**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 34014/85 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.bewoutersv@gbsdevlieger.besecretariaat@gbsdevlieger.bepauwelsk@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 schoolwekenslechts 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 BroekxSchoolreglement, website**Andere afspraken**Schoolafspraken: donderdag via secretariaat (info wordt gebundeld)Nieuwsbrief: laatste dag van de maand via secretariaatKlasafspraken: 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 34014/85 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.bebeleid@gbsdevlieger.bepauwelsk@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.