

## Lokaal afsprakenkader deconnectie

Laatste aanpassing: 12/06/23

Versie 1

### 1. Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 5.2 van het arbeidsreglement van het stedelijk basisonderwijs over de psychosociale risico's.

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 5.2 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

### 2. Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

### 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. Minimaal afsprakenkader

#### 4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool (berichten / nieuwsberichten) en e-mail (voor geadresseerden die geen toegang hebben tot Smartschool). 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 (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) 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 contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren van het personeelslid.

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

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 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.

Na 18u00 is er geen verplichting tot het lezen van berichten. In het weekend is er tussen vrijdag 18u00 en maandag 8u00 geen verplichting tot het lezen van berichten.

Het moment waarop een personeelslid een bericht verstuurt, is vrij te kiezen. Iedereen moet de kans hebben om te werken en berichten te sturen wanneer hij of zij dat verkiest. Het wordt sterk aangeraden om berichten, die na de openingsuren van de instelling opgesteld worden, uitgesteld te verzenden (= standaardoptie binnen Smartschool tussen 18u00 en 8u00).

Concreet betekent dit:

- **Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden**
  - Berichten die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
  - Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
  
- **Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden**
  - Berichten die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in bijlage 1 van het arbeidsreglement, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).
  - Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
  
- **Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient**

Berichten en / of nieuwsberichten (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden / plaatsen ervan.
  
- **Berichten waarbij het personeelslid / de directie in CC (of BCC) staat**

Het personeelslid of de directie heeft geen verplichting om te antwoorden op het bericht.

#### 4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen 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 4.5 en 4.6 rond sensibilisering en professionalisering.

#### 4.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes

- **Bij ziekte**  
Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ('out of office') in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.
- **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 met uitzondering van nieuwsberichten en mailing ter info (zie ook 4.2)
- **Bij overmacht en tijdens noodsituaties**  
In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.
- **Tijdens vakantieperiodes**  
Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ('out of office') in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd.  
Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

#### 4.6 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 ook maatregelen om de modaliteiten van dit afsprakenkader praktisch uit te voeren en op te volgen.

#### 4.7 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 lokaal afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor indien nodig opleidingen voorzien.

#### 4.8 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.

#### 4.9 Communicatie afsprakenkader

Dit afsprakenkader treedt in werking op 1/09/23.