

WOORD VOORAF bij het model van DEONTOLOGISCHE ICT-CODE

Bijgevoegde tekst is een voorbeeld van een deontologische ict-code zoals bedoeld in art.14, § 1 van het model van arbeidsreglement voor de gesubsidieerde personeelsleden in de katholieke internaten.

Dit model is louter richtinggevend. Als onderdeel van het arbeidsreglement moet ook de deontologische ict-code immers onderhandeld worden in het bevoegd lokaal comité.

Uiteraard moet in het internaat eerst bepaald worden welke professionele ict-middelen voor het personeel ter beschikking gesteld worden, wie welke bevoegdheden krijgt toegewezen en waarvoor deze middelen mogen of moeten aangewend worden.

Als gevolg hiervan zal, in bepaalde gevallen, de code moeten aangepast worden vooraleer ze als bijlage aan het arbeidsreglement toe te voegen. Bijvoorbeeld:

- *Punt 2.4 – Het gebruik van netwerken op het internaat:* dit artikel moet integraal geschrapt worden indien het internaat niet beschikt over een intern internaatnetwerk, een intranet of een elektronische leeromgeving (elo) of geen individuele gebruikersnamen op het internaatnetwerk aan personeelsleden toekent.
- *Punt 2.5 – Het gebruik van e-mail:* dit artikel moet integraal geschrapt worden indien het internaat geen individuele e-mailadressen aan personeelsleden toekent. Uiteraard blijven hoe dan ook de bepalingen van artikel 14, § 2 en § 3 van het model van arbeidsreglement van toepassing op het e-mailverkeer, ongeacht of het gebeurt met professionele of persoonlijke ict-middelen

De deontologische ict-code vormt onlosmakelijk een geheel met de bepalingen met betrekking tot ict-middelen in het arbeidsreglement. Om te voorkomen dat de deontologische ict-code een eigen leven gaat leiden los van de bepalingen met betrekking tot ict-middelen uit het arbeidsreglement, worden de bepalingen met betrekking tot ict-middelen in het arbeidsreglement best samen met de deontologische ict-code aan de personeelsleden bezorgd.

Ten slotte moet beklemtoond worden dat dit “Woord vooraf” geen deel uitmaakt van het model van deontologische ict-code.

BIJLAGE 3: DEONTOLOGISCHE ICT-CODE

1 Belangrijk

Deze deontologische ict-code vormt onlosmakelijk een geheel met de bepalingen met betrekking tot ict-middelen in het arbeidsreglement.

2 Gedragslijn voor besturen en beheerder

Het internaatsbestuur en de beheerder schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/2 " Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen inrichtende machten en het departement Onderwijs en Vorming – vervanging basisovereenkomst voor elektronische gegevensoverdracht", van 11 april 2011.

3 Gedragslijn voor de personeelsleden

3.1 Voorbeeldfunctie

Het personeelslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie ten aanzien van internen en belichaamt zelf permanent de attitudes die het internaat inzake het gebruik van ict-middelen van leerlingen verwacht.

3.2 Algemeen

3.2.1 Het personeelslid verschaft zich geen toegang tot informaticasystemen binnen of buiten het internaat waartoe het niet geautoriseerd is, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.

3.2.2 Het personeelslid zal zich geen toegang verschaffen tot bestanden of e-mails van internen of deze raadplegen, zonder de voorafgaande toestemming van de betrokken internen.

3.3 Het gebruik van professionele ict-middelen

Onder professionele ict-middelen worden alle ict-middelen verstaan die door het internaatsbestuur ter beschikking gesteld worden.

Onder bevoegde persoon wordt verstaan de ict-coördinator of een andere door het internaatsbestuur of de beheerder aangeduide persoon.

3.3.1 Het personeelslid streeft er naar de professionele ict-middelen zorgvuldig en correct te gebruiken en ze aan te wenden op de wijze waarvoor ze bestemd zijn. Het personeelslid waakt er over apparatuur niet bloot te stellen aan beschadiging of diefstal, in het bijzonder bij gebruik op verplaatsing.

3.3.2 Het personeelslid vermijdt de professionele ict-middelen onnodig te belasten, bijvoorbeeld inzake opslagcapaciteit, verwerkingscapaciteit of netwerkverkeer, en vermijdt excessief papierverbruik. Het personeelslid waakt erover overbodig geworden bestanden geregeld te verwijderen of te verplaatsen naar offlinegegevensdragers.

- 3.3.3** Het personeelslid respecteert de aanwezige voorzieningen, bijvoorbeeld inzake energieverbruik, ergonomie en toegangsbeveiliging van de werkpost, inzake de beveiliging van het systeem, het netwerk en de bestanden, inzake de bescherming tegen gegevensverlies, malafide software, ongewenste mail, enz. Het personeelslid zal deze voorzieningen niet hinderen of omzeilen, en zal ze niet uitschakelen zonder voorafgaande toestemming van de bevoegde persoon of de beheerder.
- 3.3.4** Het personeelslid meldt elke disfunctie van de professionele ict-middelen en elk redelijk vermoeden van verdachte activiteiten op de computer of het netwerk onmiddellijk aan de bevoegde persoon.
- 3.3.5** Uitsluitend de bevoegde persoon is bevoegd om software te installeren of te desinstalleren op de computers van het internaat, om andere apparatuur dan deze van het internaat op een computer of op het netwerk aan te sluiten, of om apparatuur te ontkoppelen. Deze bevoegde persoon mag software of apparatuur verwijderen die zonder toestemming geïnstalleerd of aangesloten is.
- 3.3.6** In afwijking van punt 3.3.5 mag het personeelslid externe gegevensdragers (bijvoorbeeld externe harde schijven, USB-sticks) op de computers aansluiten. Het personeelslid waakt erover deze externe gegevensdragers vrij te houden van malafide software en tegen misbruik of vervreemding te beschermen.
- 3.3.7** Het personeelslid kan aan de bevoegde persoon voorstellen bepaalde software te installeren of bepaalde apparaten aan te sluiten, bijvoorbeeld omdat de aanwezigheid ervan wenselijk of noodzakelijk is voor de realisatie van een leerplan. Indien deze bevoegde persoon met voormeld voorstel niet instemt, kan het personeelslid zijn vraag voorleggen aan de beheerder, die beslist.
- 3.3.8** Het personeelslid verwijdert documenten of bestanden uitsluitend met de toestemming van alle personen die aan de redactie van deze documenten of bestanden bijgedragen hebben.

3.4 Het gebruik van netwerken op het internaat

- 3.4.1** Het personeelslid ontvangt een individuele gebruikersnaam (inlogcode) waarmee het toegang krijgt tot het internaatnetwerk, het intranet en/of de elektronische leeromgeving (elo), zowel op het internaat als thuis. De toegangsrechten kunnen verschillen van personeelslid tot personeelslid.
- 3.4.2** Het personeelslid waakt erover zijn wachtwoord (password) strikt geheim te houden, deelt het aan niemand mee en laat het niet rondslingeren op plekken waar anderen er kennis van kunnen nemen. Het personeelslid wijzigt zijn wachtwoord als het vermoeden bestaat dat een derde over zijn gebruikersnaam en wachtwoord beschikt of als de bevoegde persoon hem dat vraagt.
- 3.4.3** Het personeelslid geeft derden geen toegang tot het internaatnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving via zijn gebruikersnaam en wachtwoord, zelfs niet voor korte duur. Indien het personeelslid ingelogd is, verlaat het zijn werkpost niet zonder uit te loggen of de toegang tot de werkpost af te sluiten. Handelingen die op het internaatnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving gesteld worden, worden in principe vermoed verricht te zijn door het personeelslid wiens gebruikersnaam en wachtwoord daartoe gebruikt zijn.

3.5 Het gebruik van e-mail

- 3.5.1** Het personeelslid ontvangt van het internaat een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Dit e-mailadres en het bijbehorend wachtwoord zijn aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het internaatnetwerk (zie punt 3.4).
- 3.5.2** Door de aanvaarding van dit e-mailadres aanvaardt het personeelslid e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, de beheerder en het internaatbestuurbestuur.
- 3.5.3** Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres hoofdzakelijk voor professionele doeleinden. Indien het professioneel e-mailadres ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate. In dat geval waakt het personeelslid er over dat er geen verwarring kan ontstaan tussen de initiatieven van het internaat en zijn persoonlijke initiatieven. In geen geval wordt het professioneel e-mailadres gebruikt voor persoonlijke commerciële doeleinden.

- 3.5.4 Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op. Het personeelslid waakt erover zijn mailbox geregeld op te ruimen of zijn mails te archiveren, en vermijdt dat zijn mailbox door een overdaad aan mails ontoegankelijk wordt.
- 3.5.5 Het personeelslid is steeds alert voor inkomende mail van verdachte, aanstootgevende of frauduleuze aard. Het personeelslid opent geen mails of aangehechte documenten van kennelijk verdachte herkomst of aard. Het personeelslid verwijdert alle ongewenste mails definitief. Het personeelslid lanceert zelf geen kettingbrieven, ongewenste reclame (spam) of andere ongewenste berichten, en waakt erover dergelijke berichten niet te beantwoorden of door te sturen.
- 3.5.6 Het personeelslid meldt pogingen tot fraude of tot het achterhalen van informatie die niet publiek is, aan de bevoegde persoon of aan de beheerder.
- 3.5.7 Het personeelslid neemt in zijn elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- 3.5.8 Het personeelslid hanteert verzorgd taalgebruik in zijn mails.
- 3.5.9 Telkens de samenwerking of de informatieverstrekking dit vereist, brengt het personeelslid de beheerder en/of andere personeelsleden op de hoogte van de inhoud van e-mails met een professioneel karakter, of verleent hen inzage op hun verzoek.
- 3.5.10 E-mails met een privé karakter kunnen enkel met uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid en andere betrokkenen door de beheerder en/of andere personeelsleden ingezien worden.

3.6 Het gebruik van het internet

- 3.6.1 Het personeelslid gebruikt de internetaansluiting van het internaat hoofdzakelijk voor professionele doeleinden.
- 3.6.2 Indien de internetaansluiting van het internaat ook voor persoonlijke doeleinden gebruikt wordt, gebeurt dit met mate, zonder de transmissiesnelheid of het downloadvolume buitensporig te belasten en zonder de wettelijke bepalingen en de bepalingen van punt 3.2 te schenden. Downloadvolumes voor persoonlijke doeleinden kunnen beperkt worden.
- 3.6.3 Het personeelslid plaatst geen webpagina's voor persoonlijk gebruik of voor commerciële doeleinden op servers die eigendom zijn van of die gebruikt, gehuurd of geleased worden door het internaat.
- 3.6.4 De bevoegde persoon kan in opdracht van de beheerder de toegang tot sommige websites voor internen en/of personeelsleden onmogelijk maken.
- 3.6.5 Indien het personeelslid voor professionele doeleinden geheime toegangs codes ontvangt voor websites van derden, dan zijn deze code en het bijbehorend wachtwoord aan dezelfde gedragslijn onderworpen als de gebruikersnaam en het wachtwoord voor de toegang tot het internaatnetwerk (zie punt 3.4).

4 Bevoegde personen

De bevoegde perso(o)n(en) is(zijn):

.....

.