

2024_GR_00039

Goedkeuren van het vernieuwde arbeidsreglement voor de stedelijke school voor buitengewoon secundair onderwijs de VeSt: vervangen bijlagen ICT-policy en lokaal afsprakenkader deconnectie.

Samenstelling:

Aanwezig:

Johan Serkeyn, voorzitter; Hans Bonte, burgemeester; Jo De Ro, 1ste schepen; Barbara de Bakker, 2de schepen; Moad El Boudaati, 3de schepen; Katrien Vaes, 4de schepen; Didier Cortois, 5de schepen; Tine Paredis, 6de schepen; Fatima Lamarti, 7de schepen; Faruk Akkus; Jan Anciaux; Sander Barrez; Chantal Basoka Mubenga; Guy Ceuppens; Thomas De Mey; Ken Degreef; Houari El Hannouti; Zinab El Jaouhari; Remy Esquiliche Esquinas; Aimen Horch; Veronique Janssens; Samira Mayda; Jacques Mevis; Ntonga Mbami Monsempo; Nora Mouallali; Alain Poot; John Roobaert; Dries Verhaeghe; Christel Herbosch; Fatima El-boubsi; Joris Willems; Vera Boudry, algemeen directeur

Afwezig:

Johan Claus; Claudia De Laet; Johanna-baptista Pelgrims; Chayenne Van Duyse

Beschrijving

Aanleiding, context en argumentatie

De gemeenteraad van 18 december 2023 stelde het vernieuwde arbeidsreglement en de bijlagen vast voor het personeel van de stedelijke school voor buitengewoon secundair onderwijs de VeSt en voor het deeltijds kunstonderwijs.

In het vakbondsoverleg van 5 december 2023 werden de onderhandelingen afgerond over ontwerp ICT-policy en lokaal afsprakenkader deconnectie voor onderwijsniveaus basisonderwijs en buitengewoon lager onderwijs.

ICT-policy is ook van toepassing op onderwijsniveaus buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs.

Het lokaal afsprakenkader deconnectie is ook van toepassing op onderwijsniveau buitengewoon secundair onderwijs.

De bijlage ICT-policy aan arbeidsreglementen buitengewoon secundair onderwijs (bijlage 8) en deeltijds kunstonderwijs (bijlage 10) wordt vervangen door de ICT-policy onderhandeld in het vakbondsoverleg van 5 december 2023.

De bijlage lokaal afsprakenkader deconnectie aan arbeidsreglement buitengewoon secundair onderwijs (bijlage 9) wordt vervangen door het lokaal afsprakenkader deconnectie onderhandeld in het vakbondsoverleg van 5 december 2023.

Protocol nr. 2023/010 van 25 september 2023 werd afgesloten voor arbeidsreglement en de bijlagen voor onderwijsniveaus buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs en dient te worden aangepast.

Het protocol nr. 2023/12 van het afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité gesubsidieerd onderwijs voor het stedelijk onderwijs Vilvoorde werd getekend voor akkoord ontvangen op 11 januari 2024.

Juridische grond

- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling in het buitengewoon onderwijs.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld.
- Omzendbrief PERS/2007/09 van 29 oktober 2007 betreffende de functiebeschrijving en evaluatie.
- Besluit van het college van burgemeester en schepenen van 1 juli 2019 betreffende het bepalen van het dagelijks personeelsbeheer waarvoor de algemeen directeur bevoegd is.
- Besluit van de algemeen directeur van 5 september 2022 tot vaststellen van de vernieuwde algemene modellen van functiebeschrijvingen van het gesubsidieerd personeel in de stedelijke school voor buitengewoon secundair onderwijs de VeSt.
- Protocol van akkoord van het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité gesubsidieerd onderwijs voor het stedelijk onderwijs Vilvoorde nr. 2023/010 van 25 september 2023 betreffende het goedkeuren van het ontwerp arbeidsreglementen en bijlagen voor onderwijsniveaus buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds kunstonderwijs.
- Protocol van akkoord van het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité gesubsidieerd onderwijs voor het stedelijk onderwijs Vilvoorde nr. 2023/012 van 9 januari 2024 betreffende het goedkeuren van de gewijzigde bijlagen ICT-policy en lokaal afsprakenkader deconnectie aan het arbeidsreglement onderwijsniveaus buitengewoon secundair onderwijs en bijlage ICT-policy aan arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur.

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Faruk Akkus; Jan Anciaux; Chantal Basoka Mubenga; Hans Bonte; Guy Ceuppens; Didier Cortois; Thomas De Mey; Jo De Ro; Ken Degreef; Moad El Boudaati; Houari El Hannouti; Zinab El Jaouhari; Fatima El-boubsi; Remy Esquiliche Esquinas; Christel Herbosch; Aimen

Besluit van de gemeenteraad van 29 januari 2024 - 2024_GR_00039 - Goedkeuren van het vernieuwde arbeidsreglement voor de stedelijke school voor buitengewoon secundair onderwijs de VeSt: vervangen bijlagen ICT-policy en lokaal afsprakenkader deconnectie.

Horch; Fatima Lamarti; Samira Mayda; Jacques Mevis; Nora Mouallali; Tine Paredis; Alain Poot; John Roobaert; Johan Serkeyn; Katrien Vaes; Dries Verhaeghe; Joris Willems; Barbara de Bakker
- 3 onthouding(en): Sander Barrez; Veronique Janssens; Ntonga Mbami Monsempo

Besluit

Artikel 1

De bijlage 8 ICT-policy en bijlage 9 afsprakenkader deconnectie leerplichtonderwijs aan het vernieuwde arbeidsreglement voor de personen die onder het gezag arbeid verrichten in de stedelijke school voor buitengewoon secundair onderwijs de VeSt, goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 18 december 2023, worden vervangen door de aangepaste teksten syndicaal onderhandeld op 5 december 2023 en goedgekeurd door het protocol van akkoord van het afzonderlijk Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité gesubsidieerd onderwijs voor het stedelijk onderwijs Vilvoorde van 9 januari 2024.

Artikel 2

Een afschrift van dit besluit en van de aangepaste bijlage 8 ICT-policy en aangepaste bijlage 9 lokaal afsprakenkader deconnectie worden ter kennisgeving bezorgd aan de personen die het onder het gezag arbeid verrichten in de stedelijke school voor buitengewoon secundair onderwijs de VeSt.

Artikel 3

Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Directie Toezicht op de Sociale Wetten.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

Algemeen directeur
Vera Boudry

Voorzitter
Johan Serkeyn



ICT-policy

Stedelijk Onderwijs Vilvoorde

Inhoud

Hoofdstuk 1	Draagwijdte en toepassingsgebied	3
Hoofdstuk 2	Eigendom en verantwoordelijkheid	3
Hoofdstuk 3	Toegang en bescherming	3
Hoofdstuk 4	Beroepsmatig en persoonlijk gebruik	4
4.1	Beroepsmatig gebruik	4
4.2	Persoonlijk gebruik	4
Hoofdstuk 5	Verwerken van persoonsgegevens	5
Hoofdstuk 6	Verboden	5
Hoofdstuk 7	Controlemodaliteiten	6
Hoofdstuk 8	Wijze van controle	7
Hoofdstuk 9	Sancties	8

[Bijlage gebruiksovereenkomst digitaal toestel](#)

Hoofdstuk 1

Draagwijdte en toepassingsgebied

- Art.1** Deze ICT-policy is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2** Deze ICT-policy is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3** Deze policy regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door de onderwijsinstelling en/of het schoolbestuur ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid. Bedoeld worden onder andere de computer- en netwerkinfrastructuur (hardware en software), cloud-omgevingen, e-mail, internet, intranet, printers, kopieermachines, telefonie, gsm en fax evenals eventueel toekomstige elektronische media.
Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.
- Art.4** Deze ICT-policy is van toepassing op alle personeelsleden verbonden aan de onderwijsinstellingen van het lokaal bestuur Vilvoorde. Vrijwilligers waarvoor het relevant is, wijkwerkers waarvoor het relevant is, stagiairs en andere betrokkenen bij het Stedelijk Onderwijs Vilvoorde dienen op de hoogte te worden gebracht van deze ICT-policy.

Hoofdstuk 2

Eigendom en verantwoordelijkheid

- Art.5** De ICT-infrastructuur die het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het schoolbestuur (zie bijlage gebruiksovereenkomst digitale toestel).
- Art.6** Het personeelslid draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.
- Art.7** Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag en dient minstens elke werkdag zijn berichten verzonden naar het mailadres van Stedelijk Onderwijs Vilvoorde en binnen het digitaal platform te lezen, volgens de afspraken in het lokaal deconnectieplan.
- Art.8** Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor misdrijven die door personeelsleden worden begaan.

Hoofdstuk 3

Toegang en bescherming

- Art.9** Gebruikersnaam en wachtwoord
- 1) De toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord.
 - 2) Het personeelslid mag uitsluitend met zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord inloggen. Het is niet toegestaan de gebruikersnaam en het wachtwoord van iemand anders te gebruiken.
 - 3) Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het bewaren van zijn gebruikersnaam en wachtwoord. Dit betekent dat hij erop let dat zijn wachtwoord geheim blijft.
 - 4) Niemand mag zijn gebruikersnaam of wachtwoord aan onbevoegden doorgeven en/of door onbevoegden laten gebruiken.
- Art.10** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen om schade aan de ICT-infrastructuur te voorkomen, zowel binnen de onderwijsinstelling als daarbuiten (laptop, gsm,...). Draagbare ICT-infrastructuur (laptop, gsm,...) mag nooit onbewaakt op een openbare plaats of zichtbaar in een voertuig worden achtergelaten.
- Art.11** Het personeelslid vergrendelt steeds zijn PC, laptop of tablet als hij zijn toestel onbewaakt achterlaat door gelijktijdig op de Windows-toets en L te duwen.

Art.12 Het personeelslid print met zijn persoonlijke badge. Prints/kopies in kleur worden met de badge van het secretariaat gemaakt. Uitzondering hierop voor BuSO de Vest en de academie voor muziek, woord en dans wordt het kopiëren centraal beheerd. De academie voor beeldende kunsten Jan Portaels werkt hiervoor met oplaadkaarten. Het personeelslid laat geen afgedrukte documenten met persoonsgegevens achter bij de printer. De hoeveelheid van afdrucken kan gelimiteerd worden door de directies.

Art.13 Het personeelslid sluit dagelijks na gebruik de PC af.

Art.14 Virussen en malware

- 1) Het personeelslid moet de geïnstalleerde beveiligingssoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen.
- 2) Voor het gebruik van draagbare media wordt verwezen naar de procedure omtrent omgaan met USB-sticks en opslagmedia.
- 3) Het personeelslid mag nooit zelf proberen virussen te vernietigen en moet de ICT verantwoordelijke verwittigen.

Art.15 De directie moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht bij elk incident in verband met de veiligheid of elke ontdekte tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen. In dat geval is het personeelslid tot geheimhouding tegenover anderen gebonden. Indien het incident persoonsgegevens omvat, dient de incidentenprocedure informatie-veiligheid gevolgd te worden.

Het schoolbestuur of zijn afgevaardigde kan de toegang tot websites verhinderen.

Art.16 Met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan de informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel zijn en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, laten lokaliseren en recupereren.

Hoofdstuk 4

Beroepsmatig en persoonlijk gebruik

4.1 Beroepsmatig gebruik

Art.17 Het personeelslid kan binnen de grenzen van deze policy vrij gebruik maken van de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld in functie van de uitvoering van de opdrachten die hem door het schoolbestuur of de directeur of zijn afgevaardigde zijn toevertrouwd. De beroepsmatige gegevens van het personeelslid blijven maximaal één maand beschikbaar voor het personeelslid na beëindiging van de tewerkstelling, tenzij deze gegevens deel uitmaken van een lopend onderzoek.

4.2 Persoonlijk gebruik

Art.18 De ICT-infrastructuur kan beperkt en occasioneel voor privédoeleinden gebruikt worden voor zover:

- dit gebeurt buiten de werkuren en/of tijdens de pauzes van het personeelslid;
- het personeel dat nog of reeds aan het werk is, niet wordt gestoord;
- persoonlijke bestanden of gescande files niet opgeslagen worden op de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling;
- privémail zo snel mogelijk wordt gewist;
- dit geen gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk.

Art.19 Indien het personeelslid van artikel 18 gebruik maakt voor privécommunicatie per e-mail, dan moet hij elke vermelding met betrekking tot de onderwijsinstelling weglaten en elke aanduiding vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht onder het toezicht van of met goedkeuring van de onderwijsinstelling of het schoolbestuur werd opgesteld of verzonden.

Art.20 Het personeelslid doet wat mogelijk is om te vermijden dat er privémails door derden aan hem worden gericht.

Hoofdstuk 5

Verwerken van persoonsgegevens

Art.21 Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via de ICT-systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.

Art.22 Wat het verwerken van persoonsgegevens betreft, gedraagt het personeelslid zich conform de 8 basisprincipes van de wet op bescherming van persoonsgegevens:

- 1) **Legitimiteit:** Persoonsgegevens dienen op een rechtmatige wijze verwerkt te worden. Dit betekent dat er telkens een rechtsgrond nodig is waarop de hulpverleningszone zich kan beroepen. De meest voorkomende rechtsgronden voor een hulpverleningszone berusten op een wettelijke of contractuele verplichting, of op een taak van algemeen of vitaal belang. Indien het personeelslid zich hier niet op kan beroepen is toestemming van de burger noodzakelijk.
- 2) **Finaliteit:** De verwerking van persoonsgegevens is enkel toegelaten op basis van een duidelijk omschreven doeleinde en mogen niet verder worden verwerkt voor andere doeleinden die daarmee niet verenigbaar zijn.
- 3) **Transparantie:** Betrokken burgers moeten steeds geïnformeerd worden over de verwerking van hun persoonsgegevens.
- 4) **Proportionaliteit:** Persoonsgegevens die verwerkt worden, moeten in verhouding staan tot de gegevens die nodig zijn voor het doel van de verwerking. (toereikend, ter zake dienend en niet overmatig)
- 5) **Integriteit:** Persoonsgegevens dienen bij een verwerking juist te zijn en te blijven. Zo nodig moeten ze worden geactualiseerd.
- 6) **Opslagbeperking:** Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan de wettelijke archiveringstermijn of de interne bewaarvoorschriften. Deze voorschriften zijn gebaseerd op het principe dat betrokkenen niet meer identificeerbaar zijn nadat het verwerkingsdoel gerealiseerd is.
- 7) **Veiligheid:** Persoonsgegevens dienen beschermd te zijn door nodige technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
- 8) **Derden:** Persoonsgegevens mogen niet uitgewisseld worden met derden, tenzij dit voorzien is in een wettelijke of contractuele rechtshandeling.

Art.23 Het bestuur en het personeel zijn verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.

Hoofdstuk 6

Verboden

Art.24 Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling nooit (noch beroepsmatig, noch bij persoonlijk gebruik) gebruikt worden voor volgende zaken:

- 1) om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan in strijd met de regelgeving, in het bijzonder (niet-limitatieve opsomming):
 - de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer,
 - de wetgeving in het domein van de telecommunicatie
 - de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie;
 - de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
 - de wetgeving ter bestrijding van het racisme of informatie die in het algemeen

- beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
 - de wetgeving over de bescherming van de goede zeden (informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft).
- 2) om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld:
- interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen;
 - schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) bewust creëren of bewust op de computers van de onderwijsinstelling introduceren;
 - zich toegang verschaffen tot systemen of informatie waartoe men niet geautoriseerd is;
 - toegang tot het netwerk verschaffen aan personen die hiertoe niet geautoriseerd zijn, behoudens in opdracht van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde;
 - een valse identiteit aannemen;
 - bestanden van andere personeelsleden verwijderen of wijzigen, behoudens expliciete toestemming.
- 3) de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur wijzigen zonder toestemming van het schoolbestuur of zijn afgevaardigde;
- 4) om informatie te verkrijgen, te verwerken, te verspreiden of op te slaan die:
- schadelijk kan zijn voor de onderwijsinstelling, het (school)bestuur of het imago ervan;
 - vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen en dit niet indruist tegen de regelgeving;
 - hinderlijk is voor anderen zoals aan grote groepen van gebruikers ongewenste berichten verspreiden, lasterlijke feiten verspreiden of onware en geringschatte informatie verspreiden;
 - aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoen-regels indruist.
- 5) om deel te nemen aan kansspelen of loterijen;
- 6) in het kader van een zelfstandige activiteit van het personeelslid;
- 7) voor politieke activiteiten of doeleinden.

Art.25 Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de onderwijsinstelling voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van het personeelslid:

- om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups;
- voor het spelen van computerspelletjes;
- voor zaken met winstgevend doel.

Hoofdstuk 7

Controlemodaliteiten

Art. 26 Het schoolbestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

- 1) het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2) de bescherming van de belangen van het (school)bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;

- 3) de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het (school)bestuur;
- 4) het te goeder trouw naleven van de in het (school)bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het (school)bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Hoofdstuk 8

Wijze van controle

Art. 27 Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

Art. 28 Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over.

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de inkomende en uitgaande datatrafiek.

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoonst, zullen de gegevens niet bewaard worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoonst, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de systeemverantwoordelijke als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de systeemverantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in dit reglement.

Art. 29 Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het (school)bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering na een beslissing van de algemeen directeur.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 26, 1) tot en met 3) van deze richtlijnen, kunnen de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 26, 4)), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Art. 30 Ter zake geldt de volgende procedure.

- 1) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- 2) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het (school)bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle. Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Hoofdstuk 9

Sancties

Art. 31 Onverminderd de sancties, procedures en beroepsmogelijkheden, bepaald in hoofdstuk 9 van het arbeidsreglement, kunnen bij overtreding van dit reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen volgende sancties toegepast worden:

- 1) Al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- 2) Tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- 3) Betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- 4) Indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het (school)bestuur zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierop verzocht wordt.

Deontologische code van 2018 wordt niet meer opgenomen aangezien afspraken in ICT-policy en afsprakenkader deconnectie worden opgenomen.

Deze bijlage werd goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 29 januari 2024 en treedt in werking op 1 februari 2024.

Gebruiksovereenkomst digitaal toestel

Het schoolbestuur van het Stedelijk Onderwijs Vilvoorde, gevestigd met de maatschappelijke zetel op Grote Markt Vilvoorde en met ondernemingsnummer 0207.514.474

en

Naam geboren op *Datum* , met stamboeknummer *Nummer*, hierna te noemen 'werknemer', zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 – Doel

De werkgever stelt aan de werknemer de volgende apparatuur ter beschikking ten behoeve van de uitvoering van zijn/haar functie. De werknemer verklaart het toestel in volledige en goede staat van werking ontvangen te hebben. Voor het aanvaarden ofwel in gebruik nemen van een door werkgever ter beschikking gesteld digitaal toestel is werknemer verplicht deze gebruiksovereenkomst te tekenen.

Merk en type van het digitaal toestel	
Serienummer van het digitaal toestel	
Meegeleverde accessoires	
Opmerkingen	

Artikel 2 – Duur

1. De werknemer aan wie een digitaal toestel ter beschikking gesteld wordt, krijgt deze gebruiksovereenkomst als aanvulling op zijn/ haar aanstelling/besluit van het schoolbestuur
2. In principe wordt de gebruiksovereenkomst aangegaan voor de duur van de arbeidsovereenkomst of aanstelling. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, wordt deze periode herzien door schriftelijke kennisgeving. In geval van beëindiging van de bruikleen dient de werknemer deze apparatuur binnen twee werkdagen van het personeelslid terug in te leveren bij de werkgever.

Artikel 3 – Eigendom

De door de werkgever verstrekte apparatuur is en blijft eigendom van de werkgever. Vanaf het moment van ingebruikname is de werknemer persoonlijk verantwoordelijk voor een goed beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur.

Artikel 4 – Gebruik

1. Personeelsleden ontvangen een digitaal toestel van de werkgever als werkinstrument.
2. De werknemer is verantwoordelijk voor het in goede staat, en operationeel houden van de apparatuur. Hij/zij neemt de nodige zorgvuldigheid in acht ter voorkoming van diefstal, verlies of beschadiging van de apparatuur. Eventuele gebreken worden binnen twee werkdagen van het personeelslid gemeld aan de ICT-verantwoordelijke.
3. Het is de werknemer niet toegestaan het digitaal toestel te verhuren dan wel uit te lenen aan derden.
4. Het is toegestaan randapparatuur aan te sluiten aan het toestel zolang het niet tot schade leidt aan de apparatuur of de door de werkgever geïnstalleerde software.
5. Er mogen geen wijzigingen aangebracht worden aan de hardware; het toestel mag ook niet gedemonteerd worden door de werknemer.

6. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor adequate en regelmatige back-up van zijn/haar gegevensbestanden.

Artikel 5 – Gedragsregels

Werknemers:

1. Gaan vertrouwelijk met wachtwoorden om en delen deze niet.
2. Houden rekening met de geldende wetten, waaronder de auteursrechtwetgeving.
3. Verspreiden geen discriminerend, lasterlijk en/of beledigend materiaal.
4. Installeren of gebruiken bewust geen illegale en/of schadelijke software.
5. Verspreiden bewust geen computervirussen en dergelijke.

Artikel 6 – Schade

1. Schade aan het digitaal toestel in welke vorm en door welke oorzaak dan ook, dient onmiddellijk te worden gemeld aan de werkgever.
2. In geval van schade/diefstal aan het digitaal toestel door derden, zal de werknemer door de politie daarvan proces-verbaal laten opmaken en zorgen voor getuigen(verklaringen). Indien in voorkomend geval de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de werknemer redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is de werknemer daarvoor verantwoordelijk.

Artikel 7 – Schade of verlies bij bedrog

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

Artikel 8 – Teruggave

Bij het beëindigen van de gebruiksovereenkomst of op vraag van de werkgever bij vervanging van de werknemer in het geval van een voltijds verlof- of ziektestelsel, wordt het toestel in goede staat teruggegeven, waarbij er rekening wordt gehouden met normale sporen van gebruik.

Artikel 9 – Beëindigen overeenkomst

De gebruiksovereenkomst eindigt:

1. Indien de werknemer zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst niet tijdig of niet naar behoren nakomt; de werkgever kan deze overeenkomst dan onmiddellijk beëindigen;
2. Op het tijdstip dat de arbeidsovereenkomst of aanstelling van de werknemer wordt beëindigd om welke reden dan ook;
3. Indien er sprake is van een ernstige overtreding of misdrijf van de zijde van de werknemer; dit ter beoordeling van de werkgever;
4. Indien de hoofdpdracht van de werknemer verschuift naar een andere school / scholengemeenschap waarbij de nieuwe hoofdschool het toestel van eenzelfde type voorziet;
5. Door schriftelijke opzegging door de werknemer.

Artikel 10 – Wijzigingen en interpretatie overeenkomst

1. De werkgever behoudt zich het recht deze gebruiksovereenkomst tussentijds te wijzigen na onderhandeling in het ABC. Wijzigingen zullen schriftelijk aan de werknemer worden bezorgd.
2. Deze wijzigingen zijn van toepassing zodra beide partijen voor akkoord hebben ondertekend.
3. Voorgaande gebruiksovereenkomsten komen hiermee te vervallen.
4. Situaties waarin de regeling niet voorziet, zullen in goed overleg tussen de werkgever en de werknemer worden opgelost.

5. Op deze overeenkomst is het Belgisch recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt te
Vilvoorde d.d. *datum*

Naam & handtekening werkgever
in opdracht van Stedelijk Onderwijs Vilvoorde

Naam en handtekening werknemer





Lokaal afsprakenkader deconnectie – bij arbeidsreglement SOV

**Stedelijk Onderwijs Vilvoorde:
BaO, BuBaO en BuSO**

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Definitie deconnectie	3
3. Rol van de actoren	3
4. Afsprakenkader	3
4.1. Beheersbaar houden berichtenstroom	3
4.2. Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten.....	4
4.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context.....	4
4.4. Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht, tijdens noodsituaties en tijdens weekends en vakantieperiodes	4
4.4.1. Bij geplande afwezigheid	4
4.4.2. Bij ziekte	5
4.4.3. Bij deeltijds werken	5
4.4.4. Bij overmacht en tijdens noodsituaties	5
4.4.5. Tijdens weekends en vakantieperiodes.....	5
5. Infrastructuur	5
6. Professionalisering.....	5

1. Inleiding

Alle sociale partners onderschrijven het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als leerlingen/cursisten en ouders te ontlasten, niet te belasten. Daarom nemen alle sociale partners het engagement om hun respectieve besturen en vertegenwoordigers tot een lokaal afsprakenkader te laten komen.

Onderwijsinstellingen geven het lokale afsprakenkader **een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid** van hun onderwijsinstelling. Ze besteden voldoende aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit, en streven een gezonde schoolcultuur na rond dit thema. Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een **hulpmiddel** dat personeelsleden ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken. Onderwijsinstellingen zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Digitale communicatiemiddelen worden doorgaans gebruikt door **alle actoren** in een onderwijsinstelling. Bij het opmaken van het lokale afsprakenkader betrekken wij daarom, naast het personeel, ook alle andere betrokken actoren of hun vertegenwoordigers (leerlingen, cursisten, ouders,...).

2. Definitie deconnectie

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

3. 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.

4. Afsprakenkader

In dit afsprakenkader worden volgende thema's opgenomen:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij deeltijds werken
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

4.1. Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle officiële werk gerelateerde communicatie tussen werkgever en werknemer en werknemers onderling gebeurt via mail (Google Workspace) en digitaal leerplatform (Questi-Smartschool, DKO3). Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werk gerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Tenzij expliciet vermeld, wordt geen “antwoord aan allen” gehanteerd.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren. Directies blijven telefonisch contacteerbaar tijdens de fysieke openingsuren bij noodsituaties.

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

De werknemer is digitaal bereikbaar tijdens werkdagen. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet bedoelen we hiermee :

- **Verstuurde en ontvangen communicatie waarvan akte dient genomen te worden:** communicatie die de werknemer ontvangt, wordt verondersteld elke werkdag gelezen te zijn. Worden diezelfde dag na 17 uur (voor BaO en BuBaO) of na 18 uur (voor BuSO) nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.
- **Ontvangen en verstuurde communicatie die gelezen en beantwoord dient te worden:** communicatie die de medewerker ontvangt op werkdagen, wordt verondersteld binnen de 48 uur beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na 18 uur nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punten 4.1 en 4.5.3.

4.3. Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Hoewel het gebruik van sociale media en shadow IT (bv. eigen privé laptop/smartphone), niet behoort tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald in punt 4.1, zijn deze niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media moet echter overeenstemmen met het professioneel gedrag binnen de onderwijscontext. We verwijzen hier ook naar punten 5 en 6 rond sensibilisering en professionalisering.

Om te communiceren met leerlingen, ouders en derden, wordt geen gebruik gemaakt van sociale media, maar gebruikt men het officiële communicatiekanaal van de instelling (zie 4.1) en mits uitzondering en goedkeuring van de directie kan een Whatsappgroep opgericht worden voor specifieke doeleinden.

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

4.4.1. BIJ GEPLANDE AFWEZIGHEID

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord (“*out of office reply*”) in waarin diens afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid

wordt het automatisch antwoord onverwijld ingesteld. Behoudens overmacht, communiceert het personeelslid het nodige om de continuïteit van de lessen/de schoolorganisatie te kunnen verzekeren aan de directeur of diens gemachtigde.

4.4.2. BIJ ZIEKTE

In geval van onvoorziene afwezigheid wegens ziekte wordt het automatisch antwoord onverwijld ingesteld. Behoudens overmacht, communiceert het personeelslid het nodige om de continuïteit van de lessen/de schoolorganisatie te kunnen verzekeren aan de directeur of diens gemachtigde.

Communicatie verstuurd tijdens een periode van langdurig gewettigde afwezigheid dient niet te worden gelezen en beantwoord. Uiterlijk bij het hervatten van de werkopdracht dient het personeelslid de mailberichten verstuurd de week voor de startdag op te volgen.

4.4.3. BIJ DEELTIJDS WERKEN

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info gelezen en/of beantwoord wordt uiterlijk bij de start van de eerstvolgende werkdag.

4.4.4. BIJ OVERMACHT EN TIJDENS NOODSITUATIES

In geval van overmacht of bij noodsituaties nemen personeelsleden / de directie telefonisch of persoonlijk contact op.

4.4.5. TIJDENS WEEKENDS EN VAKANTIEPERIODES

Weekends en vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de weekends en vakantieperiode te garanderen, kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact worden genomen. Op het einde van het weekend en een vakantieperiode verwachten we dat de professionele digitale communicatie en info doorgenomen wordt bij de aanvang van de volgende werkdag.

5. Infrastructuur

De onderwijsinstelling voorziet de nodige digitale faciliteiten zodat personeelsleden in de onderwijsinstelling en tijdens de arbeidstijd toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

6. Professionalisering

De onderwijsinstelling 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.

Deze bijlage werd goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 29 januari 2024 en treedt in werking op 1 februari 2024.