

Afspraken rond deconnectie voor personeelsleden van de Kunstacademie Zaventem.

Inleiding

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

Wat zijn de krachtlijnen van het kader voor deconnectie:

- het lokaal afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen krijgt een duidelijke plaats binnen het preventief welzijnsbeleid van de Kunstacademie Zaventem; het besteedt aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn en de balans tussen werk- en privéleven, sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonde academiecultuur na rond dit thema;
- de Kunstacademie Zaventem zet maximaal in op de voordelen van digitale communicatiemiddelen maar bewaakt dat deze communicatiemiddelen geen extra werkdruk veroorzaken;
- de Kunstacademie Zaventem zorgt ervoor dat alle actoren (directies, leerkrachten, leerlingen, ouders, ...) over voldoende informatie en kennis beschikken om de digitale communicatiemiddelen op een correcte manier te gebruiken; ze integreert daartoe de nodige opleidingen in haar professionaliseringsplan;
- de Kunstacademie Zaventem communiceert helder over deze afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding van nieuwe leerkrachten en in het arbeidsreglement;
- afspraken met ouders en leerlingen in verband met communicatie en deconnectie leggen we vast in het academiereglement;
- personeelsleden die nood hebben aan een vorming rond het gebruik van (digitale) communicatiemiddelen maken hun vraag kenbaar bij de directie en kunnen hiervoor een professionaliseringstraject aanvragen;
- de Kunstacademie Zaventem communiceert helder over gemaakte afspraken en neemt het op in de aanvangsbegeleiding voor nieuwe leerkrachten.

Definitie en rollen

Deconnectie heeft betrekking op de communicatie tussen 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.

Rol van de actoren: alle personeelsleden van de Kunstacademie Zaventem, zowel het bestuurspersoneel als alle andere personeelsleden, zijn verantwoordelijk voor het toepassen en de naleving van het afsprakenkader. Het bestuurspersoneel neemt hierin een voorbeeldfunctie op.

Beheersbaarheid van de informatiestroom

Informatiestromen en communicatiekanalen

- De Kunstacademie Zaventem concentreert de officiële informatiestromen binnen de organisatie zoveel mogelijk rond de elektronische leeromgeving, gebouwd op Microsoft Office 365 en Teams, en rond het administratief pakket DKO3 van Artoso.
- De officiële communicatiekanalen zijn:
 - telefoon (naar mobiele nummers, niet naar vaste lijnen);
 - mail (naar het werkadres @academiezaventem.be);
 - mailcampagnes vanuit DKO3 (naar leerlingen).
 Noch de directie noch het personeelslid of de leerling/ouder kan eisen om andere communicatiekanalen te gebruiken of via andere kanalen geïnformeerd te worden.

Timing van het versturen van mailberichten

- De Kunstacademie Zaventem stelt volgende begrenzings voor aan de berichtenstroom
- naar personeelsleden (zgn. 'radiostilte'):
 Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u
 Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 13.30u
 Zondagen: /
 - Naar leerlingen en ouders stellen we voor om zoveel mogelijk algemene communicatie te versturen op weekdagen tussen 9.30u en 21.00u. Ad hoc of één-op-één communicatie met leerlingen of ouders houdt zich aan de begrenzings zoals voor personeelsleden.
 - Algemene mailcampagnes naar leerlingen worden ter info ('nice to know') bezorgd aan de betrokken leerkrachten via dienstnota of nieuwsbrief.

Verwachtingen met betrekking tot

Lezen en beantwoorden

- Mailberichten die het personeelslid of de directie ontvangt binnen de hierboven afgesproken uren worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de tweede daaropvolgende werkdag (WD+2), tenzij een later tijdstip aangegeven wordt.
- We engageren ons om zoveel als mogelijk in mailberichten de verwachte actie te benoemen, waar nodig met een timing.

Telefonische bereikbaarheid

- De Kunstacademie Zaventem stelt volgende begrenzings aan de telefonische bereikbaarheid voor (zgn. 'radiostilte'):
 - Weekdagen: niet vóór 9.30u en niet na 21.00u.
 - Zaterdag: niet vóór 8.30u en niet na 14:00u (tenzij het personeelslid al of nog aan het werk is)
 - Zondagen: /
- Telefonische bereikbaarheid impliceert niet dat leerkrachten tijdens hun lessen een oproep moeten beantwoorden; indien een leerkracht tijdens het lesgeven een oproep van de school ontvangt, neemt hij zo snel als mogelijk contact.
- Directie, administratie en leerkrachten delen geen telefoonnummers van andere teamleden met ouders en leerlingen; enkel het professionele mailadres (@academiezaventem.be) wordt meegedeeld aan ouders en/of leerlingen.

-
- Gebruik van social media in een professionele context**
- Andere communicatiekanalen dan de hierboven opgesomde kanalen worden enkel ondersteunend gebruikt; social media als Facebook, Instagram, website e.d. hebben een promotioneel en ondersteunend karakter; de daarin opgenomen info is 'nice to know'.
 - We appreciëren het als personeelsleden die zelf actief zijn op social media de communicatie van de academie actief mee ondersteunen.
-

Communicatie en bereikbaarheid

- Tijdens de vakanties**
- We respecteren volgende periode van 'radiostilte' tijdens vakantieperiodes:
 - Korte vakantieperiode (Herfst, Kerst, Krokus, Pasen en losse feestdagen):
 - o Radiostilte vanaf de laatste werkdag voor de vakantie om 13.30u tot de eerste werkdag na de vakantie om 9.30u
 - o Indien de laatste werkdag voor de vakantie een weekdag is, start de radiostilte om 21.00u.
 - Zomervakantie: van 7/7 tot 16/8
 - De bepalingen omtrent radiostilte gelden zowel voor interne (tussen personeelsleden) als externe communicatie (van en naar leerlingen/ouders).
-

- Tijdens afwezigheid wegens ziekte**
- Een personeelslid met ziekteverlof heeft het recht om professioneel niet bereikbaar te zijn, noch voor de directie en collega's noch voor leerlingen en ouders.
 - In het belang van de continuïteit van het leerproces van de leerlingen, zorgt het personeelslid ervoor dat de informatie over de leerlingen en het leerproces maximaal ontsloten kan worden – in geval hij of zij vervangen wordt – door dit voldoende te documenteren.
 - Een personeelslid met ziekteverlof voor meer dan één dag, doet al het mogelijke om een out-of-office-bericht in te stellen.
-

- Bij noodsituaties en overmacht**
- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact genomen.
-

Andere afspraken

-
- Toegang tot de digitale communicatiemiddelen**
- De Kunstacademie Zaventem voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat de personeelsleden in de academie en tijdens de openingsuren van de academie toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen van de Kunstacademie Zaventem.
-

- Gebruik van privé-mailadressen**
- Vanaf 1/9/2023 worden geen privémailadressen van personeelsleden meer gebruikt voor communicatie vanuit de Kunstacademie Zaventem; enkel de mailadressen @academiezaventem.be worden nog gebruikt.
-

**Pauzes en
'deconnectie on
campus'**

- De schoolteams van de Kunstacademie Zaventem engageren zich om de pauzes die personeelsleden nemen tussen de lessen zoveel als mogelijk te respecteren; leerlingen en ouders worden eveneens gevraagd om dit te doen.

**Professionalis-
ering**

- Indien deze vraag op schoolniveau heerst, kan er een pedagogische studiedag (gedeeltelijk of volledig) gewijd worden aan het thema connectie en deconnectie;
- We voorzien navorming omtrent het gebruik van digitale tools en hulpmiddelen om de scheiding tussen werk en privé te bevorderen:
 - Out-of-Office-berichten
 - Vermelding van de beschikbaarheid in mailfooters
 - Digitale agenda-instellingen
 - Regels voor het gebruik van Aan/CC/BCC in mailcommunicatie en mappensystemen om te archiveren
 - 'De juiste tool voor het juiste doel'
 - Timemanagement en GTD
- Andere mogelijke aandachtspunten:
 - Mail etiquette
 - Social Media etiquette

**Sensibilisering en
evaluatie**

- De Kunstacademie Zaventem sensibiliseert de personeelsleden om werk en privé maximaal gescheiden te houden;
- Een eerste sensibilisering gebeurt tijdens de eerste algemene personeelsvergadering van het schooljaar 2023-2024;
 - we sensibiliseren personeelsleden om enkel professionele e-mailadressen van collega's te delen met leerlingen en ouders;
 - we sensibiliseren personeelsleden rond het gevaar van zgn. 'Shadow-IT'; dit zijn de digitale communicatiekanalen die medewerkers op eigen initiatief gebruiken, buiten de door de academie officieel gebruikte informatiestromen en communicatiekanalen.
 - nieuwe leerkrachten worden tijdens het proces van de aanvangsbegeleiding bijgestaan rond deconnectie;
 - in het lokaal comité wordt de lokale situatie gemonitord en kunnen de afspraken, na onderhandeling, worden bijgestuurd waar nodig
-

Dit afsprakenkader zal, na consultatie van de personeelsvertegenwoordiging (en de leerlingenvertegenwoordiging) opgenomen worden in het academiereglement en in het arbeidsreglement en treedt in voege ten laatste op 1/9/2023.