

Bijlage bij arbeidsreglement: Lokale afsprakenkader deconnectie

1 Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het Arbeidsreglement. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij 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, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4 Minimaal afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Afspraken binnen de basisschool:

Alle werkgerelateerde communicatie verloopt via het e-mail adres van de school (@svibasisschool.be) en via de gebruikelijke schoolcommunicatie (Informat/scoodle track).

Bij het verzenden van mails gebruikt men niet steeds reply to all en worden de regels van de GDPR gerespecteerd.

Afspraken binnen de secundaire school

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool, MS Teams of via het e-mailadres van de school (@svi-gijzegem.be).

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 fysieke openingsuren van de school.

4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Afspraak binnen de basisschool

Het personeelslid/de directie is elke werkdag digitaal bereikbaar van 8.00 uur tot 16.30 uur

Afspraak binnen de secundaire school

Het personeelslid/de directie is elke werkdag digitaal bereikbaar van 8.00 uur tot 17.30 uur.

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.

Concreet betekent dit:

- **Mailing die gelezen dient te worden**

Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de fysieke openingsuren van de school (resp. voor 16.30 uur en voor 17.30 uur), wordt verondersteld tegen de daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na deze uren 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.

- **Mailing die beantwoord dient te worden**

Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, 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.

Voor dringende zaken (bv. opstarten van noodplannen...) wordt er telefonisch contact opgenomen.

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. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar het AR.

4.4 Schooleigen afspraken

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

- Bij vergaderingen tijdens de middagpauze of na 16.30 uur/ na 15.20u (basisschool) worden minstens 2 werkdagen op voorhand duidelijke uren gecommuniceerd.
- Er wordt voorzien in een werklokaal om rustig te kunnen werken (lege klaslokalen, bibliotheek, lokaal B104, vergaderzaal...)
- Personeel wordt verwacht aanwezig te zijn op personeelsvergaderingen, klassenraden, pedagogische studiedag, oudercontacten, ook al is dit tijdens een vrije (halve) dag. Deze lijst is niet exhaustief.
Tijdens proefwerkperiodes wordt eveneens afgeweken van het normale uurrooster.
- Indien je aanwezigheid niet mogelijk is, verontschuldigt je je op voorhand bij de directie. Privé-gegevens van personeel worden niet beschikbaar gesteld voor externen, ouders en leerlingen zonder expliciete toestemming van het personeelslid.

Basisschool:

- Personeelsleden zijn bereikbaar voor de directie via hun GSM nummer en het personeel beschikt over het GSM nummer van de directie.
- We beperken het gebruik tot het strikt noodzakelijke.
- Indien niet bereikbaar, wordt een boodschap ingesproken. Nadien bevestig je voor ontvangst.
- Afwezigheden worden telefonisch gemeld aan de directie voor 7.45u.

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

4.5.1 *Bij ziekte of langdurige afwezigheid*

Het personeelslid kan (indien gewenst) bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ("*out of office reply*") instellen waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van ziekte/afwezigheid zorg je dat de vervanger en/of directie tijdig over voldoende informatie beschikt.

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 tegen de

eerstvolgende werkdag dat de persoon terug op school is en beantwoord wordt tegen de werkdag na het lezen.

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 (korte vakantieperiode).

Afspraken binnen de basisschool:

Voor de zomervakantie verwachten we dat de digitale communicatie volgens de gangbare afspraken verloopt tijdens de eerste drie werkdagen van juli en de laatste zeven werkdagen van augustus.

Afspraken binnen de secundaire school:

Vanaf 16 augustus start terug de digitale communicatie volgens de gangbare afspraken.

5 Sensibilisering

Om de rechten op 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.

6 Professionalisering

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis kunnen beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken. Er wordt hiervoor de nodige hulp geboden.

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 de OR van dd. 8 mei 2023 en treedt in voege vanaf 1 september 2023.