

Bijlage: Afsprakenkader deconnectie in GS DE KLIMOP

1. Deelnemende partijen

Deze afsprakennota geldt tussen GS De Klimop en de ouders.

2. Schoolbestuur

Gemeentebestuur Dilbeek

Gemeenteplein 1

1700 Dilbeek

Vertegenwoordigd door de schepen voor onderwijs

3. Minimale kader algemene afspraken

De opgenomen algemene afspraken gelden voor GS De Klimop.

Volgende richtlijnen zijn bedoeld als ondersteuning:

- De goede schoolwerking staat steeds voorop;
- Iedereen heeft recht op deconnectie-tijd;
- We helpen en coachen mekaar in het 'deconnecteren';

3.1. Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle communicatie gebeurt uitsluitend via volgende kanalen:

- Schoolagenda
- (In)formele gesprekken
- Questi
- Weekbrief 'De Klimopper'
- E-mail
- Telefoon

Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

3.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Onze personeelsleden zijn tijdens de schooldagen steeds bereikbaar van 8.45 uur tot 16.15 uur. Na schooltijd, tijdens het weekend en de vakanties verwacht de school niet dat zij bereikbaar zijn. Het is belangrijk dat ook leerkrachten en directie de balans tussen werk en privé in evenwicht kunnen houden.

Voor bovenstaande communicatiekanalen gelden volgende afspraken:

- **Schoolagenda**

De schoolagenda is het eerste communicatiekanaal tussen ouder en klasleerkracht om vragen te stellen of korte informatie te delen. De leerkracht zal de volgende dag via de agenda een antwoord voorzien of, indien nodig, u uitnodigen voor een gesprek op school. Omdat we een voorbeeld zijn voor onze kinderen waken we over een correcte schrijfetiquette.

- **Formele en informele gesprekken**

De leerkrachten kunnen voor de start en op het einde van de schooldag aangesproken worden. Volstaat een informeel gesprek niet, dan kan er een oudercontact georganiseerd worden met u en, indien van toepassing externe partners. Deze extra oudercontacten worden bij voorkeur tijdens of net voor/na de schooluren georganiseerd.

De school organiseert verder ook nog 2 oudercontacten. Indien we als schoolteam extra bezorgdheden aanvoelen, voorzien we extra tijd om deze met u te bespreken.

- **Questi**

Leerkrachten hebben als kerntaak om dagelijks les te geven. Als school streven wij ernaar om binnen de **twee schooldagen** na het ontvangen van uw bericht een antwoord te formuleren.

- **Weekbrief 'De Klimopper'**

Elke schoolweek krijgt u via Questi een weekbrief. U krijgt een korte update van de schoolkalender en een aantal 'Wist je datjes' over de schoolwerking. Deze ontvangt u elke **vrijdagnamiddag**.

- **E-mail**

Elk personeelslid heeft een eigen e-mailadres. Dit e-mailadres wordt door de school voornamelijk gebruikt om met onze externe partners te communiceren. Als school streven wij ernaar om binnen de **twee schooldagen** na het ontvangen van een bericht een antwoord te formuleren.

- **Telefoon**

Onze school is tijdens schooldagen telefonisch bereikbaar van **8.30 uur tot 12.30 uur** en van **13.30 uur tot 16.30 uur**. Op woensdagen is de school bereikbaar van **8.30 uur tot 12.30 uur**.

Opgemaakt te Dilbeek,

Schoolbestuur Dilbeek