



DECONNECTIEPLAN

Inleiding

In het kader van een gezonde werk-privébalans en een aangename werkomgeving binnen de Academie Harelbeke Anders!, stelt de academie dit deconnectieplan op.

Dit plan heeft als doel het welzijn van het AHA!-team te bevorderen door duidelijke afspraken te maken over het respecteren van rust- en privétijd. In lijn met onze waarden van zorgzaamheid en inclusiviteit, willen we een werkomgeving creëren waar de mentale en fysieke gezondheid van ons team centraal staat.

Het deconnectieplan beschrijft de richtlijnen voor communicatie buiten de werkuren en biedt praktische handvatten om overmatige werkdruk te voorkomen. We moedigen iedereen aan om bewust om te gaan met werkuren en respectvol te zijn naar collega's en studenten op momenten van rust. Dit draagt bij aan een gezonde, evenwichtige werkomgeving waar creativiteit en professionaliteit hand in hand gaan met persoonlijk welzijn.

Rol van de actoren

Directie:

De directie zorgt voor de opstelling en implementatie van het deconnectieplan en ziet erop toe dat alle medewerkers het naleven. Ze zet het goede voorbeeld door zelf het beleid te respecteren en creëert een werkomgeving waarin rust en welzijn centraal staan.

Het AHA!-team:

Het AHA!-team is verantwoordelijk voor het respecteren van de afgesproken werkuren en beperken communicatie buiten deze uren. Zij dragen bij aan een werkomgeving waar iedereen de nodige rust kan vinden en signaleren tijdig wanneer werkdruk hun balans dreigt te verstoren.

Studenten/Ouders:

Studenten en ouders spelen een belangrijke rol door het deconnectiebeleid van de academie te respecteren en door communicatie met de kunstcoaches tijdens werkuren te houden. Studenten

worden aangespoord om buiten de werkuren niet te communiceren met kunstcoaches, tenzij in uitzonderlijke situaties. Zij worden bewust gemaakt van het belang van respect voor de werk-privébalans van hun kunstcoaches en ondersteunen zo een gezonde balans.

Het secretariaatsteam:

Het administratieve team zorgt voor een goede organisatie van interne processen en communicatie binnen de afgesproken werktijden. Zij bewaken een evenwichtige werkplanning en dragen bij aan een werkcultuur waarin iedereen deconnectie kan ervaren.

Afsprakenkader

Volgende thema's worden opgenomen in dit kader:

1. beheersbaar houden van berichtenstroom
2. timing van het lezen en opvolgen van berichten
3. gebruik van sociale media binnen een professionele context
4. communicatie en bereikbaarheid (bij ziekte, overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes)
5. professionalisering
6. infrastructuur

Aan het begin van elk schooljaar krijgt elk personeelslid een kalender, daarin zijn de algemene vakvergaderingen en pedagogische studiedagen opgenomen, alsook alle geplande activiteiten van doorheen het schooljaar (m.u.v. opportuniteiten die niet op voorhand kunnen ingepland worden).

Beheersbaar houden van berichtenstroom

- Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via mail op het @harelbeke.be adres en het werkplatform dat het schoolbestuur ter beschikking stelt.
- Personeelsleden die voor minstens vier maanden aangesteld worden, krijgen een @harelbeke.be mailadres. Bij een prestatie van minder dan vier maanden wordt gebruik gemaakt van het persoonlijk mailadres.
- Enkel de @harelbeke.be mailadressen mogen gecommuniceerd worden naar externen.
- Bij hoogdringendheid kan er gecommuniceerd worden via telefoon of sms. Er wordt verwacht deze dringende communicatie zo snel mogelijk op te volgen.
- Dringende communicatie met betrekking tot de eerstvolgende les verloopt vanuit het secretariaat via telefonisch contact op het persoonlijk telefoonnummer van het personeelslid.

Onder dringende communicatie beschouwen we:

- gerichte communicatie naar 1 of enkele personeelsleden die informatie bevat die gekend moet zijn voor de aanvang van de eerstvolgende les dezelfde dag, bijvoorbeeld een dringend probleem met een leerling.
- gerichte communicatie naar het hele team die informatie bevat die gekend moet zijn voor de aanvang van de eerstvolgende les dezelfde dag, dit is enkel in geval van een ramp of overmacht, bijvoorbeeld onmiddellijke sluiting wegens storm.

Toevoeging afspraken rond deconnectie:

- Er is een algemeen mailadres aha@harelbeke.be en telefoonnummer 056 733 405 waar de secretariaatsmedewerkers toegang toe hebben. Dit is het centrale contactadres voor ouders/leerlingen, externe partners en voor het AHA!-team. Deze contactgegevens zijn terug te vinden op de website van de academie en de onthaalbrochure voor studenten en team.
- De openingsuren van het secretariaat staat op de website.
- Bij dringende vragen/problemen of zaken die uitgebreid besproken moeten worden, contacteert het secretariaat of de directie de ouders/studenten telefonisch.
- Het tijdstip van externe/interne communicatie vanuit het secretariaat gebeurt van dinsdag tot donderdag tussen 8u30 tot 20u30, vrijdag tot 17.30 en zaterdag tot 12.30. Voor directie wordt er ook een uitbreiding om maandag voorzien van 8u30 tot 20u30 en op zaterdag tot 17.30.
- Op zondag wordt in geen communicatie verstuurd. Dezelfde tijdstippen worden gehanteerd voor het verwerken van inkomende mails in de centrale mailbox aha@harelbeke.be
- Het tijdstip waarop externe communicatie naar ouders/leerlingen gebeurt vanuit de leerkrachten, varieert naargelang de eigen tijdsindeling van de kunstcoach.
- Ouders/leerlingen kunnen op alle momenten rechtstreeks mailen naar het AHA!-adres van de leerkracht. De leerkracht wordt geacht binnen de zeven dagen hierop te antwoorden.
- GDPR: Harelbeke-mailadressen worden op vraag gedeeld met ouders/studenten vanuit het secretariaat. Normaal gesproken neemt elke leerkracht contact op met zijn/haar studenten vóór 30 juni. Op deze manier hebben de studenten de contactgegevens van de leerkracht voor aanvang van het schooljaar.
- Privé-mailadressen van interimarissen worden niet vrijgegeven door het secretariaat tenzij met uitzonderlijke toestemming.
- Er wordt gevraagd aan ouders/leerlingen om de communicatie via het centraal mailadres te laten verlopen zodat die van daaruit kan worden doorgestuurd naar de interimaris.
- Telefoonnummers van leerkrachten worden niet gedeeld met leerlingen/ouders. Ouders, leerlingen en personeelsleden kunnen hier de privacyverklaring raadplegen.

Timing van het lezen en opvolgen van berichten.

Op iedere dag dat de kunstcoach lesgeeft, wordt geacht dat de mails gecheckt worden. Deze dienen dan beantwoord te worden op basis van dringendheid.

Sociale media

Sociale media wordt enkel gebruikt voor promotionele doeleinden en dus niet als primaire informatiebron. Communicatie vanuit de academie gericht naar personeel, leerlingen of ouders gebeurt niet via sociale media.

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte of overmacht, tijdens noodsituaties, en tijdens vakantieperiodes

Bij ziekte verwittigt de kunstcoach het secretariaat telefonisch voor de volgende les, ten laatste twee uur voor de start van de les (indien het vroeger duidelijk is dat er een afwezigheid is wordt er om organisatorische redenen gevraagd om dit sneller door te geven). Vervolgens worden de leerlingen verwittigd via sms door de secretariaatsmedewerkers.

Bij langdurige afwezigheid volgt het personeelslid het mailverkeer op uiterlijk de dag voor de werkhervatting.

In geval van overmacht of bij noodsituaties lezen personeelsleden zo snel mogelijk hun mails en volgen deze op.

Vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van de personeelsleden tijdens de vakantieperiodes te garanderen, worden er geen mails verstuurd naar personeelsleden tijdens de periode van 5 juli tot 23 augustus.

Berichtgeving i.v.m. de start van het nieuwe schooljaar wordt verstuurd vóór 30 juni. Er wordt verwacht dat personeelsleden de dag voor aanvang van de vakantieperiode hun mails nakijken voor dringende berichten. Een uitzondering hierop is de zomervakantie.

Mailverkeer wordt gelezen en opgevolgd uiterlijk één week voor de aangekondigde startvergadering van het volgend schooljaar.

De aankondiging van de startvergadering gebeurt vóór 30 juni.

Professionalisering

De academie zorgt ervoor dat alle personeelsleden, ongeacht hun functie, over voldoende informatie en kennis beschikken om de professioneel gebruikte communicatiemiddelen op een correcte manier en volgens het lokale afsprakenkader te gebruiken. Er worden hiervoor de nodige opleidingen voorzien in het professionaliseringsplan.

Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet de nodige faciliteiten zodat de personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen. Al deze maatregelen gelden voor alle actoren van onze school.