



Afsprakenplan: deconnectie

1. 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 maak je een [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.

2. Deconnectie: definitie

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 werkgerelateerde 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 best 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.

3. 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.

4. Uitgangspunten

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel [onderwijspersoneel als leerlingen en ouders te ontlasten](#) en niet te belasten.

Het lokale afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze school. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

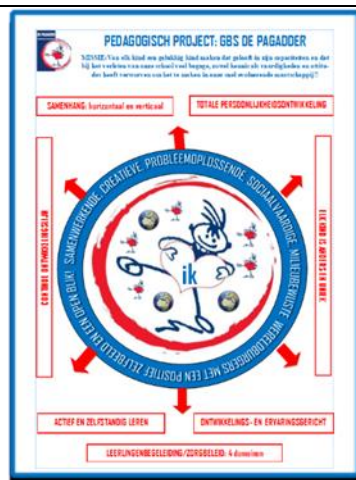
5. Minimaal kader

In het afsprakenkader worden [minimaal volgende thema's](#) opgenomen:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken

- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

6. Pedagogisch project



Dit afsprakenplan kadert binnen zorg en leerlingenbegeleiding.

7. Mail etiquette

Stuur geen onnodige mails: Mail alleen als het nodig is.

> E-mails versturen is eenvoudig maar erop reageren is vaak tijdrovend en lastig. Zoek altijd eerst zelf naar een antwoord op een vraag of een oplossing voor een probleem, voordat u daarover met anderen mailt. Een telefoongesprek of een persoonlijk gesprek kan een goed alternatief voor een zakelijke mail zijn, bijvoorbeeld om iets te regelen of af te spreken.

Geef een duidelijke boodschap: Maak goed duidelijk wat u van uw lezer verwacht, maar blijf realistisch en beleefd.

> Geef in uw mail precies aan wat het doel is en wat de eventuele deadline voor een antwoord of een oplossing is. Als u van uw lezer niets verwacht, kan het nuttig zijn om dat ook expliciet te melden, bijvoorbeeld door in de onderwerpregel ter informatie op te nemen. Uw lezer hoeft daar dan verder niet over na te denken.

> Gebruik zakelijke e-mails in principe alleen voor eenvoudige vragen en verzoeken. De doelen en de deadlines moeten voor de lezer haalbaar zijn. Vraag van anderen dus geen zaken die u in hun plaats ook niet zou kunnen of willen doen.

> Kleed uw boodschap goed in als de impact daarvan groot of negatief is. U kunt u bijvoorbeeld verontschuldigen voor de storing of voor het feit dat u erg laat bent met een vraag of een verzoek. U voorkomt daarmee dat uw lezer uw boodschap te dwingend of sociaal minder aanvaardbaar vindt. U kunt de lezer eventueel vooraf ook al bedanken voor zijn hulp.

Wees niet overhaast: Laat uw tekst even rusten als de boodschap niet zo eenvoudig is.

> Het kan nuttig zijn om uw tekst een uurtje of zelfs een nachtje te laten rusten als u erg boos bent, als u negatief nieuws moet brengen of als u iemand iets wilt vragen wat niet zo vanzelfsprekend is. U zult dan sneller zien waar de tekst nog niet goed zit. Als u alles even hebt laten bezinken, komt u meestal tot een betere formulering en toon.

> Misschien kunt u bij nader inzien beter even bellen of een persoonlijk gesprek voeren. Dat kan sneller tot een goed resultaat leiden dan intensief of emotioneel heen en weer mailen. Houd er ook rekening mee dat niet iedereen even discreet met e-mails omgaat. Uw berichten komen soms sneller bij derden dan u zou verwachten.

Gebruik een testlezer: Laat uw tekst eens nalezen door een familielid, een vriend of een collega.

> U zult vaak verrast zijn over de opmerkingen die proeflezers over uw tekst maken. Iemand anders ziet sneller waar de inhoud nog niet goed zit en waar de formulering vlotter kan. Ook opvallende taalfouten en andere schoonheidsfoutjes verdwijnen zo vlugger uit uw teksten. Df-fouten bijvoorbeeld zijn stoorzenders in e-mails.

Controleer alles goed: Kijk alles goed na voor u een mail verstuurt.

> Een zorgvuldige afwerking en presentatie van uw e-mails maken de communicatie voor iedereen aangenamer. Is de boodschap duidelijk? Zit de toon van de boodschap wel goed? Staan er geen storende taal- of spelfouten in de tekst? Vermelde je een correct onderwerp? Zit de bijlage erbij?

Laat een verzoek niet onbeantwoord: Beantwoord alle mails die duidelijk aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht.

> E-mails niet beantwoorden wordt meestal als onbeleefd ervaren. Geef dus ook een antwoord als u niet op een verzoek wilt ingaan. Als u niet meteen kunt of wilt antwoorden, kunt u dat het best ook gewoon melden. Dat is beleefder dan anderen in het ongewisse te laten over uw reactie.

8. Overzicht communicatie

WIE	AFKORTING
Directie	Di
Personeel	P
Ouders	O
Leerlingen	L
Werkgroepen	W
Externen: CLB, logo, kiné,...	E

KANAAL	INHOUD	WAARVOOR	WIE GEBRUIKT DIT	AFSPRAKEN/BEREIKBAARHEID
TELEFOON 2 3	014/55 64 89	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Di, P, O,W, E, L	ma, di, do, vr: 8.00 tot 16.30uur woe: 8.00 tot 12.05 uur niet buiten de schooluren
	0496/ 18 12 99 (directie)	-directe communicatie directie -melden van afwezigheden personeel -dringende vragen of bezorgdheden	Di, P, O,W, E, L	ma, di, do, vr: 8.00 tot 17.00uur woe: 8.00 tot 13.00 uur Buiten de schooluren en tijdens vakantiedagen: - Bellen - Sms - Boodschap inspreken
	Privételefoonnummer leerkrachten		Di, P,W O: afhankelijk van de lk	Enkel bij hoogdringendheid

MAIL 12	depagadder@gbsdepagadder.be	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Di, P, D,W, E, L	
	secretariaat@gbsdepagadder.be	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Di, P, D,W, E, L	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	directie@gbsdepagadder.be	-melden ziekte/afwezigheden -algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Di, P, D,W, E, L	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	zorg@gbsdepagadder.be	-algemene of gerichte communicatie -afspraken maken -vragen of bezorgdheden	Di, P, D,W, E, L	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	Leerkrachtenmail: naameerstelettervoornaam@gbsdepagadder.be	-interne klascommunicatie -melden van ziekte/afwezigheden -afspraken maken -vragen en bezorgdheden -communicatie tussen personeel	Di, P, D,W, E, L	Deeltijdswerkenden vermelden duidelijk in hun handtekening wanneer ze NIET WERKEN
	Werkgroepen: naamwerkgroep@gbsdepagadder.be	-afspraken maken -verslagen en info delen	Di, P, E	
BROEKX 1	Ouderplatform	-klascommunicatie -schoolcommunicatie -bevragingen	Di, P	

		-algemene info -nieuwsbrieven en kalenders -rapporten -facturen		
WHATSAPP 4	Leerkrachtenteam 1	-enkel voor privégebruik,ontspanning -eigen keuze voor deelname	Di, P	-beheer van de groep:
	Leerkrachtenteam 2	-elke leerkracht zit erin -gebruiken voor schoolgelateerde communicatie	Di,P	-beheer van de groep
	klasgroep: ouders	-enkel gebruiken bij hoogdringendheid: vb. te laat terug van een schoolreis -communicatie bij meerdaagse uitstappen	P	- klasleerkracht is beheerder van de groep - enkel de klasleerkracht kan er iets op plaatsen -ouders kunnen niet reageren
WEBSITE	www.gbsdepagadder.be	-openbaar -algemene info -schoolbrochure -stories,beeldmateriaal -activiteiten -...	Di, P, O,W, E, L	-leerkrachten leveren beeldmateriaal en stories aan -beheer: directie, secretariaat en ICT-er
PADLET	Alle kleuterklassen	-beeldmateriaal -klasinfo -thema	Di, O	-leerkrachten vullen de inhoud in
CLASSDOJO	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	-klasinfo -klascommunicatie	Di, O	-klasleerkracht vult de inhoud in
FACEBOOK	gbsdepagadder	-openbaar -stories en beeldmateriaal -aankondiging activiteiten	Di, P, O,W, E, L	-beheer: Sofie en
INSTAGRAM	gbsdepagadder	-openbaar	Di, P, O,W, E, L	-beheer:

		-stories en beeldmateriaal -aankondiging activiteiten		
--	--	--	--	--

9. Dringende communicatie/crisis

KANAAL		COMMUNICATIE
TELEFOON	014/55 64 89 (vaste lijn)	- Dringende communicatie met ouders
	0496/ 18 1 2 99 (gsm directie)	- noodsituaties
	Privé-telefoonnummer leerkrachten	- dringende communicatie met ouders, collega's
WHATSAPP/ CLASSDOJO		- noodlijn voor dringende communicatie met het ganse team - noodlijn voor dringende communicatie met alle ouders van een klas
TELEFOONKETTING PERSONEEL/KLAS		- noodlijn voor dringende communicatie met het team - noodlijn voor dringende communicatie met de ouders van een klas

10. Afspraken over berichtenstroom tijdens en na de schooltijd, tijdens vakantieperiodes, tijdens ziekte, deeltijds werken

TEAMCOMMUNICATIE: MAILVERKEER/BERICHTEN binnen de school

- Niet dringende mail wordt 1 keer op week op **dinsdag** verstuurd.
- Berichten en mails worden enkel **verstuurd en beantwoord tijdens lesvrije momenten**.

1) schoolperiode

- bij onderwerp vermelden:
 - ✓ B = beantwoorden
 - ✓ D = dringend, kan op elk moment verstuurd worden
 - ✓ Alle andere mails niet: te lezen, info, aanbod, ...
- Vermelden in je mail of je "allen beantwoorden" wil
- De mails worden binnen 48 uren beantwoord.
- Tijdens het weekend (vanaf vrijdag 17.00 uur tot maandag 7.00 uur) geen mailverkeer

2) vakanties

- Tijdens vakanties geen mailverkeer, behalve de eerste week van juli en vanaf 15 augustus.
- Voor de school herbegint moeten mails gelezen zijn.
- Voor dringende vragen wordt telefonisch contact opgenomen.

MAILVERKEER VAN OUDERS/EXTERNEN

1) schoolperiode

- Tijdens werkdagen een antwoord binnen 36 uren
- Mails verstuurd op vrijdag na 15.45 uur en voor maandag 7.00 uur worden beantwoord tegen maandagavond.
- Voor de school begint op maandag zijn alle mails gelezen.

2) vakanties

- Elke vakantieperiode vanaf 3 dagen of meer wordt onderstaande tekst ingesteld:
DE SCHOOL IS GESLOTEN D.W.V. VAKANTIE VAN ... TOT EN MET ...
MAILS WORDEN HIERDOOR NIET DAGELIJKS GELEZEN.
- Voor de school begint zijn alle mails gelezen.

ZIEKTE

- Bij ziekte tracht de leerkracht indien mogelijk nog de nodige info te bezorgen. De afwezigheid wordt gerespecteerd door communicatieluwte.
- Bij langdurige ziekte wordt dit aan de ouders gecommuniceerd door het secretariaat.
- Elke leerkracht heeft een document in de klas waarop logins van agenda, broekx, handleidingen ... staan.

DEELTIJDS WERKEN

- Leerkrachten die 4/5^{de} werken beantwoorden de mail binnen 36 uren.
- Leerkrachten die halftijds werken: alle mails worden steeds naar de 2 duopartners gestuurd zodat 1 persoon binnen 36 uren kan beantwoorden.

Deze info wordt aan het begin van het schooljaar tijdens de infoavond in de klas gecommuniceerd.

11. Sensibiliseren, professionaliseren, infrastructuur

SENSIBILISEREN

- De afspraken rond communicatie worden opgenomen in het schoolreglement, het arbeidsreglement en het schoolwerkplan.
- Directie en beleidsondersteuner nemen maatregelen om het afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.
- Nieuwe personeelsleden worden op de hoogte gebracht over deze afspraken door de aanvangsbegeleider.
- De info voor de ouders wordt door de leerkrachten opgenomen tijdens de infoavond bij het begin van het schooljaar en wordt ook via de nieuwsbrief gecommuniceerd.

PROFESSIONALISEREN

- Directie en beleid voorzien opleidingen, infomomenten, stappenplannen over het gebruik van de digitale communicatiemiddelen voor de personeelsleden.
- In het professionaliseringsplan wordt ruimte voorzien voor de nodige opleidingen.

INFRASTRUCTUUR

- De school voorziet binnen de infrastructuur mogelijkheden voor de personeelsleden om gebruik te kunnen maken van digitale communicatiemiddelen.