
Afsprakenkader deconnectie 't Keperke

De digitalisering maakt dat communicatie alsmaar makkelijker en sneller verloopt, maar dat maakt het ook moeilijker om grenzen te stellen aan onze bereikbaarheid, om tot rust te komen. Het deconnectierecht opgenomen in het federaal ambtenarenstatuut vraagt scholen om vanaf september 2023 een duidelijk afsprakenkader te bieden rond bereikbaarheid voor communicatie. Dit houdt in dat het personeel het recht heeft om offline of onbereikbaar te zijn buiten de arbeidstijden. Dit vraagt dan ook een duidelijk afsprakenkader.

1. Bereikbaarheid secretariaat en directie:

- **Fysiek:** na telefonische afspraak
- **Telefonisch:** op het nummer 02 456 81 80, dit binnen de fysieke openingsuren van de school, nl. van 8 u. tot 16 uur.
- **Via mail:** secretariaat@keperke.be
directie@keperke.be

Uw naar ons verstuurd mail wordt verondersteld tegen de **tweede** daaropvolgende werkdag gelezen en of beantwoord te zijn.

Komen er na de fysieke openingsuren van de school nog mails binnen, dan worden ze beschouwd als door u verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

Andere digitale kanalen zijn geen officiële communicatiekanalen.

Er kan van de secretariaatsmedewerker en de directie niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

M.a.w. noch het secretariaat, noch de directie zijn bereikbaar via het digitaal communicatieplatform Questi. Berichten daar verstuurd zullen onbeantwoord blijven.

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

2. Bereikbaarheid onderwyzend personeel:

- **Fysiek**: Een kwartier vóór en na de lestijd.
- **Via de heen- en weermap/schoolagenda**: De schoolagenda van de leerlingen heeft naast de planningsfunctie ook een communicatieve functie. Het is net als de heen- en weermap in de kleuterschool een communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkrachten. Deze worden dagelijks nagekeken maar daarom niet meteen bij de aanvang van de schooldag. Dringende zaken kunnen beter mondeling of telefonisch worden meegedeeld.
- **Via mail**: Aan het begin van het schooljaar wordt u deze lijst met mailadressen bezorgd. Uw naar ons verstuurd mail wordt verondersteld tegen de **tweede** daaropvolgende werkdag gelezen en of beantwoord te zijn.

Komen er na de fysieke openingsuren van de school nog mails binnen, dan worden ze beschouwd als door u verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

- **Via digitaal communicatieplatform Questi**:

Uw naar ons verstuurd bericht wordt verondersteld tegen de **tweede** daaropvolgende werkdag gelezen en of beantwoord te zijn.

Komen er na de fysieke openingsuren van de school nog mails binnen, dan worden ze beschouwd als door u verstuurd op de eerstvolgende werkdag.

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

Aan ouders vragen we om ook rekening te houden met arbeidstijd van een deeltijdse opdracht. Van deze personeelsleden verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk de tweede werkdag volgend op hun verlofdag.

Mailverkeer bij ziekte van een personeelslid of tijdens vakantieperiodes:

In deze voorkomende gevallen wordt door het personeelslid of een bevoegd persoon een automatisch antwoord ("*out of office reply*") ingesteld waarin zijn of haar afwezigheid wordt bevestigd.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode zal de professionele digitale communicatie en info wel worden doorgenomen voor de start van de volgende werkdag.