

Afsprakenkader deconnectie

0. Inhoud

0. Inhoud 1

1. Vooraf 2

2. Definitie deconnectie 2

3. Actoren 2

4. Afsprakenkader 2

4.1 *Beheersbaar houden berichtenstroom 2*

4.2 *Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten 2*

4.2.1 Verzonden en ontvangen berichten die te verwerken informatie bevat 3

4.2.2 Verzonden en ontvangen berichten die gelezen en beantwoord moeten worden 3

4.2.3 Verzonden en ontvangen berichten ter informatie 3

4.3 *Gebruik van sociale media binnen een professionele context 3*

4.4 *Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes 4*

4.4.1 Bij ziekte 4

4.4.2 Bij deeltijds werken 4

4.4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties 4

4.4.4 Tijdens vakantieperiodes 4

4.4.5 Extra muros 4

5. Sensibilisering 5

6. Professionalisering 5

7. Infrastructuur 5

8. Communicatie afsprakenkader 5

1. Vooraf

Het afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage toegevoegd bij het Arbeidsreglement van Steinerschool Geel vzw. Het sluit aan bij de artikelen 11 en 15 over ICT-middelen en de psychosociale risico's.

Het afsprakenkader biedt antwoord op de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van het personeel. Het omvat een aantal afspraken en heeft daarnaast een sensibiliserende functie, met als doel een gezonde digitale schoolcultuur te 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. Actoren

Zowel de directie als alle personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle andere actoren die op school actief zijn.

4. Afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mailverkeer, waarbij de professionele mailadressen worden gebruikt.

Dit is de enige digitale tool die binnen de school ter beschikking worden gesteld en die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan noch van directie noch van het personeel verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

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

Personeelsleden en directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, artikel 3, § 2. Er kan van hen dus niet verwacht worden dat ze een bericht lezen en/of 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.

Concreet betekent dit:

4.2.1 Verzonden en ontvangen berichten die te verwerken informatie bevat

Berichten die de personeelsleden en directie verzenden tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 3 § 2 van het Arbeidsreglement, worden verondersteld uiterlijk de eerstvolgende werkdag ontvangen en gelezen te zijn.

Berichten die dezelfde dag, maar na de fysieke openingsuren van de school, verzonden worden, worden beschouwd als verzonden, ontvangen en gelezen de eerstvolgende werkdag.

Berichten die tijdens sluitingsdagen worden verzonden, worden beschouwd als verzonden, ontvangen en gelezen de eerstvolgende werkdag.

Berichten die worden verzonden en ontvangen tijdens de 'lange' vakanties, zoals bepaald in punt 4.4.4, worden beschouwd als doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.4.3.

4.2.2 Verzonden en ontvangen berichten die gelezen en beantwoord moeten worden

Berichten die de personeelsleden en directie verzenden tijdens de uren waarop de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 3 § 2 van het Arbeidsreglement, worden verondersteld uiterlijk de eerstvolgende werkdag ontvangen en gelezen te zijn. Indien de omstandigheden dat vereisen, worden ze ook die eerstvolgende werkdag beantwoord.

Berichten die dezelfde dag, maar na de fysieke openingsuren van de school, verzonden worden, worden beschouwd als verzonden, ontvangen en gelezen de eerstvolgende werkdag.

Berichten die tijdens sluitingsdagen worden verzonden, worden beschouwd als verzonden, ontvangen en gelezen de eerstvolgende werkdag.

Berichten die worden verzonden en ontvangen tijdens de 'lange' vakanties, zoals bepaald in punt 4.4.4, worden beschouwd als doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag.

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.4.3.

4.2.3 Verzonden en ontvangen berichten ter informatie

Nieuwsberichten en/of -brieven, met interne informatie over de schoolwerking, worden gelezen uiterlijk op de eerstvolgende werkdag na de dag van verzending/ontvangst.

Berichten die worden verzonden en ontvangen tijdens de 'lange' vakanties, zoals bepaald in punt 4.4.4, worden beschouwd als doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag.

4.3 Gebruik van sociale media binnen een professionele context

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

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

4.4.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt gecommuniceerd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de persoon die bevoegd is als beheerder van het e-mailplatform.

4.4.2 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 eerstvolgende werkdag.

4.4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden en directie telefonisch of persoonlijk met elkaar contact op.

4.4.4 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 ‘lange’ vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie) verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de start van de volgende werkdag.

Berichten die verzonden en ontvangen worden gedurende de eerste en de laatste week van de zomervakantie worden beschouwd als verzonden tijdens een werkdag.

4.4.5 Extra muros

Tijdens meerdaagse schoolreizen of tijdens schoolactiviteiten buiten de normale openingsuren van de school, worden specifieke afspraken gemaakt met de begeleidende leraren alsook met diegenen die de permanentie waarnemen op school. Het spreekt immers voor zich dat tijdens die periodes de bereikbaarheid gegarandeerd moet zijn, zodat adequate communicatie kan gevoerd worden bij eventuele crisissituaties.

Deze specifieke afspraken kunnen betrekking hebben op de wijze van communiceren (waarbij uitzonderlijk ook andere communicatiekanalen kunnen worden vooropgesteld) en op het tijdsvenster waarbinnen niet-dringende communicatie wordt verwerkt.

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 via een personeelsconsultatie goedgekeurd 22/06/2023.