alle afspraken zijn opgenomen in het intern noodplan rond **crisiscommunicatie**. Te vinden op het schoolwerkplan en in de kast directeur.
 - Bij grotere noodsituaties als gsm-netwerken overbelast zijn. Communicatie via Broekx, website, sociale media
- Vakantie:
 - In de grote vakantie permanentie secretariaat tot 6 juli en vanaf 18 augustus.
 - **Voor dringende zaken: telefonisch naar de directeur**
 - **Out-of-office** enkel door secretariaat
- Deeltijds werken:
 - Iedereen **kan** eerstelijns vragen beantwoorden.
 - Duo partners houden elkaar op de hoogte via mail, whatsapp, telefoon indien nodig.
- Ziekte:
 - Melden aan directie
 - Beleid
 - Via mail
 - Telefonisch aan de directeur

Directie

- **Verwachtingen rond bereikbaarheid en beschikbaarheid** tijdens vakanties
 - Eerste 7 werkdagen van de vakantie en de laatste 10 werkdagen van augustus.
 - Dit is kenbaar gemaakt via de schoolwebsite, nieuwsbrief en sociale media.
- Bij **afwezigheid wegens ziekte** van de directeur
 - Een vervanger wordt aangeduid door directeur.
 - Dit wordt kenbaar gemaakt door een mail via ouderplatform aan de ouders, via schoolmail naar de collega's.
 - Vervanger zal dringend zaken oplossen, beantwoorden.
- Bij interne noodplan
 - Crisisplan treedt in werking. Te vinden op het schoolwerkplan of in kft te vinden bureau directeur

Team (werkgroep/vakgroep)

- Hoe kunnen personeelsleden respectvol omgaan en **oog** hebben **voor de planning tijdens de vakantie/afwezigheid van collega's**.
 - Bij ziekte worden de mails nog aan de afwezige gestuurd, er wordt geen antwoord of medewerking verwacht.

Personeel

- Ziekte:
 - Verwachtingen rond het delen van **leerlinginfo** en de **lesplanning** die bij het zieke personeelslid is
 - Lesplanningen en leerlinginfo worden doorgemailed door afwezig personeelslid aan vervanger. Vervanger neemt over. Er wordt geen antwoord van de afwezige verwacht.
 - De vervanger vindt de info in zijn/haar mailbox, op Google drive, Broekx leerlingvolgsysteem en SWP
 - **Beschikbaarheid van het zieke personeelslid**
 - Er wordt geen beschikbaarheid verwacht. De vervanger neemt over.
- Deeltijds werken:
 - Hoe gebeurt de **communicatie tussen personeelsleden** die aan dezelfde klasgroep lesgeven?
 - Via schoolmail



- Google drive
- Whatsapp indien beide partijen toestemming geven.
- Bij aanvang schooljaar maken duopartners onderling duidelijke afspraken zodat de vrije dagen zoveel mogelijk gerespecteerd worden. Er is verplicht 1 overlegmoment per week. Dit moment bepalen de duopartners zelf. Dit kan fysiek of online.
- De mails van de dag worden beantwoord door de leerkracht die die dag aan het werk is.
- Vakantie:
 - Welke **relevante communicatie** wordt er in de **vakantie** doorgestuurd? Via welk kanaal? Hoeveel op voorhand wordt deze communicatie verstuurd
 - Opstart schooljaar
 - Hoe vaak moet het professioneel mailadres gecheckt worden? Tussen welke periode wordt er niet gecommuniceerd?
 - Kleine vakanties op regelmatige basis
 - Grote vakantie eerste week juli en vanaf 18 augustus.
- Noodsituaties:
 - Hoe worden personeelsleden op de hoogte gehouden bij **noodsituaties**? Is dit vertrouwelijke communicatie?
 - Crisisplan wordt gevolgd.

Leerlingen/ouders

- Welke **contactmogelijkheden** zijn er **voor leerlingen** tijdens de vakantie naar hun leerkracht toe? Naar de organisatie? Wat tijdens noodsituaties?
 - Mailverkeer
 - In heel dringende gevallen kan de directeur telefonisch gecontacteerd worden.