

Inhoud

I.	Belangrijk	2
II.	Definitie deconnectie	2
III.	Rol van de actoren	2
IV.	Minimaal afsprakenkader	2
1.	Beheersbaar houden berichtenstroom	2
2.	Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten	3
3.	Gebruik van sociale media binnen een professionele context.....	3
4.	Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes	3
a)	Bij ziekte	3
b)	Bij deeltijds werken	4
c)	Bij overmacht en tijdens noodsituaties	4
d)	Tijdens vakantieperiodes	4
V.	Scheiding werk-privé	4
VI.	Communicatie afsprakenkader	5

I. Belangrijk

Dit afsprakenkader m.b.t. deconnectie is een bijlage bij hoofdstuk 10 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 3 rond de 'Deontologische ICT-code'.

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van alle personeelsleden. Vandaar de toevoeging ervan als bijlage bij hoofdstuk 10 artikel 23 van het arbeidsreglement. Met dit afsprakenkader wenst het bestuur een gezonde digitale schoolcultuur te bewerkstelligen.

II. Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en vakantieperiodes en het vrijwaren van het evenwicht tussen werk en privéleven.

III. 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 toe.

IV. Minimaal afsprakenkader

1. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via e-post, Broekx, Teams (e.d.) en telefoon.

We vermijden dubbele of overbodige communicatie. Geef een duidelijke omschrijving als onderwerp bij je bericht. Overweeg steeds of het bericht 'noodzakelijk' of 'leuk om weten' is, of het nodig is om een hele reeks geadresseerden in CC of BCC te zetten, of het nodig is enkel naar de afzender een antwoord te versturen of naar de hele groep in CC ('allen beantwoorden' is niet steeds de beste optie) en of het gebruik van bcc als niet team bevorderend kan overkomen.

Als uw bericht over een leerling gaat, vermeld dan ook de klas in het onderwerp.

Verwacht geen antwoord als er geen duidelijke vraag in je bericht opgenomen is. Besef dat je geen antwoord kunt verwachten van personen die in CC of BCC staan: zij hebben het bericht puur ter informatie ontvangen.

De directie bundelt zijn mededelingen, zodat het aantal e-mails beperkt worden per week.

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden/de directie voor schoolse zaken telefonisch contact op met elkaar.

Personeelsleden kunnen op eigen initiatief telefonisch contact opnemen met ouders of leerlingen, al dan niet na een voorafgaandelijke communicatie via Broekx of e-mail.

2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

De verzender bepaalt zelf wanneer hij zijn berichten verstuurt. Hij mag gebruik maken van het uitgesteld verzenden, indien hij dit wenst.

Er wordt verwacht dat elk personeelslid zijn Broekx berichten en of e-mails leest, alvorens aan een nieuwe werkdag te beginnen.

De ontvanger aan wie een vraag gesteld wordt, bepaalt zelf wanneer hij antwoordt op het ontvangen bericht. Hij is hier gebonden aan de 48-uren regel die van tel is bij werkdagen.

3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

De school gebruikt enkel Broekx, telefoon, Teams en e-mail als officieel communicatiemiddel.

Sociale media (WhatsApp, Instagram...) kunnen gebruikt worden, maar zijn géén officieel communicatiemiddel tussen personeelsleden, schoolleiding, ouders, leerlingen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Ga niet in discussie met leerling of ouder via sociale media.

Bij het uitvallen van Broekx oudercontactmodule kan je als leraar gebruik maken van Teams.

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

a) Bij ziekte

Wanneer een personeelslid afwezig is door ziekte, dan brengt hij de directie (bij voorkeur de algemeen directeur) zo snel mogelijk en tijdig (tussen 8u00 en 8u15) telefonisch op de hoogte. Indien geen telefonisch contact kan gelegd worden, verstuurt het personeelslid een e-mail naar directie en planning.

Wanneer een ondersteunend personeelslid afwezig is door ziekte dan brengt hij de directie (bij voorkeur de administratief directeur) zo snel mogelijk en tijdig (voor 08u00) telefonisch op de hoogte. Indien geen telefonisch contact kan gelegd worden, verstuurt het personeelslid een e-mail naar directie.

In de mate van het mogelijke voorziet de afwezige leerkracht taken en of toetsen voor de lessen die wegvallen.

Tijdens de periode van ziekte wordt van het personeelslid niet verwacht dat hij zijn mails en berichten bijhoudt. Er wordt verwacht dat elk personeelslid [diedat](#) terug aanwezig is na ziekte zijn Broekx berichten en of e-mails leest, alvorens aan een nieuwe werkdag te beginnen.

Om de continuïteit van het schoolse gebeuren te vrijwaren, kan de afwezige leerkracht per uitzondering gecontacteerd worden door de directie.

b) Bij deeltijds werken

De in dit opgenomen document opgenomen afspraken met betrekking tot (de)connectie gelden voor alle collega's, gelijk in welk stelsel zij actief zijn.

c) Bij overmacht en tijdens noodsituaties

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden-/de directie voor schoolse zaken telefonisch contact op met elkaar.

d) Tijdens vakantieperiodes

Vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeels-leden tijdens de vakantieperiode te waarborgen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

De leerkrachten dienen binnen de vakantie niet bereikbaar te zijn voor school. Gemaakte afspraken dienen kenbaar te zijn vooraleer de collectieve vakantie aanvangt. Indien klassenraden medio augustus teruggeroepen worden ten gevolge van een beroepsprocedure wordt dit door de directie voor 11 juli medegedeeld.

Indien de school tijdens de vakantie de betrokken persoon (door nood of bij overmacht) toch wenst te bereiken, zal dit gebeuren door de directie en bij voorkeur door telefonisch contact.

Er wordt verwacht dat elk personeelslid zijn Broekx-berichten en of e-postberichten checkt, alvorens aan een nieuwe werkdag te beginnen.

V. Scheiding werk-privé

De school biedt aan ieder personeelslid een Broekx-account aan en een professionele mailbox (gescheiden van privé mailboxen), zodat er een duidelijke scheiding tussen werk en privé kan zijn.

Het personeelslid is niet verplicht deze zaken te koppelen aan zijn smartphone.

VI. Communicatie afsprakenkader

Deze bijlage werd goedgekeurd op het LOC van dd. ... en treedt in voege vanaf 1 september 2023.

Inspectie godsdienst

Op vraag van de inspectie rooms-katholieke godsdienst hebben we een aanpassing gedaan in het luik rooms-katholieke godsdienst van de arbeidsovereenkomst. Het betreft een aanpassing aan artikel 1 paragraaf 3 over de toekenning van ofwel een mandaat ofwel een tijdelijke toestemming met einddatum, allebei verleend door de bevoegde kerkelijke overheid.

Indien het geen nieuwe laptop betreft, worden eventuele zichtbare gebruikssporen hierna vermeld alvorens tot ondertekening over te gaan:

.....
.....
.....

Artikel 3

De laptop blijft de exclusieve eigendom van de werkgever.

Het addendum is van kracht voor onbepaalde duur. Dit addendum kan te allen tijde door de werkgever of de werknemer eenzijdig vervroegd beëindigd worden middels de andere partij hier schriftelijk in kennis van te brengen. Bij zulke beëindiging is de werknemer verplicht de laptop binnen de 2 werkdagen terug te bezorgen aan de werkgever.

Op het ogenblik dat de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, moet de laptop op de laatste werkdag binnengeleverd worden. De werkgever zal de laptop zo snel mogelijk inspecteren en eventuele schade die op de werknemer verhaalbaar is, begroten en meedelen.

Bij schorsing in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst bijvoorbeeld door ziekte of ongeval, moet de werknemer, op eenvoudig verzoek van de werkgever, de laptop terug binnenleveren. De eventuele tijdelijke toelating om de laptop verder te gebruiken tijdens de schorsing, doet voor de werknemer geen rechten naar de toekomst toe ontstaan. De werkgever behoudt zich op elk ogenblik het recht voor om in de loop van de schorsing de inlevering te eisen.

Artikel 4

De laptop kan enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het gebruik van de laptop voor privédoeleinden is niet toegestaan en kan te allen tijde gecontroleerd en gesanctioneerd worden. Elke overtreding van deze voorwaarden die leidt tot fiscale gevolgen, zijn ten laste van de overtreder.

Het is de werknemer ook niet toegestaan zonder toestemming van de werkgever wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen.

Indien oneigenlijk gebruik van de laptop wordt vastgesteld, dan kan de laptop meteen teruggeëist worden overeenkomstig artikel 3. Onder oneigenlijk gebruik wordt ook verstaan het gebruik voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de organisatie, die het

imago van de werkgever kunnen schaden of die de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

Artikel 5

De werkgever staat via zijn ICT-verantwoordelijke [helpdesk@kabawano.be] in voor het technisch onderhoud van de laptop dat een normaal onderhoud door de werknemer overstijgt. De werknemer is enkel verplicht om als een voorzichtig en redelijk persoon voor de laptop te zorgen en deze te onderhouden (bv. het gebruik van een computertas als beveiliging bij vervoer en tegen normale weersomstandigheden; het voorkomen van diefstal door de laptop niet ergens zichtbaar onbeheerd achter te laten, het gebruik van de antivirussoftware die de werkgever hem/haar ter beschikking stelt, ...).

Artikel 6

De werkgever sluit met betrekking tot de laptop op school een verzekering af. Voor thuis is de laptop verzekerd bij diefstal en indien een PV is opgemaakt.(zie artikel 9).

Artikel 7

In geval van schade aan de laptop (uiterlijk, intern, t.g.v. software, ...) die een gespecialiseerde en vakkundige technische herstelling vereist voor de goede werking is het de werknemer niet toegestaan om deze herstellingen zelf uit te voeren. Deze schade en de vraag tot herstelling moet verplicht gesteld worden aan de ICT-verantwoordelijke van de werkgever binnen de 2 werkdagen na schadevaststelling.

Artikel 8

Enkel in het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld kan, en dit in overeenstemming met artikel 17bis/1 van het toepasselijke rechtspositiedecreet, de werkgever een schadevergoeding eisen van de werknemer. Het bedrag van zulke schadevergoeding zal afhangen van de staat en de leeftijd van de laptop en is bijgevolg maximaal de restwaarde van de betreffende (onderdelen van de) laptop die ten laste valt van de werkgever.

Artikel 9

Bij diefstal of verlies van de laptop thuis is de werknemer verplicht om, ten laatste op de eerste werkdag hiernavolgend, aangifte hiervan te doen bij het daartoe bevoegde politiekantoor en een kopie van de aangifte in te dienen bij de werkgever, ten laatste op de eerste werkdag

volgens op de dag van de aangifte. In geval van diefstal moet de werknemer een verklaring van benadeelde partij ondertekenen.

Artikel 10

Het is de werknemer niet toegestaan de laptop aan derden buiten de gezinscontext beschikbaar te stellen, over te dragen, te verhuren of uit te lenen.

Artikel 11

De werknemer zal zorgen dat de laptop bij het einde van deze overeenkomst, bij het einde van de tewerkstelling of eventueel, op eenvoudige vraag van de werkgever, bij vervanging van de werknemer t.g.v. bv. ziekte of een verlofstelsel, aan de werkgever in goede staat wordt teruggegeven, waarbij rekening wordt gehouden met de normale sporen van gebruik. De laptop wordt in de initiële uiterlijke staat behouden. Het personaliseren van de laptop door de werknemer is niet toegelaten.

Artikel 12

Om een verlies van professionele gegevens te voorkomen, staat de werkgever in voor software die online veiligheidskopieën mogelijk maakt. De werknemer dient zelf de voorgeschreven handelingen te treffen om veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen.

Daarenboven is het toestel eigendom van de scholengemeenschap. De VZW voorziet en beheert software via Intune. Het is niet de bedoeling dat werknemers zelf betalende software installeren. En als ze dat doen, moet de IT-dienst hier geen support op geven. Meer nog, de IT-dienst kan ten allen tijd het toestel een nieuwe installatie geven indien nodig en is niet verantwoordelijk voor verlies van de persoonlijke data van de gebruiker.

Artikel 13

Zorgvuldigheid van de werknemer houdt in dat het toestel buiten de schooluren best mee naar huis wordt genomen.

Artikel 14

Leerkrachten die niet wensen gebruik te maken van het toestel voorzien door de werkgever, leggen het privé-toestel dat ze in de klaslokalen wensen te gebruiken (voor aansluiting met netwerk, beamer, geluidsboxen, ...) voor aan de ICT-coördinator. Deze bepaalt of dit toestel veilig is en bijgevolg mag gebruikt worden. Privé-toestellen zijn niet verzekerd door de school.

Artikel 15

De bepalingen uit het arbeidsreglement en in het bijzonder de bijlage 'Deontologische ICT-code' zijn aanvullend van toepassing.

De werknemer erkent een origineel exemplaar van het onderhavige addendum te hebben ontvangen, behoorlijk ondertekend door alle partijen.

Artikel 16

Na inlevering van het toestel worden alle gegevens die mogelijks op het toestel stonden verwijderd.

Opgemaakt in twee originelen.

Datum: 26/04/23

De werkgever

De werknemer



Stany Schevenhels
