



Afsprakenkader deconnectie – Bijlage bij het Arbeidsreglement

Inhoud

1	Belangrijk	2
2	Definitie deconnectie	2
3	Rol van de actoren	2
4	Minimaal afsprakenkader	2
4.1	Beheersbaar houden berichtenstroom	2
4.2	Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten en mails	2
4.3	Gebruik van sociale media binnen een professionele context	4
4.4	Schooleigen afspraken	5
4.5	Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes	5
4.5.1	Bij ziekte	5
4.5.2	Bij deeltijds werken	5
4.5.3	Bij overmacht en tijdens noodsituaties	5
4.5.4	Tijdens vakantieperiodes	6
5	Sensibilisering	6
6	Professionalisering	6
7	Infrastructuur	6
8	Communicatie afsprakenkader	6

1 Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het model van Arbeidsreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen over de psychosociale risico's.

Daarnaast vormt deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en bijlage 2 rond 'Deontologische ICT-code'.

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 9 artikel 23 van het arbeidsreglement. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend (zie verder punt 5) 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 werk gerelateerde communicatie gebeurt via het Microsoft 365 platform. Dit is de enige digitale tool die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt wordt voor werk gerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals bijvoorbeeld Whatsapp, ...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Een personeelslid kan dus niet verplicht worden om via deze kanalen te communiceren..

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

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

Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen niet verwacht worden een bericht steeds meteen te lezen of te beantwoorden. Dit geldt eveneens voor berichten en mails verstuurd 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.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden en waar je desgevallend moet naar handelen (vb. overnemen toezicht)
 - De fysieke openingsuren van de school zijn van 08.00 uur tot 18.00.
 - Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.
 - Worden na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
 - In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
 - Belangrijke mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen 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.
 - In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
 - Belangrijke mailing die het personeelslid/de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 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.
 - In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient
 - Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen ten laatste bij het begin van de werkweek volgend op het verzenden ervan.
- Berichten tijdens het weekend, avonden...
 - Tijdens het weekend (en/of s'avonds na 18u) worden berichten bij voorkeur uitgesteld verzonden.
 - Berichten die toch verzonden worden, worden beschouwd als verzonden de eerstvolgende werkdag.

4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media (of shadow IT), 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 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

- Online delen en uitwisselen van info mag zolang het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan foto's, film- of geluidsopnamen te maken tijdens de les of andere schoolse situaties en die online te zetten of te verspreiden, tenzij toestemming is verleend door de directie en de betrokkenen.
- Ga niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media. Indien je via telefoon/sms/sociale media berichten ontvangt van leerlingen/ouders... verwijst je hen naar het afsprakenkader en de mogelijkheid om via mail te communiceren.
- De regels van netiquette worden door alle betrokkenen gerespecteerd. De onderwijsinstelling neemt dan ook de passende maatregelen wanneer die overschreden worden door bijvoorbeeld aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen.
- De officiële sociale media kanalen van de school worden centraal beheerd door de PR-verantwoordelijke van de school. Wil je via deze kanalen foto's, artikels,... publiceren dan kan dit alleen via deze PR-verantwoordelijke, in dit in samenspraak met de directie.

4.4 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt:

1. Afspraken over de beheersbaarheid van de berichtenstroom

1. Indien mailverkeer buiten de werkuren tussen het personeel onderling nodig is, is het aangewezen onderling af te stemmen, grenzen aan te geven en deze ook bij anderen te respecteren
2. Bij berichten van ouders of leerlingen wordt uiterlijk na twee werkdagen een reactie verstuurd. Soms is een grondig antwoord op dat moment niet mogelijk. Een eenvoudige melding dat hun vraag/probleem in behandeling is en er (indien nodig) nog een uitgebreider antwoord volgt, kan echter al rust creëren. ...
3. Hoe overbodige berichtgeving vermijden?
 - Gebruik de “allen beantwoorden knop” alleen waar die echt noodzakelijk is. Als je uitgenodigd wordt voor een vergadering moet alleen de inrichter weten als je zal aanwezig zijn, niet alle andere uitgenodigden.
4. Zet altijd een kernwoord in het onderwerp van je mail.
5. Wanneer wordt een communicatie als beëindigd beschouwd?
 - Als in het onderwerp van de mail “ter info” staat, wordt er niet verwacht dat je deze mail beantwoordt.
 - Vermeld duidelijk in je mail dat je al dan niet een antwoord verwacht.
6. Wat is ‘need to know’ en ‘nice to know’
 - Vraag je bij een mail steeds af of het wel nodig is dat je hem verstuurt.
7. Gebruik van CC?

Als je iemand in CC zet, wil dit zeggen dat je graag hebt dat die persoon op de hoogte is. Maar daar stopt het dan. De ontvanger van een mail in CC wordt niet geacht daar iets mee te doen.

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

4.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (*zie bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het Arbeidsreglement*).

4.5.2 Bij deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen wordt voor de start van de volgende werkdag en beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

4.5.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

4.5.4 *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. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

5 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.

6 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 lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

7 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.

8 Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het LOC van 30 augustus 2023 en treedt in voege vanaf 01 september 2023.