



BIJLAGEN bij ARBEIDSREGLEMENT

Vastgesteld in de gemeenteraad in de zitting van 26/03/2024

De Academie Londerzeel
Mechelsestraat 63, 1840 Londerzeel

Tel. 052 30 08 94
secretariaat@academie.londerzeel.be
Academie.londerzeel.be

BIJLAGE 11 – LOKALE AFSPRAKENKADER DECONNECTIE - BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT DE ACADEMIE LONDERZEEL

1. BELANGRIJK

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 15 van het model van Arbeidsreglement de Academie over de psychosociale risico's op het werk.

Daarnaast vormt deze bijlage 'afsprakenkader deconnectie' een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot het gebruik van communicatie en informaticatoepassingen punt 13.5 in het Arbeidsreglement en bijlage 11 'Lokale afsprakenkader deconnectie'.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 13 van 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, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

4. AFSPRAKENKADER

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via individuele schoolmail. 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, whatsapps enz.) 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 academie uren.

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Mail alleen naar diegene(n) waar de inhoud voor bestemd is. Vermijd het gebruik van CC, reply to all, BCC.

Bevestig de mail alleen wanneer je het niet eens bent of wanneer er specifiek om

wordt gevraagd.

4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Tevens kan er gecommuniceerd worden tijdens weekdays na de fysieke openingsuren van de academie, alsook in het weekend via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon).

Er wordt niet verwacht dat mails onmiddellijk of dezelfde dag worden gelezen en beantwoord. Heb je na de openingsuren van de academie nog een dringende melding, bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken.

Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties. Onder noodsituaties wordt verstaan: ernstige veiligheidsrisico's of situaties die het functioneren van de instelling ernstig in het gedrang brengen.

Buiten bovenstaande uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst, kan er dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing van derden waarvan akte dient genomen te worden

Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren 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.

- Ontvangen mailing van derden die gelezen en beantwoord dient te worden

Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt 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 academie 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.

- Verstuurde mailing tussen personeelslid en directie die gelezen en beantwoord dient te worden door het personeelslid en/of directie

Mailing die het personeelslid/de directie verstuurt, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de academie 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.

- Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de academiewerking) worden gelezen de eerstvolgende werkdag volgend op het verzenden ervan.

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 academie 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. 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. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

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

4.4.1 Bij ziekte

De bevoegde persoon binnen de academie stelt bij langdurige afwezigheid (vanaf een periode van langer dan 1 maand) een automatisch antwoord ("*out of office reply*") in waarin de afwezigheid van het des betreffende personeelslid bevestigd wordt. Dit steeds in onderling overleg.

4.4.2 Bij deeltijds werken

Van personeelsleden die minder dan fulltime aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen.

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 academiedag.

4.4.3 Bij overmacht en tijdens noodsituaties

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

4.4.4 Tijdens vakantieperiodes van 1 september tot 5 juli

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van directie/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.

4.4.5 Tijdens vakantieperiode van 6 juli tot 15 augustus

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van directie/personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat er zo weinig mogelijk professionele digitale berichten in die periodes verstuurd worden. Vanaf 16 augustus verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info wel verstuurd mag worden en dat deze doorgenomen wordt op regelmatige basis, zodat de schoolwerking kan opgestart worden.

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.

TIPS:

- Een persoonlijk gesprek is steeds te verkiezen boven een bericht op mail;
- Communiceer gericht;
- Schakel je pushmelding uit;
- Schakel je out-of office aan tijdens afwezigheid;
- Communiceer zo weinig mogelijk buiten de werkuren: wie buiten de werkuren communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen;
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.

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 goedgekeurd op het ABOC van 20.02.2024 en treedt in voege vanaf 01.04.2024.