**DECONNECTIE – AFSPRAKENKADER OUDERS**

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| Referentiekader - Referentiekader Onderwijskwaliteit |  |

**DECONNECTIE**

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

**Recht op deconnectie**

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.

**SCHOOLREGLEMENT**

Het afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het schoolreglement, en vormt een onlosmakelijk geheel met “bijlage - ICTpolicy 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)**
  + **Reclame school: Instagram-facebook-websiteschool**
  + **Nieuwsbrief: ouderplatform – website**
  + **Dringende communicatie met ouders: telefonisch**
  + **Dringende communicatie in vakantie: telefonisch met directie**
* 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

**Directie**

* Duidelijke indicatie van **urgentie.**
  + **Dringende boodschappen worden steeds telefonisch doorgegeven.**

**Personeel**

* **Afspraken** rond de communicatie met je leerlingen/ouders.
  + Communicatie met leerlingen 5-6 via schoolmail.
  + Communicatie met ouders via ouderplatform Broekx
  + 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.

**Leerlingen/ouders**

* Ouders kunnen de leerkrachten bereiken via hun **professioneel mailadres.**
  + 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 zeeklassen/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** |
| TELEFOON | * 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, sociale 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](mailto:secretariaat@gbsdevlieger.be)  [woutersv@gbsdevlieger.be](mailto:woutersv@gbsdevlieger.be)  [secretariaat@gbsdevlieger.be](mailto:secretariaat@gbsdevlieger.be)  [pauwelsk@gbsdevlieger.be](mailto: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, |
|  |  | leerkrachtenmail = achternaam+eerste letter vooraam @gbsdevlieger.be   * **Wie?**   iedereen   * **Bereikbaar**   Steeds tijdens schoolweken  slechts sporadisch tijdens vakanties   * **Info**   Schoolreglement, nieuwsbrief  **andere afspraken** |
| WEBSITE, SOCIALE MEDIA | * Algemene info * stories & beeldmateriaal * Activiteiten   aankondiging & inschrijving | [www.gbsdevlieger.be](http://www.gbsdevlieger.be)  [https:/www.facebook.com/gbsdevlieger.be](https://www.facebook.com/basisschoolstjan.be)  [https:/www.instagram.com/gbsdevlieger](https://www.instagram.com/gbssintjanarendonk)   * **Wie?**   iedereen   * **Bereikbaar**   steeds   * **Info**   Schoolreglement, website, sociale media, nieuwsbrief  **Andere afspraken**  Lkrn publiceren minstens één keer per trimester beeldmateriaal van hun klas op één van de kanalen.  Beheer van de pagina’s door 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!** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 tot 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](mailto:secretariaat@gbsdevlieger.be)  beleid@gbsdevlieger.be  [pauwelsk@gbsdevlieger.be](mailto:pauwelsk@gbsdevlieger.be) | **Steeds tijdens schoolweken**    Tijdens grote vakantie: de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus. **Dringende zaken: telefonisch directeur** |
| WEBSITE, SOCIALE MEDIA | [www.gbsdevlieger.be](http://www.gbsdevlieger.be)  [https:/www.facebook.com/gbsdevlieger.be](https://www.facebook.com/basisschoolstjan.be)  [https:/www.instagram.com/gbsdevlieger](https://www.instagram.com/gbssintjanarendonk) | Enkel meldingen, geen antwoorden verwacht. |
| WHATSAPP | Enkel via whataspplijsten gemaakt door secretariaat bij meerdaagse schoolreizen. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DRINGENDE COMMUNICATIE** | | |
| **WAT ?** | **COMMUNICATIEKANAAL** | **AFSPRAKEN** |
| **Dringend zoals beschreven in crisisplan** | **Telefonisch naar directeur** |  |

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

**Organisatie**

* **Openingstijden** van de organisatie.
  + Te raadplegen op de website van de school.
  + In het schoolreglement dewelke bezorgd wordt bij inschrijving en bij wijziging.
* Heb je 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.
* **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**

* Communicatie binnen welke (realistische) **termijn** je een **antwoord** **wenst.**
  + Binnen de vier werkdagen.
* Communicatiekanaal met de **ouders** bij **dringend contact**.
  + Telefonisch

**Personeel**

* **Frequentie** voor het **lezen** van de professionele **mail**:
  + Dagelijks tijdens de schoolweken.
  + In de kleine vakanties op regelmatige basis.
  + In de grote vakantie **de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus.**
* **Antwoordtermijn voor leerkrachten**
  + 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 VAN SOCIALE MEDIA .**

**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 in het schoolreglement

**Directie**

* **schoolbrede** afspraken
  + berichten op Instagram en Facebook worden over het algemeen 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)**

* **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 BIJ OVERMACHT EN TIJDENS DE VAKANTIEPERIODES.**

**Organisatie**

* Noodsituatie:
  + Alle afspraken zijn opgenomen in het intern noodplan rond **crisiscommunicatie**.
  + Bij grotere noodsituaties als gsm-netwerken overbelast zijn. Communicatie via Broekx, website, sociale media
* Vakantie:
  + In de grote vakantie permanentie secretariaat tot **de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van 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 kaft te vinden bureau directeur

**Leerlingen/ouders**

* **Contactmogelijkheden** **voor** **leerlingen** tijdens de vakantie naar hun leerkracht toe. Naar de organisatie. Tijdens noodsituaties.
  + Mailverkeer
  + In **heel dringende gevallen** kan de directeur telefonisch gecontacteerd worden.