

# DECONNECTIE – AFSPRAKENKADER OUDERS juni 2023

## 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 ontstond dit **lokaal kader met concrete invulling voor de school** rond deconnectie.

Het lokaal afsprakenkader wordt uiterlijk 1 september 2023 als bijlage opgenomen bij [het arbeidsreglement en schoolreglement](#), na onderhandelingen in het lokaal comité.

## ROK



### 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.

## DECONNECTIE

Op federaal niveau werd op 1 februari 22 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

### Recht op deconnectie

[Als we dit bekijken vanuit een onderwijsbril:](#)

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben '**schooltijd**' (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school).

Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor **communicatie of om afspraken te maken**. De verwachte bereikbaarheid in deze tijd wordt in dit deconnectieplan duidelijk omschreven.

Communicatie buiten deze 'schooltijd' kan, wanneer er geen of minder goede afspraken zijn, conflicteren met het **recht op rust- of hersteltijd**, en de balans tussen werk en privétijd verstoren.

## SCHOOLREGLEMENT

Het afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij het schoolreglement, en vormt een onlosmakelijk geheel met "bijlage - ICTpolicy GBS de Vlieger".

## HOE HOUDT DE SCHOOL DE BERICHTENSTROOM BEHEERSBAAR?

### Organisatie

- **Welke kanalen voor welke type communicatie.**
  - **Berichten aan ouders: ouderplatform Broekx (ouders tekenen voor goedkeuring bij inschrijving)**
  - **Reclame school: Instagram-facebook-websiteschool**
  - **Nieuwsbrief: ouderplatform – website**
  - **Dringende communicatie met ouders: telefonisch**
  - **Dringende communicatie in vakantie: telefonisch met directie**
- Communicatie wordt **gebundeld**.
  - Communicatie algemeen klasnieuws door de klasleerkracht: **vrijdag** via Broekx
  - Communicatie - schoolnieuws: **vrijdag** via Broekx
  - Communicatie algemeen schoolnieuws (reclame): **donderdag** via Broekx (uitzonderingen kunnen zijn wanneer er inschrijvingen met beperkte plaatsen zijn.)
  - Versturen nieuwsbrief steeds in een aparte mail via Broekx **laatste dag van de maand**.
  - = VERMIJDEN VAN EXTRA MAILS

### Directie

- Duidelijke indicatie van **urgentie**.
  - **Dringende boodschappen worden steeds telefonisch doorgegeven.**

### Personeel

- **Afspraken** rond de communicatie met je leerlingen/ouders.
  - Communicatie met leerlingen 5-6 via schoolmail.
  - Communicatie met ouders via ouderplatform Broekx
  - Communicatie ondersteuners via mail.
- Wat doe je wanneer je je leerlingen/ouder **niet kan bereiken**?
  - Wanneer er via mail geen antwoord komt, dan worden de ouders opgebeld.
- Afspraken rond het gebruik van **persoonsgegevens**
  - Telefoonnummers personeel worden **niet standaard** doorgegeven aan de ouders. Wenst een personeelslid dat toch te doen, dan is dat een persoonlijke keuze.

### Leerlingen/ouders

- Ouders kunnen de leerkrachten bereiken via hun **professioneel mailadres**.
  - Ouders kunnen leerkrachten bereiken via de schoolmail. Deze mailadressen worden tijdens de infoavond bezorgd, zijn eveneens te vinden op de schoolwebsite.
  - Leerlingen kunnen hun leerkracht bereiken via hun schoolmail.
  - Ouders kunnen reageren op berichten via het ouderplatform Broekx. Dit antwoord komt terecht bij het secretariaat. Dit wordt doorgestuurd naar de betreffende leerkracht.
  - De chatfunctie via Broekx wordt niet meer gebruikt.
- **Communicatie zoekklassen/sneeuwklassen/schoolreizen via Whatsappgroep gemaakt door het secretariaat. Enkel zenden berichten, kan niet op geantwoord worden.**
- **Opleiding**/documentatie voor de leerling/ouder rond het gebruik van de specifieke kanalen.
  - **Ouders** krijgen tijdens de infoavond info over het gebruik van het ouderplatform.

- **Ouders** kunnen steeds extra hulp krijgen op het secretariaat indien er problemen/moeilijkheden zijn.
- Vertaalfunctie is beschikbaar in Broekx, ouders krijgen hiervoor een stappenplan met pictogrammen bij inschrijving.

## HOE HOUDT DE SCHOOL DE BERICHTENSTROOM BEHEERSBAAR?

OVERZICHT COMMUNICATIE – GBS DE VlieGER		
COMMUNICATIEKANAAL	WAT?	AFSPRAKEN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene of gerichte communicatie</li> <li>- Melden afwezigheden</li> <li>- Afspraken maken</li> <li>- ...</li> </ul>	014/84 26 34 014/85 00 67 (directeur) <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wie?</b> iedereen</li> <li>- <b>Bereikbaar</b> ma, di, do, vr.: 8u. - 16.30u. wo.: 8u. – 12.30u. <b>Niet tijdens weekends en vakantiedagen</b></li> <li>- <b>Info</b> Schoolreglement, website, sociale media,</li> </ul>
		privé-telefoonnummer lkrn. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wordt niet doorgegeven of het is een persoonlijke keuze van de leerkracht zelf.</b></li> </ul>
MAIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene of gerichte communicatie</li> <li>- Melden afwezigheden</li> <li>- Afspraken maken</li> <li>- ...</li> </ul>	<a href="mailto:secretariaat@gbsdevlieger.be">secretariaat@gbsdevlieger.be</a> <a href="mailto:woutersv@gbsdevlieger.be">woutersv@gbsdevlieger.be</a> <a href="mailto:secretariaat@gbsdevlieger.be">secretariaat@gbsdevlieger.be</a> <a href="mailto:pauwelsk@gbsdevlieger.be">pauwelsk@gbsdevlieger.be</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wie?</b> Iedereen</li> <li>- <b>Bereikbaar</b> <b>Steeds tijdens schoolweken</b></li> </ul> Tijdens grote vakantie: de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus. <b>Dringende zaken: telefonisch directeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Info</b> Schoolreglement, website, sociale media,</li> </ul>
		<u>leerkrachtenmail = achternaam+eerste letter vooraam @gbsdevlieger.be</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wie?</b> Iedereen</li> <li>- <b>Bereikbaar</b> Steeds tijdens schoolweken</li> </ul>

		<p>slechts sporadisch tijdens vakanties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Info</b> Schoolreglement, nieuwsbrief <b>andere afspraken</b></li> </ul>
WEBSITE, SOCIALE MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemene info</li> <li>- stories &amp; beeldmateriaal</li> <li>- Activiteiten aankondiging &amp; inschrijving</li> </ul>	<p><a href="http://www.gbsdevlieger.be">www.gbsdevlieger.be</a>  <a href="https://www.facebook.com/gbsdevlieger.be">https://www.facebook.com/gbsdevlieger.be</a>  <a href="https://www.instagram.com/gbsdevlieger">https://www.instagram.com/gbsdevlieger</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wie?</b> iedereen</li> <li>- <b>Bereikbaar</b> steeds</li> <li>- <b>Info</b> Schoolreglement, website, sociale media, nieuwsbrief <b>Andere afspraken</b> Lkrn publiceren minstens één keer per trimester beeldmateriaal van hun klas op één van de kanalen. Beheer van de pagina's door secretariaat.</li> </ul>
(OUDERPLATFORM) BROEKX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijving oudercontacten en online-afspraken</li> <li>- Mailing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wie?</b> ouders via beschikbare mailadressen</li> <li>- <b>Bereikbaar</b> steeds</li> <li>- <b>Info</b> via ouderplatform Broekx</li> <li>- <b>Andere afspraken /</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Post voor ouders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wie?</b> ouders via beschikbare mailadressen</li> <li>- <b>Bereikbaar</b></li> <li>- <b>info</b> Ouderplatform Broekx Schoolreglement, website <b>Andere afspraken</b> Schoolafspraken: donderdag via secretariaat (info wordt gebundeld) Nieuwsbrief: laatste dag van de maand via secretariaat Klasafspraken: af te spreken met de ouders op infoavond begin schooljaar. Reclame: gebundeld per week, verzonden op woensdag door secretariaat.</li> </ul> <p><b>Extra briefjes proberen te vermijden!</b></p>

VERWACHTINGEN BEREIKBAARHEID		
COMMUNICATIEKANAAL		VERWACHTINGEN
TELEFOON	014/84 26 34 014/85 00 67 (directeur)	De directie is altijd bereikbaar tijdens de schooluren. Tijdens de vakantie tot de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus. Voor heel dringende zaken kan telefonisch contact opgenomen worden.
MAIL	<a href="mailto:secretariaat@gbsdevlieger.be">secretariaat@gbsdevlieger.be</a> <a href="mailto:beleid@gbsdevlieger.be">beleid@gbsdevlieger.be</a> <a href="mailto:pauwelsk@gbsdevlieger.be">pauwelsk@gbsdevlieger.be</a>	<b>Steeds tijdens schoolweken</b>  Tijdens grote vakantie: de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus. <b>Dringende zaken: telefonisch directeur</b>
WEBSITE, SOCIALE MEDIA	<a href="http://www.gbsdevlieger.be">www.gbsdevlieger.be</a> <a href="https://www.facebook.com/gbsdevlieger.be">https://www.facebook.com/gbsdevlieger.be</a> <a href="https://www.instagram.com/gbsdevlieger">https://www.instagram.com/gbsdevlieger</a>	Enkel meldingen, geen antwoorden verwacht.
WHATSAPP	Enkel via whataspplijsten gemaakt door secretariaat bij meerdaagse schoolreizen.	

DRINGENDE COMMUNICATIE		
WAT ?	COMMUNICATIEKANAAL	AFSPRAKEN
<b>Dringend zoals beschreven in crisisplan</b>	Telefonisch naar directeur	

## AFSPRAKEN OVER DE BEREIKBAARHEID & DE BERICHTENSTROOM (verzenden, lezen en beantwoorden) TIJDENS EN NA SCHOOLTIJD.

### Organisatie

- **Openingstijden** van de organisatie.
  - Te raadplegen op de website van de school.
  - In het schoolreglement dewelke bezorgd wordt bij inschrijving en bij wijziging.
- Heb je geen **voicemail** op het centraal telefoonnummer.
- **Out-of-office reply**
  - Enkel te gebruiken door het secretariaat.
- Communicatiekanaal voor **dringende communicatie**.
  - Telefonisch naar de directeur. Telefoonnummer is te vinden op de schoolwebsite.
- **Moment van versturen** van mail.
  - Mag elke dag op eender welk tijdstip. Iedereen werkt op een ander moment. Respecteer de termijnen om te antwoorden.

### Directie

- Communicatie binnen welke (realistische) **termijn** je een **antwoord wenst**.
  - Binnen de vier werkdagen.
- Communicatiekanaal met de **ouders** bij **dringend contact**.
  - Telefonisch

### Personeel

- **Frequentie** voor het **lezen** van de professionele **mail**:
  - Dagelijks tijdens de schoolweken.
  - In de kleine vakanties op regelmatige basis.
  - In de grote vakantie **de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus**.
- **Antwoordtermijn voor leerkrachten**
  - Minstens elke werkdag de mail checken, een antwoord formuleren binnen de 4 werkdagen. Een korte mail met **'Ik neem het op'** kan een eerste en duidelijk antwoord kan zijn.
- De leerkrachten spreken met de leerlingen en de ouders tijdens de infoavond begin schooljaar duidelijk af hoe ze de communicatie laten verlopen.
  - Dagelijks lezen, antwoord binnen de vier werkdagen, tenzij het dringend is.
  - Deze afspraak wordt vermeld in de infobrochure die de leerkracht bij aanvang schooljaar geeft.
- De leerkracht worden niet verwacht om **voor de start** van de lesopdracht alle **mails gelezen** te hebben.

### Leerlingen/ouders

- Afspraken naar de ouders/leerlingen toe rond de te verwachten/gewenste **reactietijd op communicatie**.
  - Van ouders en leerlingen wordt ook verwacht dat ze binnen de vier werkdagen antwoorden, tenzij duidelijk anders wordt vermeld.

## AFSPRAKEN OVER HET GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA .

### Organisatie

- **sociale media** voor promotie en informatieve doeleinden.
  - Website
  - Instagram
  - facebook
- **Mailverkeer**
  - Ouderplatform Broekx
  - Schoolmail
- **GDPR afspraken** rond het gebruik van sociale media
  - Te vinden in het schoolreglement

### Directie

- **schoolbrede** afspraken
  - berichten op Instagram en Facebook worden over het algemeen door het secretariaat geplaatst.
  - Berichten op de website
    - Algemeen door het secretariaat
    - Per klas door klasleerkracht.
- De **meerwaarde**
  - De school wordt in de kijker gezet.
  - Mogelijke nieuwe leerlingen worden aangetrokken.

### Team (werkgroep/vakgroep)

- **Leerlingen** maken geen gebruik van gesloten kanalen in school.

### Personeel

- **Afspraken rond het gebruik van sociale media als personeelslid**
  - Leerkrachten plaatsen zelf niets op de sociale media van de school.
  - Een leerkracht mag niet publiekelijk commentaar geven over de organisatie op sociale media.
  - Een personeelslid moet de kanalen van de organisatie niet volgen.

### Leerlingen/ouders

- Sociale media worden enkel gebruikt voor informatieve doeleinden.
- Er wordt niet naar reactie gevraagd op sociale media.

## AFSPRAKEN OMTRENT DE BEREIKBAARHEID BIJ OVERMACHT EN TIJDENS DE VAKANTIEPERIODES.

### Organisatie

- Noodsituatie:
  - Alle afspraken zijn opgenomen in het intern noodplan rond **crisiscommunicatie**.
  - Bij grotere noodsituaties als gsm-netwerken overbelast zijn. Communicatie via Broekx, website, sociale media
- Vakantie:
  - In de grote vakantie permanentie secretariaat tot **de eerste 5 werkdagen van juli en de laatste 10 werkdagen van augustus**.
  - **Voor dringende zaken: telefonisch naar de directeur**
  - **Out-of-office** enkel door secretariaat

- Deeltijds werken:
  - Iedereen **kan** eerstelijns vragen beantwoorden.
  - Duo partners houden elkaar op de hoogte via mail, whatsapp, telefoon indien nodig.
- Ziekte:
  - Melden aan directie
  - Beleid
  - Via mail
  - Telefonisch aan de directeur

#### Directie

- **Verwachtingen rond bereikbaarheid en beschikbaarheid** tijdens vakanties
  - Eerste 7 werkdagen van de vakantie en de laatste 10 werkdagen van augustus.
  - Dit is kenbaar gemaakt via de schoolwebsite, nieuwsbrief en sociale media.
- Bij **afwezigheid wegens ziekte** van de directeur
  - Een vervanger wordt aangeduid door directeur.
  - Dit wordt kenbaar gemaakt door een mail via ouderplatform aan de ouders, via schoolmail naar de collega's.
  - Vervanger zal dringend zaken oplossen, beantwoorden.
- Bij interne noodplan
  - Crisisplan treedt in werking. Te vinden op het schoolwerkplan of in kافت te vinden bureau directeur

#### Leerlingen/ouders

- **Contactmogelijkheden voor leerlingen** tijdens de vakantie naar hun leerkracht toe. Naar de organisatie. Tijdens noodsituaties.
  - Mailverkeer
  - In **heel dringende gevallen** kan de directeur telefonisch gecontacteerd worden.