

Afsprakenkader deconnectie

Dit heeft betrekking op alle personeelsleden met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en de balans tussen werk en privéleven. Dit kader wil een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

ROK

	<p>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN BELEID OP HET VLAK VAN DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING</p> <p>DE SCHOOL ONTWIKKELT EN VOERT EEN DOELTREFFEND BELEID MET HET OOG OP DE FYSIEKE EN MENTALE VEILIGHEID VAN DE LEEF-, LEER- EN WERKOMGEVING.</p> <p>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.</p>
---	---

Algemeen

- Directie en beleidsteam nemen maatregelen om het afsprakenkader **praktisch uit te voeren en op te volgen** (zowel voor personeel als voor ouders).
- **Nieuwe personeelsleden** worden op de hoogte gebracht over deze afspraken door de aanvangsbegeleider.
- Directie en beleid voorzien **opleidingen en infomomenten** over het gebruik van de digitale communicatiemiddelen voor nieuwe en ervaren personeelsleden, ongeacht hun functie.
- In het **professionaliseringsplan** wordt ruimte voorzien voor de nodige opleidingen.
- Collega's delen intern goede en minder goede **ervaringen** met digitale communicatie en het gebruik van digitale tools.
- De **nodige faciliteiten** zijn in de school voorzien.
- We gaan niet in **discussie** via digitale kanalen.

Teamcommunicatie

- Een personeelslid kan buiten de normale arbeidstijd enkel gecontacteerd worden voor **onvoorziene en uitzonderlijke aangelegenheden** die niet kunnen wachten tot de volgende werkdag.
- Het personeelslid mag **geen nadelen** ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd de telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.
- Personeelsleden hebben **voor of na de schooltijd** tijdstippen waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken.
- **Werkgerelateerde communicatie** gebeurt via Questi, schoolmail of Whatsapp.
- **Dringende berichten** worden via persoonlijk contact of telefonisch gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- De school beschikt over een **gedeelde drive**, waarop informatie van het schoolwerkplan, belangrijke documenten en info te vinden zijn. Er worden ook documenten van personeelsvergaderingen, werkgroepen, en nascholingen, ... gepubliceerd. Elk personeelslid heeft een persoonlijke gebruikersnaam en inlogcode om deze informatie te ontgrendelen.

- Elk teamlid beschikt over een **persoonlijk mailadres** van de school dat gebruikt wordt voor professionele en schoolgebonden communicatie.
Er zijn ook **algemene mailadressen** (directie – secretariaat – info – zorg - ict) die beheerd worden door betrokken personeelsleden.
- **Persoonlijke telefoonnummers** zijn (na uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid) uitsluitend beschikbaar voor collegiaal gebruik en worden niet aan derden doorgegeven tenzij het personeelslid hiervoor toestemming geeft.
- Via het **algemeen telefoonnummer** van de school kan men teamleden tijdens de schooluren en op afspraak contacteren.
- Er wordt wekelijks een **nieuwsbrief** met belangrijke en nuttige info doorgemaild aan alle collega's.

School-oudercommunicatie

- De **website** van de school bevat recente algemene informatie en een jaarkalender met algemene activiteiten.
- Ouders en school communiceren over **schoolgerelateerde onderwerpen** via Questi, de mailadressen van de school.
- Sommige leerkrachten gebruiken **Padlet** als hulpmiddel of ondersteuning.
- De ouders ontvangen **brieven** i.v.m. activiteiten en uitstappen via Questi of op papier als er een handtekening of een invulstrook nodig is.
- Ouders die dat uitdrukkelijk aangeven, kunnen alle brieven ook **op papier** ontvangen.
- **Oudercontacten** worden gepland en ingeschreven via Questi.
- **Dringende berichten** (ziekte, afwezigheden, ongeval, ...) worden best doorgegeven via Questi, persoonlijk contact, het algemeen telefoonnummer of e-mail voor de aanvang van het 1^e lesuur of zo spoedig mogelijk en bij voorkeur tijdens de schooltijden.

Afspraken over bereikbaarheid

- Het **secretariaat** van de school is telefonisch bereikbaar via het algemeen nummer 03/482.17.11 op schooldagen van 8.10u tot 16u en op woensdag tot 12.00u.
- De **schoolwebsite** is steeds bereikbaar.
- **Personeelsleden en directie** zijn altijd digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.
- **Elektronische berichten** via mail of het digitale platform, worden door personeelsleden gelezen en eventueel beantwoord voor de start van de tweede daaropvolgende werkdag van dat personeelslid.
- **Algemene mailadressen** (directie – secretariaat – info – zorg) worden op schooldagen dagelijks gelezen en opgevolgd.
- **Tussen 21.00u en 7.00u** respecteren we communicatieluwte tenzij er erg dringende berichten zijn.

Afspraken sociale media

- De school beschikt over een **website, facebook- en instagrampagina**. De website bevat, naast algemene info en nieuwsberichten, ook beeldmateriaal van de voorbije activiteiten. Personeelsleden kunnen foto's voor de website mailen aan leen.vandessel@destap.berlaar.be. Foto's kunnen ook in de gedeelde drive gezet worden.
- De **sociale-media-kanalen** worden door de school ingezet voor promotionele doeleinden en vrijblijvende informatie over de school.
- Al deze kanalen worden **beheerd door** Annemie Symons en Veronique Hoes. Foto's mogen via Whatsapp verzonden of in de gedeelde drive 'Media' gezet worden.

- Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext.

Ziekte, deeltijds werken, overmacht en vakantieperiodes

- Bij een **langere afwezigheid** wegens ziekte stelt het personeelslid een **automatisch antwoord** in dat aangeeft wanneer hij/zij weer bereikbaar is. Alternatieve contactadressen worden vermeld.
- Afwezigheid door ziekte wordt gerespecteerd door **communicatieluwte**. De klasmap en de vervangende personeelsleden kunnen de meeste vragen beantwoorden. Uitzonderlijk kan toch info gevraagd worden via telefoon of mail.
- Elektronische berichten via mail of Questi worden door de personeelsleden die **deeltijds werken**, gelezen en beantwoord voor de start van de tweede daarop volgende werkdag van dat personeelslid.
- In geval van **overmacht of in crisissituatie** nemen personeelsleden telefonisch of persoonlijk **contact** op. De directie of beleidsmedewerker neemt telefonisch contact op met het personeel bij een crisissituatie in de school.
- Tijdens **vakantieperiodes** wordt de digitale communicatie **beperkt tot het minimum**. Op het einde van een vakantieperiode wordt de digitale communicatie en info door personeelsleden doorgenomen voor de start van de eerstvolgende werkdag van dat personeelslid.
- Op de mailadressen wordt een **automatisch antwoord** ingesteld:
“ De school is met vakantie van ... t.e.m. ... Uw mails worden slechts sporadisch gelezen en beantwoord.”

Tips

Hulpmiddelen

Er zijn heel wat technologische hulpmiddelen om te helpen bij deconnectie.

- Je mailprogramma gebruiken om een mail uitgesteld af te leveren.
- Een out-of-office instellen. Geeft aan dat men geen snelle reactie moet verwachten in het weekend.
- Gebruik andere kanalen voor privé- dan voor werkgerelateerde communicatie. Ieder personeelslid gebruikt een professioneel mailadres (met) naast een privé-mailadres. Deze mailadressen zijn niet gekoppeld.
- Gebruik je device van de school voor werk en je eigen device voor privé.
- Geef aan in de app die je gebruikt of je beschikbaar bent voor communicatie of afwezig/bezet bent.
- Bepaal of het noodzakelijk is of je een melding van een bericht auditief wil. (Via een weg-te-klikken melding op je scherm of enkel via een icoontje onderaan je scherm.)
- Zet onnodige meldingen af tijdens je werktijd: *bv. je geconnecteerde deurbel heeft geen zin als je in de klas staat.*
- Gebruik de juiste tool voor het juiste doel. Samenwerken aan een tekst doe je in een gedeeld document en niet in een e-mail. Chatberichten sturen doe je in een communicatie-app en niet in een gedeeld document.

Mail en berichtenetiquette

- Stuur geen onnodige mails/berichten. Mail alleen als het nodig.
- Geef een duidelijke boodschap. Maak goed duidelijk wat u van de lezer verwacht, blijf echter realistisch en beleefd.
- Wees niet overhaast. Laat de tekst even rusten als de boodschap niet zo eenvoudig is. Of neem persoonlijk contact op.
- Gebruik een tekstlezer. Laat uw tekst nalezen door ...
- Controleer alles goed voor u een mail verstuurt.
- Laat een verzoek niet onbeantwoord. Beantwoord alle mails die aan u persoonlijk gericht zijn, als er van u een antwoord wordt verwacht.