

Beleid Deconnectie

1. Belangrijk

Dit afsprakenkader deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 9 artikel 23 van het model van Arbeidsreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen over de psychosociale risico's.

Daarnaast vormt deze bijlage afsprakenkader deconnectie een onlosmakelijk geheel met de bepalingen met betrekking tot ICT-middelen in het Arbeidsreglement en bijlage 2 rond 'Deontologische ICT-code'.

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 9 artikel 23 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.

UITGANGSPUNT

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden en alle andere onderwijsactoren (zie verder punt 4) met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk / les en privéleven.

In cao XII en cao V BE lezen we hierover onder meer volgende passage:

“Vandaag maakt een digitaal lesaanbod deel uit van het reguliere takenpakket van het onderwijzend personeel, een van de positieve gevolgen van de coronacrisis. De ICT-mogelijkheden en diverse digitale werk- en overlegvormen en tools moeten voor iedereen in het onderwijs zorgen voor minder lasten en meer kwaliteit.”

In het licht van dat citaat kan gedacht worden aan de structurele implementatie van afstandsonderwijs (waar van toepassing), online klassenraden en blended learning. Daarnaast wordt er in cao XII ook verwezen naar de digisprong:

“We geven een extra boost aan de scholen om in kader van digitaal werken de nodige middelen te voorzien om het onderwijzend personeel digitaal uit te rusten.”

Bovenstaande citaten kunnen bij de personeelsleden zowel digistress, digibesitas als een gevoel van hyperconnectiviteit veroorzaken. Daarom werd het initiatief genomen door de sociale partners om in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC na te gaan op welke manier de voordelen van digitalisering kunnen geoptimaliseerd worden om zo verder een voorsprong te behouden ook na corona. Ze brengen daarnaast ook de gevolgen naar welzijn en preventie in kaart. Daarom vindt dit afsprakenkader zijn plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van een instelling.

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 9 artikel 23 van het arbeidsreglement. Digitaal bereikbaar zijn betekent niet dat het personeelslid / de directie 24 uur op 24 beschikbaar moet zijn. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Houd echter steeds in het achterhoofd dat de digitale communicatiemiddelen waarvan sprake is, als hulpmiddelen moeten gezien worden die het personeel en alle andere actoren ondersteunen.

Verloop

4. Minimaal afsprakenkader

4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail naar het schooladres (voornaam.naam@annuncia.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 (Messenger, Whatsapp, SMS, Facebook,...) 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 werkuren.

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, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. 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:

- *Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden*

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

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.

- *Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden*

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, 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.

- *Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden*

Mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement, 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 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.

- *Verstuurde en ontvangen mailing die enkel ter info dient*

Nieuwsberichten en/of -brieven (interne info over de schoolwerking) worden gelezen in de loop van de werkweek 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 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. 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 Schooleigen afspraken

Whatsapp school

Tips/etiquette/afspraken:

- Ga hier verstandig mee om. Gebruik dit alleen indien nodig. Denk na of je bericht op dat moment nodig is.
Gebruik je weekend om tot rust te komen. Respecteer elkaars weekend. Bedenk dat vragen niet altijd even dringend zijn. Sommige zaken kunnen echt wel wachten tot maandag.
- Denk eerst na over hoe jouw berichtje bij de andere gaat binnenkomen. Een zwaar beladen SMS of whatsapp of een bericht tijdens een weekend waarbij je iemand anders een boel werk geeft kan eigenlijk echt niet. Gebruik dan je telefoon of ga een gesprek aan.
- Sommige dingen kan je beter mondeling meedelen.

- Gebruik ifv werkgroepen: Om bijvoorbeeld een datum af te spreken...Probeer te vermijden om verslagen en lange berichten door te sturen via whatsapp.
- Alvorens nieuwe groepjes aan te maken bevaag de mensen eerst. Zit iedereen te wachten om in heel veel verschillende groepjes te zitten?
- Delete ook af en toe een groepje. Indien de werkgroep 'klaar' is verwijder dan dit groepje.
- Bestaande grotere groepen zijn:
 - Annuncia-Instituut(alle KS/LS) Doel: Algemene afspraken, materialen uitwisselen, te gebruiken in nood(ziekte/afwezigheid) of lastminute afspraken.
 - Groep kleuterschool(Millegem/Centrum) en ook apart.
 - Groep lagere school: afspraakjes enkel LS
 - Groep zorg
 - Per graad e.a.
- Geen heen- en weer verkeer na 20u 's avonds TENZIJ er een noodgeval is. Bijvoorbeeld zieke leerkracht ifv bewakingen, klasovername,...
- Indien je iets te melden hebt aan één persoon dan doe je dit via een smsje of telefoontje **of persoonlijke whatsapp**.... Niet via een groep.
- Het aankondigen van fijn of minder fijn nieuws kan via de whatsapp gemeld worden. **Wil je iemand beterschap toewensen, feliciteren,...doe dit dan via een privéberichtje.**

Ouderplatform Gimme (=voor berichten aan ouders)

Deze wordt gebruikt door leerkrachten, secretariaat en directie

Leerkrachten: Let op zinsbouw en spelling. Overdrijf niet met je aantal berichten per week. Besef dat sommige ouders meerdere kinderen op school hebben. **Het bundelen van berichten is echt VERPLICHT. Maximum 1 moment per week** voorzie je een bericht aan ouders. (daarin kunnen eventueel meerdere mededelingen zitten) Verwacht niet dat elke ouder dagelijks zijn berichten leest. Indien kinderen bijvoorbeeld iets dienen mee te brengen dan kondig je dit graag enkele dagen op voorhand aan. Dit vraagt planning en organisatie.

Brieven met prentjes stuur je door in PDF.

Onderling mailverkeer tussen collega's

Tijdens de werkweek tussen 7u30 en 20u

- Je leest en beantwoordt mails zoveel als mogelijk in de loop van de werkdag die loopt van 7u30 tot 18u. Indien je thuis nog iets wenst te doen kan je nog mails versturen tot 20u. Ga er na 20u echter niet vanuit dat deze berichten nog gelezen of beantwoord worden. Misschien is het dan ook niet nodig om nog mails te versturen. Je zou op dat moment kunnen kiezen voor uitgesteld versturen. Afspraak is, zoals hierboven genoteerd, dat je binnen de 2 dagen mails beantwoordt.
- Uitgesteld versturen is geen verplichting maar kan af en toe gebruikt worden voor zaken die niet dringend zijn. Vanuit de bevraging stellen we vast dat een kleine meerderheid aangeeft liever niet te werken met uitgesteld versturen. (resultaten kan je bekijken op GD)

Tijdens het weekend

- Het weekend start op vrijdagavond 18u. Probeer zoveel als mogelijk je weekend te gebruiken ter ontspanning. Dit komt ook jezelf ten goede. Bestook je collega's niet met mails. Tracht overleg of afspraken zoveel als mogelijk tijdens de werkweek te maken zodat je niet voortdurend mails dient te versturen tijdens het weekend.
- **We gebruiken vanaf heden uitgesteld versturen tijdens het weekend.** Bekijk voor jezelf hoe dringend je vragen zijn. Moeten ze allemaal maandagochtend verzonden worden?
- Bij dringende zaken of dringende mails komt er per uitzondering in de school-whatsappgroep een berichtje dat aangeeft dat er een dringende mail verzonden werd.
- Afspraak is, zoals hierboven genoteerd, dat je binnen de 2 dagen mails beantwoordt.

Tijdens vakanties

- Installeer een 'out-of-office' die ingaat vanaf vrijdagavond 18u en die loopt tot maandag 7u30. Ouders en anderen weten dat je je mails beperkt of niet zal lezen/beantwoorden. Je hebt ook geen verplichting om mails te beantwoorden.
- Herfst- en Krokusvakantie/Kerst en Pasen: Vanaf vrijdagavond 18u start de vakantie. Probeer zoveel als mogelijk je vakantie te gebruiken ter ontspanning. Dit komt ook jezelf ten goede. Bestook je collega's niet met mails. Tracht overleg of afspraken zoveel als mogelijk tijdens de werkweek te maken zodat je niet voortdurend mails dient te versturen tijdens het weekend. Je kan een mail sturen, bundel je vragen en weet dat collega's tijdens de vakantie hun mails niet moeten beantwoorden.
- Zomervakantie:

Eerste week van juli: Graag beperkt mails opvolgen tenzij je al op vakantie vertrokken bent.

Out-of-office vanaf de 2e week van juli tot de voorlaatste week van augustus. Ouders en anderen weten dat je je mails beperkt of niet zal lezen/beantwoorden. Je hebt ook geen verplichting om mails te beantwoorden tijdens je vakantie.

Laatste week van augustus: Graag mails opvolgen. Er komt vanaf dan vaak veel op gang. Het is logisch dat er wel aan voorbereiding dient te gebeuren. Directie start vaak al met werken vanaf ongeveer 17/08. Vanaf dan kan het wel zijn dat er al eens een mailtje doorgestuurd w. Je 'out-of-office' loopt tot maandagochtend van de laatste week van augustus. Je hebt tot dan de vrijheid om te kiezen of je al dan niet zal antwoorden.

Extra tips en aandachtspunten:

- We trachten alle verslagen op NVA te zetten via link. Dat zal het aantal mails verminderen.
- Gebruik geen 'reply to all'.
- Nancy en Hilde hoeven niet voor alles in 'cc' te staan. Selecteer. Wat is echt nodig?
- Besef dat niet iedereen 's nachts of 's avonds zijn mail nakijkt. Plan voor jezelf een aantal keren per week een 'mail momentje' in. Kies je eigen momentjes...
- Indien je een vraag stuurt waarop je een duidelijk antwoord verwacht noteer het erbij. Stel je vraag op die manier dat je zo weinig mogelijk antwoorden terug krijgt. (bijv: enkel antwoorden als je niet deelneemt of...)
- Wees je eigen leider. Niemand verwacht dat je binnen de 10 seconden een antwoord formuleert.
- Hou je werkmails kort, bondig en duidelijk. (zie hieronder)
- Een mail gebruik je niet om een probleem uit te klaren. Organiseer daarvoor beter een gesprek.

Etiquette

1. De juiste onderwerpregel

Het begint met je onderwerpregel. De kapitalen en uitroeptekens, die vervang je door: [de actie] de inhoud.

Bijvoorbeeld:

"[Ter correctie] projectplan op basis van eerste meeting met klant X"

Het is in één oogopslag duidelijk waar je email over gaat (het projectplan) en wat je wil dat je collega daar mee doet (corrigeren). Andere voorbeelden van acties zijn: "[Ter info] ..." / "[Ter inzage] ..." / "[Ondertekenen s.v.p.] ..." / "[Ter voorbereiding] ..." / etc.

2. De juiste opening

Vervolgens open je je mailtje gelijk met de kern van je verzoek, waardoor het meteen duidelijk is waarom je mailt en wat je van de ander verwacht. Bijvoorbeeld:

“In de bijlage de eerste opzet van het projectplan dat ik gemaakt heb na onze eerste meeting met klant X op vorige week vrijdag. Wil jij er s.v.p. naar kijken en je eventuele aanpassingen, toevoegingen en correcties toevoegen?”

3. De juiste afsluiting

Helder! Schrijf nu voor wanneer je graag terug hoort van de ontvanger, en waarom.

“Ik hoop je correcties en feedback voor donderdag te ontvangen. Vrijdag heb ik namelijk tijd ingepland om deze te verwerken en de tweede versie te maken.”

Belangrijk: je tijdsbestek kan nooit “zo snel mogelijk” zijn. En eigenlijk ook niet “vandaag nog”. Volgens email etiquette is het gebruikelijk dat een zakelijke mail binnen 24 tot 48 uur een reactie behoeft. Één à twee werkdagen, dus – en dan ben je aan de beurt (mits je natuurlijk geen out-of-office melding hebt ontvangen).

Dat op je beurt wachten tot de ander tijd voor je heeft, heeft alles te maken met medeleven of empathie: verplaats je in de ander, met zijn of haar inbox. Die stroomt net zo ver over als die van jou. Waarom zou je dan verwachten dat diegene ‘zo snel mogelijk’ reageert, wanneer dat bij jezelf ook geen realistisch verzoek zou zijn? Spiegel de situatie, verplaats je in de ander, en formuleer dan een realistisch verzoek in je e-mail.

ZO MAIL JE NOOIT (!)

Een laatste belangrijke e-mail etiquette regel. Je mailt simpelweg nooit, wanneer je boodschap dringend is.

E-mail is een absoluut ongeschikt medium voor dringende berichten. Zaken die écht dringend zijn, handel je altijd face to face af – of via de telefoon.

En denk eraan: het moet echt dringend zijn volgens de definitie van ‘dringend’, anders ben je eerder de opdringerige collega. Bedenk voor jezelf maar eens: ‘Zou ik mijn collega uit een vergadering halen voor dit bericht? Is het zodanig dringend?’

Is het zo dringend, dan mag je diegene bellen of bij hem binnenlopen. Is het minder dringend dan dat, dan voldoet een (net e-mail etiquette) mailtje.

DUS

Niet doen:

- Mailen in kapitalen en uitroeptekens en zogenaamd dringende boodschappen.
- Meteen nadat je mailde bij de ander binnenlopen en vragen om een reactie.
- Een drukke collega lastigvallen met je mails vol verzoeken om dit of dat tóch nog even voor je te doen.

Wel doen:

- Een to-the-point onderwerpregel tikken ([actie] inhoud)
- Een to-the-point opening tikken (de kern van je verzoek)
- Een to-the-point afsluiting tikken (de deadline van je verzoek)

En, voor het nog betere mailgedrag:

- Netjes het antwoord afwachten, binnen 24 tot 48 uur.

- E-mail niet voor écht dringende zaken gebruiken (waar je bijvoorbeeld iemand voor uit een vergadering zou halen). Die bespreek je altijd per telefoon, of face to face.

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

...

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

4.5.1 Bij ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de bevoegde persoon (zie *bijlage 2 Deontologische ICT-code bij het Arbeidsreglement*).

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 en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

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.

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.

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 de PV van juni 2023 door alle personeelsleden en treedt in voege vanaf 01 september 2023.

Taken/Materialen