



AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

1. Beheersbaar houden berichtenstroom

1.1 Niet dringende communicatie / informatie over klas of schoolactiviteiten

- GBS Holsbeek gebruikt Smartschool als platform om schriftelijk te communiceren tussen personeelsleden, tussen leerlingen en personeelsleden en met de ouders. In de derde graad kan ook Google Classroom worden gebruikt.
- Mails worden zoveel mogelijk gebundeld, zodat het aantal berichten beperkt blijft.
- Berichten in Smartschool zijn werkgerelateerd. Smartschool wordt niet gebruikt voor privédoeleinden.
- We denken steeds goed na of het nut heeft om de “allen beantwoorden” functie te gebruiken.
- We denken na over wie onze berichten moet ontvangen en selecteren geen volledige gebruikersgroepen wanneer dit niet noodzakelijk is.
- De scholen werken met nieuwsberichten waarin informatie voor de ouders wordt gebundeld. Deze berichten worden verstuurd naar alle ouders van gezinsoudsten.

1.2. Dringende communicatie (telefoon, sms)

- Personeelsleden kiezen zelf of ze hun gsm-nummer met elkaar of met ouders en/of leerlingen delen. Het beleidsteam en het secretariaat beschikt over de privénummers van alle personeelsleden. Er wordt geadviseerd om privételefoonnummers niet te delen met ouders en leerlingen.
- Het beleidsteam contacteert personeelsleden enkel buiten de werktijden en tijdens vakanties als er dringend een personeelsprobleem (afwezigheid, ziekte,...) moet worden geregeld. Deze contactname gebeurt enkel bij de betrokken personeelsleden, bij voorkeur tijdens de werkuren (8u00 - 17u00) en niet tussen 21u30 en 7u30.
- Ouders contacteren de personeelsleden niet telefonisch. Zij kunnen telefonisch een dringende boodschap achterlaten op het secretariaat (tijdens schooltijd) en bij de directie (bij voorkeur tijdens schooltijd, niet tussen 20u00 en 8u00).

2. Timing van het versturen van berichten

- Werkgerelateerde berichten worden verstuurd wanneer de verzender dit wenst, maar bij voorkeur tijdens de normale werkuren (8u00 - 17u00).
- In Smartschool is het mogelijk om het verzenden van berichten uit te stellen tot de volgende werkdag. We raden aan om deze functie te gebruiken, maar dit is niet verplicht.

3. Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

- De ontvanger kiest wanneer hij/zij berichten in Smartschool leest. We raden aan om meldingen van Smartschoolberichten op de smartphone en in e-mails uit te schakelen of te beperken tot de werktijd op werkdagen (8u00 - 17u00).
- Personeelsleden controleren hun Smartschoolberichten minstens 1 maal per werkdag. Het beantwoorden van een Smartschoolbericht gebeurt uiterlijk binnen de 3 werkdagen.

4. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

- Behalve het beheer van de school Facebookpagina en de school Instagrampagina en lessen over het gebruik van sociale media aan leerlingen gebruiken we geen sociale media om officieel te communiceren over professionele aangelegenheden.
- Whatsapp wordt niet gebruikt voor officiële communicatie.
- Facebook kan door het beleidsteam worden gebruikt om vacatures te verspreiden.

5. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

- Bij ziekte verwittig je de vestigingsverantwoordelijke en het secretariaat zoals opgenomen in de procedurekaart 'afwezigheid door ziekte'.
- Je houdt de directie of beleidsondersteuner op de hoogte van het verloop van je ziekte.
- Tijdens ziekte ben je telefonisch bereikbaar voor je directie. Je zal enkel worden gecontacteerd indien noodzakelijk om de goede werking van je vervanging te garanderen of om duidelijkheid te krijgen over je afwezigheid.
- Je planner in Smartschool is up-to-date zodat de vervanger weet welke lessen kunnen gegeven worden.
- Vanaf L2 : In je klas of op Smartschool ligt een bundel / opdrachten contractwerk of ander werk klaar waaraan de kinderen 1 dag zelfstandig kunnen werken.
- Tijdens ziekteverlof wordt er niet verwacht dat er mails of Smartschoolberichten worden gelezen of beantwoord.

6. Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken

- Op vrije dagen moet je niet bereikbaar zijn voor de school.
- Op vrije dagen moeten er geen mails of Smartschoolberichten worden gelezen of beantwoord.

7. Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

- In een jaarlijkse bevraging aan alle personeelsleden (via Google Forms) wordt gevraagd om de persoonlijke gegevens te updaten. Er is ook een rubriek met wie de school moet verwittigen wanneer er iets met het personeelslid zou gebeuren. Indien er in de loop van het schooljaar iets verandert aan de gegevens op de fiche is het personeelslid verantwoordelijk om dit te melden aan het secretariaat. Deze persoonlijke gegevens zijn raadpleegbaar door het beleidsteam en het secretariaat. Zij worden enkel gedeeld met andere personeelsleden na toestemming.
- De school is tijdens de schooluren telefonisch, via Smartschool en via mail bereikbaar. De school gebruikt bij noodsituaties ook deze kanalen om de ouders en personeelsleden te bereiken.

8. Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

- E-mails en Smartschoolberichten worden gelezen en beantwoord zo snel mogelijk na de vakantie.
- Tijdens vakantieperiodes is de school niet telefonisch bereikbaar, behalve tijdens de vastgelegde periodes in de zomervakantie.
- Tijdens de eerste week en de laatste week van de zomervakantie is het secretariaat en de beleidsondersteuner van de school telefonisch, via mail en via Smartschool bereikbaar. Mails of Smartschoolberichten die buiten deze periode worden gestuurd, worden behandeld na de vakantie. Tijdens vakanties maakt het secretariaat en de beleidsondersteuner gebruik van een autoreply op mails.
- Tijdens de zomervakantie is de directie telefonisch, via mail en via Smartschool bereikbaar tot en met 9 juli en vanaf 21 augustus. Mails en Smartschoolberichten die buiten deze periode worden gestuurd worden behandeld na de vakantie. Tijdens vakanties maakt de gebruik van een autoreply op mails.
- Het schoolbestuur en de personeelsleden kunnen de directie bij hoogdringendheid tijdens de schoolvakanties - met uitzondering van de zomervakantie - telefonisch bereiken. Indien zij geen gehoor vinden laten ze een voicemail achter.