

DECONNECTIE VOOR DE ONDERWIJSPROFESSIONAL

Uitvoering CAO XII en CAO V (basiseducatie)

Onderhandeld op het gezamenlijk TOC d.d. 06/03/2023

Protocolnr. 282

Datum en protocol RVB : RvB d.d. 28/3/2023 – protocol RvB/2023-03-28/028

HET AFSPRAKENKADER DECONNECTIE legt afspraken en modaliteiten vast voor alle personeelsleden van de instelling inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader verzekert de personeelsleden dat de afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen werk- en privéleven wordt gevrijwaard.

Dit is geen “one size fits all” afsprakenkader, maar een afsprakenkader waarmee alle instellingen een lokaal afsprakenkader uitwerken en lokaal onderhandelen.

Personeelsleden worden op de hoogte gebracht van het afsprakenkader omtrent digitale communicatie en bereikbaarheid d.m.v. een addendum bij het arbeidsreglement binnen het preventieve welzijnsbeleid/beleid inzake het psychosociaal welzijn.

Ouders, leerlingen en cursisten worden geïnformeerd via het school-/centrumreglement.

INSTELLING = scholengroep, basisonderwijs, secundair onderwijs, internaat, CVO, ondersteuningsteam/leersteuncentrum

WERKUREN = openstellingsuren van de instelling zoals opgenomen in het arbeidsreglement

BEHEERSBAAR HOUDEN BERICHTENSTROOM

- De instelling beperkt het aantal werkgerelateerde digitale communicatiekanalen tot max. 2 en biedt duidelijkheid over het gebruiksdoel van elk kanaal. Andere digitale kanalen dan de vermelde, zijn in de instelling geen officiële communicatiekanalen.
- Om de berichtenstroom beheersbaar te houden worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.
- Dringende berichtgeving gebeurt via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren.

BERICHTEN

- Het versturen van berichten gebeurt tijdens de werkuren van de instelling. Een bericht verstuurd buiten de openstellingsuren, wordt beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.
- Een personeelslid raadpleegt op werkdagen dagelijks het communicatiekanaal van de instelling.
- Personeelsleden die deeltijds werken, raadplegen de berichtgeving van hun instelling voor de start van de werkdag.
- Er wordt verwacht dat berichten binnen de 2 werkdagen worden beantwoord (tenzij een later moment wordt aangegeven). Wanneer een complexe vraag meer tijd vergt om te beantwoorden, dan laat het personeelslid dit binnen de twee werkdagen aan de vraagsteller weten. Op die manier komt tijd vrij om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.
- Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op de digitaal communicatiekanalen. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht geactiveerd.
- Personeelsleden die hervatten na ziekte, raadplegen de berichtgeving van hun instelling voor de start van de werkdag.

COMMUNICATIE EN BEREIKBAARHEID BIJ ZIEKTE, DEELTIJDS WERKEN, OVERMACHT OF NOODSITUATIES EN TIJDENS VAKANTIEPERIODES

- Communicatie m.b.t. afwezigheid verloopt conform de gemaakte afspraken in het lokaal comité.
- Communicatie i.v.m. overmacht of noodsituaties verloopt conform de gemaakte afspraken in het lokaal comité.

- Tijdens vakantieperiodes wordt er zo weinig mogelijk digitaal gecommuniceerd om de rust en de vakantietijd van het personeel te respecteren: activiteiten in de vakantieperiodes gebeuren volgens de, in het lokaal comité, gemaakte afspraken en conform de vastgelegde jaarkalender. Op het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden wel verwacht dat zij de berichtgeving op de digitale communicatiekanalen lezen voor de start van de volgende werkdag.

SENSIBILISERING

- Het belang van deconnectie en aandacht voor de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, wordt door de directie en inrichtende macht onderschreven.
- De personeelsleden worden bewust gemaakt van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van *shadow IT* (= digitale communicatiemiddelen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om) O.a. via personeelsvergaderingen, pedagogische studiedagen, vormingsinitiatieven, dienstorders, ... worden de personeelsleden hierrond gesensibiliseerd.
- De directie geeft duidelijke en heldere richtlijnen i.v.m. het adequaat gebruik van de digitale communicatiemiddelen en spoort de personeelsleden aan om het afsprakenkader na te leven.
- Starters worden tijdens de aanstellingsprocedure geïnformeerd over het afsprakenkader.
- In het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken worden bijgestuurd waar nodig.

PROFESSIONALISERING

- De instelling zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de door de instelling gebruikte digitale communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken.
- Opleiding en vorming daarover wordt in het professionaliseringsplan van de instelling opgenomen.

TOEGANG TOT DE DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN & VEILIGHEID

- De instelling voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden tijdens de werkuren en in de instelling gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.
- Het personeelslid beveiligd zijn/haar account(s) met een sterk wachtwoord. Vanzelfsprekend wordt dit wachtwoord nooit met iemand anders gedeeld.

- Het personeelslid logt steeds uit op websites na gebruik van een device en/of als een device onbeheerd wordt achtergelaten.
- Misbruik wordt onmiddellijk gemeld conform de afspraken binnen de instelling.