

Bijlage 12: Afsprakenkader deconnectie in het basisonderwijs SG GS DILBEEK

1. Deelnemende partijen

Deze afsprakennota geldt binnen de Scholengemeenschap Gemeentescholen Dilbeek.

2. Schoolbestuur

Gemeentebestuur Dilbeek

Gemeenteplein 1

1700 Dilbeek

Vertegenwoordigd door de schepen voor onderwijs

3. Minimale kader algemene afspraken

De opgenomen algemene afspraken gelden voor de scholengemeenschap SG GS Dilbeek. Deze algemene afspraken vormen de basis voor eventuele school-specifieke afspraken.

Volgende richtlijnen zijn bedoeld als ondersteuning:

- De goede schoolwerking staat steeds voorop;
- Iedereen heeft recht op deconnectietijd;
- We helpen en coachen mekaar in het 'deconnecteren';
- Moet? Ik? Dit? Nu? Aan iedereen? Via dit kanaal? Communiceren?.

3.1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail.

Elk personeelslid heeft een gepersonaliseerd mailadres van de school.

De mailadressen van het personeel zijn beschikbaar voor personeel en ouders.

Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

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

3.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Elk personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement (Hoofdstuk 2 en bijlage 11). Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen noch te 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 voor de ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden:

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement (Hoofdstuk 2 en bijlage 11), wordt verondersteld tegen de **tweede daaropvolgende werkdag** gelezen te zijn.

Deze mail wordt voorafgegaan door **INFO**.

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 punt 3.1.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient:

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.

Deze mail wordt voorafgegaan door **INFO**.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden:

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement (Hoofdstuk 2 en bijlage 11), wordt verondersteld tegen de **tweede daaropvolgende werkdag** gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Deze mail wordt voorafgegaan door **ACTIE**.

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 punt 3.1.

- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden:

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement (Hoofdstuk 2 en bijlage 11), wordt verondersteld om de **tweede daaropvolgende werkdag** gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Deze mail wordt voorafgegaan door **ACTIE**.

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 punt 3.1.

3.3 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 3.1, 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.

3.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties of vakantieperiodes.

3.4.1 Bij ziekte

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

3.4.2 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 **tweede daaropvolgende werkdag**.

Het personeelslid stelt – voor de dagen van afwezigheid - een automatisch antwoord (*“out of office reply”*) in waarin de afwezigheid wordt bevestigd.

3.4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

3.4.4 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 vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt **voor de start van de eerste (fysieke) werkdag**.

4. Professionalisering

De personeelsleden zijn steeds in de mogelijkheid om navorming te volgen omtrent (de)connectie. Ook de mogelijkheid om een pedagogische studiedag (gedeeltelijk of volledig) aan dit thema te wijden behoort tot de mogelijkheden. Mogelijke thema's: mail etiquette, out-of-office, grenzen aangeven, Aan/CC/BCC, ...

5. Sensibilisering

De personeelsleden worden gesensibiliseerd om werk en privé maximaal gescheiden te houden. Er worden verschillende acties ondernomen (tijdens personeelsvergaderingen, formele en informele feedbackmomenten met het personeel, individueel of in groep, ...) om de personeelsleden bewust met deze scheiding te laten omgaan.

6. Evaluatie van de afsprakennota deconnectie

Deze afsprakennota geldt met ingang van 1 september 2023 voor onbepaalde duur. Het lokale afsprakenkader wordt gemonitord op niveau van het beheerscomité van de scholengemeenschap. Het bijsturen van de afspraken kan, na onderhandeling met het lokaal comité.

Opgemaakt te Dilbeek,

Schoolbestuur Dilbeek