# Deconnectiekader voor de basisscholen van de gemeente RAVELS

## Inleiding

In september 2022 spraken de sociale partners een globaal kader af rond het gebruik van digitale middelen in onderwijsinstellingen. Dit kader geeft gevolg aan een Europese verplichting. Vanuit dit globaal kader ontwikkelen we binnen onze scholengemeenschap afspraken rond deconnectie.

De afspraken rond digitale communicatiemiddelen hebben als doel om deze middelen te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten.

Dit afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van onze scholengemeenschap. Het besteedt voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseert over het belang van deconnectiviteit en streeft een gezonde schoolcultuur na rond dit thema.

In het lokale afsprakenkader worden de volgende thema's opgenomen:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes
- Sensibilisering
- Professionalisering

## ROK

OK ONDERWIJS KWALITEIT

**DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING**

**DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.**

De lerenden en teamleden voelen zich mentaal veilig in de school. Het onderwijs vindt plaats in lokalen die bewoonbaar, veilig en hygiënisch zijn. Om dit te realiseren neemt de school een samenhangend geheel van maatregelen gericht op het voorkomen, evalueren en bestrijden van risico's. Dit beleid is ingebed in het onderwijskundig beleid van de school en verankerd in de dagelijkse praktijk. Op basis van een analyse van de risico's, de beschikbare financiële middelen en de wettelijke vereisten, stelt de school prioriteiten voorop. Verbeteringen leiden binnen een redelijke termijn tot de gewenste resultaten.

# Stappenplan

| | |
|---|---|
| Maart - april 2023 | In kaart brengen van huidige communicatiemiddelen |
| Dinsdag 08/05/2023<br>Donderdag 25/05/2023 | Kernteam de kleine wereld<br>Kernteam De verrekijker/Klimop |
| Donderdag 08/06/2023 | ABOC |
| Dinsdag 13/06/2023 | Medezeggenschapscollege/schoolraad |
| Maandag 03/07/2023 | Gemeenteraad |

# Beheersbaar houden van de berichtenstroom

## Werkgerelateerde communicatie

Voor intern mailverkeer met collega's binnen de scholengemeenschap en extern mailverkeer met derden (bv. OVSG, gemeentediensten, …) gebruiken we het e-mailadres van de school (voornaam.naam@gbsravels.be – voornaam.naam@de-verrekijker.be – voornaam.naam@gbsklimop.be)

De e-mailadressen van directie en het secretariaat blijven ongewijzigd:
directie@gbsravels.be
directie@de-verrekijker.be
directie@gbsklimop.be
info@gbsravels.be
info@de-verrekijker.be
info@gbsklimop.be

Voor berichten naar ouders werken we met voorkeur via het Ouderplatform/Gimme of e-mail.

## Dringende interne communicatie

Afwezigheden meld je telefonisch aan de directie. In geval de directie niet bereikbaar is, neem je contact op met het secretariaat van de school vanaf 08.00u.

Bij een noodsituatie neem je onmiddellijk telefonisch contact op met de directie/de school.

## Niet dringende communicatie

We bundelen niet dringende communicatie:

- Flapuitje ouders (de kleine wereld) en mededelingen personeel.

## Andere omstandigheden

Onderstaande kanalen gebruiken we enkel in uitzonderlijke omstandigheden mits goedkeuring en niet verplicht voor communicatie met ouders en externen:

- SMS, WhatsApp of andere applicaties voor het sturen van berichten mits goede afspraken en op eigen verantwoordelijkheid;
- Persoonlijke telefoonnummers van teamleden voor communicatie met ouders en externen.

# Afspraken omtrent het sturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is en uiterlijk tot 19u. De directie is bereikbaar van 07.00u tot en met 20.00u. Er kan van de personeelsleden dus niet verwacht worden een bericht te lezen of te beantwoorden buiten deze uren, tijdens de vakantieperiodes, weekends en inactiviteitsdagen.

## Sturen van berichten

- We vermelden bij het onderwerp:
  - 1) Ter info
  - 2) Niet vergeten
  - 3) Belangrijk
  - a) Actie
  - b) Antwoorden

  bij het versturen van interne berichten.

Voorbeeld:

- Onderwerp: Belangrijk - Mededelingen
- Onderwerp: Niet vergeten - Actie - Afwezigheden in orde brengen
- Onderwerp: Ter info - Brandblusapparaten worden gecontroleerd

We vermijden het sturen van berichten via het Ouderplatform/Gimme/e-mail naar ouders tijdens vakantieperiodes, verlofdagen, weekends en doordeweekse avonduren vanaf 20.00u.

- Voor niet-dringende communicatie doen we tijdens vakantieperiodes, verlofdagen, weekends en doordeweekse avonduren een ‘uitgestelde verzending’.
- Het sturen van schoolinterne berichten is altijd toegestaan. Voor niet-dringende communicatie doen we tijdens vakantieperiodes, verlofdagen, weekends en doordeweekse avonduren (vanaf 20u) een ‘uitgestelde verzending’.
- Bij langdurige afwezigheid van een teamlid communiceert de school dit met de ouders.

## Lezen van berichten

We verwachten dat de schoolmail elke werkdag gelezen wordt.

## Beantwoorden van berichten

- We verwachten dat e-mails beantwoord worden binnen twee werkdagen.
  Voorbeeld:
  - Als je op maandag om 16.00u een e-mail ontvangt, beantwoord je deze e-mail ten laatste woensdag om 16.00u;
  - Als je op vrijdag een e-mail verstuurt om 16.30u, mag je hier ten laatste dinsdag om 16.30u een antwoord op verwachten.
- Wanneer je meer tijd nodig hebt om inhoudelijk een antwoord te formuleren, beantwoord je de e-mail voor ontvangst en koppel je een nieuwe termijn aan het beantwoorden.
- Tijdens vakanties of periodes van afwezigheid raden we aan de e-mailadressen in te stellen op 'afwezig'. Dit kan gekoppeld worden aan een automatisch antwoord.
- Bij het beantwoorden in CC stuur je niet standaard 'allen beantwoorden'. Betrek enkel de noodzakelijke geadresseerden.
- We verwachten van het team dat ze de mededelingen lezen.

# Het gebruik van sociale media binnen de professionele context

Per school worden verantwoordelijken aangeduid die instaan voor het beheer van de sociale media. De algemene afspraken worden geconcretiseerd op schoolniveau.

Teamleden plaatsen op eigen sociale media geen berichten in naam van of met vermelding van de school. Het delen van berichten op de eigen sociale media, die geplaatst zijn op de sociale media van de school zelf, is wel toegelaten.

# Afspraken communicatie en bereikbaarheid

## In geval van ziekte/afwezigheid

We verwachten niet dat teamleden bereikbaar zijn of hun berichten raadplegen in periodes van ziekte. Als het personeelslid ertoe in staat is, vragen we wel om de agenda te bezorgen aan de school. We raden aan om een langere periode van afwezigheid via automatisch antwoord kenbaar te maken. Indien mogelijk verwijs je door met wie men wel contact kan opnemen.

Een langere afwezigheid (met eventuele vervanging) wordt kenbaar gemaakt aan de ouders of andere betrokkenen door secretariaat of directie.

## Deeltijdse tewerkstelling

Deeltijds werkende teamleden moeten niet bereikbaar zijn of berichten beantwoorden tijdens dagen dat ze niet werken. We verwachten wel dat ze bij aanvang van een werkdag op de hoogte zijn van de actuele situatie en communicaties van de school.

## Vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden en directies tijdens de vakantieperiode te garanderen, veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

We maken voor aanvang van een vakantieperiode aan ouders/externen kenbaar hoe en wanneer de school bereikbaar is. Daarnaast stellen we een automatisch antwoord in.

Zomervakantie: We verwachten dat teamleden voorbereid naar de opstartvergadering komen en de interne communicatie en agenda gelezen hebben.

# 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.

# 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, indien nodig, de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

# 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.