



## Gedragcode ICT

- Notitie: Gedragcode ICT - Stichting Onderwijs Midden-Limburg  
Steller, datum: C.B. Hoefnagel, voorzitter College van Bestuur, 30 juni 2014  
Status, datum: Ingestemd door de GMR, juni 2014
- Aanpassing: I.v.m. de meldplicht datalekken (Wbp 1-1-2016)  
Steller, datum: M.J.H.M. Kikken, voorzitter College van Bestuur, 15 december 2015
- Aanpassing: I.v.m. gebruik Google Drive en buitensporig gedrag  
Steller, datum: M.J.H.M. Kikken, voorzitter College van Bestuur, 13 februari 2017  
Status, datum: Ingestemd door de GMR, maart 2017
- Aanpassing: I.v.m. de invoering van de AVG (AVG 25-5-2018)  
Steller, datum: P.M. Slegers, lid College van Bestuur, 18 mei 2018

# 1. Gedragscode ICT in het kort

## Waarom een Gedragscode ICT

Deze ICT Gedragscode is hoofdzakelijk bedoeld voor medewerkers en leerlingen van Stichting Onderwijs Midden-Limburg (SOML). De code is er op gericht het gebruik van ICT binnen SOML veilig, snel en betrouwbaar te houden. Daarvoor is het noodzakelijk om met elkaar bepaalde gedragsregels af te spreken.

## Wel doen

- Ga netjes en verantwoord om met computerapparatuur van school
- Zelf installeren van software is niet toegestaan
- Gebruik fatsoenlijke taal en heb respect voor de ander
- Wees je bewust van jouw en andermans privacy: internet onthoudt alles en je krijgt het er nooit meer af
- Houd je wachtwoorden voor jezelf
- Houd je aan de wet: er is de privacywet en de auteurs-, beeld- en citaatrecht
- Meld direct (ernstige) ongeregelheden
- Houd school en privé gescheiden
- Ga zorgvuldig om met vluchtige data (bijvoorbeeld op een USB-stick).
- Je homedrive is in grootte beperkt. Gebruik bij voorkeur een share of Google Drive
- Gebruik GSuite (o.a. Gmail en GDrive) bewust: het is een public cloud met eigen regels en voorwaarden

## Niet doen

- Schelden, bedreigen of beschuldigen
- Teksten of afbeeldingen plaatsen die jou, een ander of de school benadelen of schaden
- Boodschappen plaatsen vanuit boosheid of emotie
- Vertrouwelijke informatie plaatsen
- Sites bezoeken met geweld, pornografie of goksites
- Reclameboodschappen sturen

## Als je ...

- Twijfelt: niets plaatsen
- Deze regels overtreedt, volgt een maatregel

## 2. Inleiding

### **Passend gebruik van internet, e-mail, ICT middelen, de public cloud en social media**

Deze gedragscode bevat niet alleen regels met betrekking tot het gebruik van de ICT middelen van SOML, maar ook tot verantwoord internet- en e-mailgebruik en gebruik van de public cloud en social media. Het laatstgenoemde kent een aparte paragraaf vanwege de specifieke aard van deze media. Daarnaast bevat de code regels over de manier waarop controle op dit gebruik kan plaatsvinden, zonder daarmee persoonlijke rechten te schaden of wettelijke bepalingen in het gedrang te brengen. De gedragscode heeft de intentie alle betrokkenen duidelijk te maken waar zij aan toe zijn en aan welke regels zij zich dienen te houden.

### **Kaders privacy en wetgeving**

Deze Gedragscode is tot stand gekomen met in achtname van:

- Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR)
- Artikel 27 lid 1 sub k en l Wet op de ondernemingsraden
- Gedragscode SOML

Deze regeling vervangt de voormalige code 'EIC-regeling GC 290307' van SOML.

### **Voor wie?**

Deze gedragscode geldt voor iedereen die binnen SOML activiteiten verricht. Hieronder worden naast medewerkers ook stagiairs, ingehuurde krachten, leerlingen, ouders, gasten, etc. verstaan.

### **Wat zijn ICT-middelen en gegevens?**

Onder "ICT-middelen" wordt verstaan:

Alle middelen die een rol vervullen in informatie- en communicatieprocessen. Het gaat hierbij onder meer om PC's, (mobiele) telefoons, printers, informatiedragers, kopieerapparatuur, scanners, fax-apparatuur, modems, internettoegang, e-mail en programma's/computersoftware.

Onder "gegevens" wordt verstaan:

Alle digitale informatie die zich al dan niet tijdelijk bevindt op ICT-middelen van SOML. Dit is alle informatie die u maakt, ontvangt, vermenigvuldigt, wijzigt en/of verstuurt door gebruik te maken van ICT-middelen.

### **Goed gebruik van ICT-middelen noodzakelijk**

#### *Beheersbaarheid*

Goed gebruik van ICT-middelen is noodzakelijk uit het oogpunt van betrouwbaarheid, veiligheid en kostenbeheersing. Goed gebruik van de ICT-middelen leidt ertoe dat er minder inspanning geleverd moet worden om de ICT-middelen werkend te houden. De middelen worden dus beter beheersbaar. Ook wordt met goed gebruik van de ICT-middelen onnodig gebruik voorkomen, waardoor uitbreiding en vervanging van de ICT-middelen minder snel noodzakelijk is.

#### *Betrouwbaarheid*

Goed gebruik van de ICT-middelen is ook in uw eigen belang. Het leidt namelijk tot betere werking en hogere beschikbaarheid van de ICT-middelen. Bij goed gebruik van de ICT-middelen zult u minder vaak geconfronteerd worden met problemen en uitval.

### *Veiligheid*

Goed gebruik van de ICT-middelen leidt tot minder risico's op beveiligingsgebied. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan aanvallen van buitenaf via het Internet.

### **Eigenlijk en oneigenlijk gebruik**

De Gedragscode bepaalt dat naast het zakelijke bel-, mail- en internetverkeer ook beperkt privé-verkeer is toegestaan, mits dit niet belemmerend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Voor het gebruik van mobiele telefonie door personeel is voor zakelijk gebruik een bruikleen-verklaring opgesteld.

Ook kan de code specifieke handelingen als 'verboden' bestempelen, zoals het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud. Dit geldt ook voor het mailen van (seksueel) intimiderende berichten of boodschappen die aanzetten tot haat of geweld. Voor het internet kan ook een verbod gelden op het bezoeken van sites en het downloaden van materiaal met dergelijke aanstootgevende elementen.

### **Controlerende acties**

Gebruikers van computersystemen binnen SOML mogen er vanuit gaan dat alle gegevens als eigendom van SOML mogen worden beschouwd. Echter is inzage in de gegevens vanuit controle niet onbeperkt.

Er worden voorwaarden gesteld aan controlerende acties. Zo is bepaald dat er in eerste instantie alleen controle plaatsvindt op basis van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen en dat de controle (tijdelijk) gericht mag worden, zodra een werknemer (of werknemers) ervan wordt verdacht de regels te overtreden. Ook moet de Gedragscode heel duidelijk de doelen van een eventuele controle benoemen, zoals:

- a. Begeleiding / individuele beoordeling
- b. Voorkomen van negatieve publiciteit
- c. Tegengaan van seksuele intimidatie
- d. Controle op bedrijfsgeheimen
- e. Systeem en netwerkbeveiliging
- f. Kosten en capaciteitsbeheersing
- g. Tegengaan van discriminatie
- h. Handelingen in strijd met het auteursrecht
- i. Meldplicht datalekken (onderdeel van de AVG)

### **3. Gebruik ICT-middelen**

#### **1. E-mailgebruik**

1.1 Het e-mail systeem wordt voor school gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan functies en rollen.

1.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 2 oplevert.

#### **2. Verboden e-mailgebruik**

2.1 Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te misbruiken of te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.

2.2 Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.

2.3 Het is niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

2.4 Het is niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die inbreuk maken op het auteursrecht.

#### **3. Internetgebruik**

3.1 Het internet wordt voor school gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan functies en rollen.

3.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 4 oplevert.

#### **4. Verboden internetgebruik**

4.1 Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden

4.2 Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die inbreuk maken op het auteursrecht. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

4.3 Het is niet toegestaan om op internet sites te bezoeken voor online gokken. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

4.4 Het is niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

4.5 Het is niet toegestaan om streaming radio te gebruiken.

#### **5. Gebruik netwerksystemen**

5.1 Het SOML-brede netwerksysteem wordt voor school gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan functies en rollen.

5.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het netwerk is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 6 oplevert.

5.3 Belangrijke gegevens dienen opgeslagen te worden op de centrale systemen van SOML. Te weten de netwerkdrives (private cloud) of Google Drive (public cloud). Bij calamiteiten kan echter slechts teruggevallen worden op backups als de betreffende bestanden in de private cloud staan of als ze in de prullenbak van Google Drive staan.

5.4 Er wordt gebruik gemaakt van een zogenaamd 'hybride netwerk'. Onderdeel van dit netwerk is GSuite (o.a. Gmail en GDrive). Men dient zich te realiseren dat het hierbij gaat om gebruik van een public cloud onderdeel. Binnen deze public cloud gelden de regels en voorwaarden van Google.

5.5 Over de inzet van GSuite communiceren scholen duidelijk naar hun medewerkers, leerlingen en de ouders van de leerlingen.

5.6 Gasten mogen met toestemming (al dan niet met eigen apparatuur) gebruik maken van het netwerksysteem en dienen zich dan ook aan de Gedragscode ICT te houden.

## **6. Verboden netwerkgebruik**

6.1 Het is niet toegestaan software te downloaden of te installeren op de computersystemen of netwerksystemen.

6.2 Het is niet toegestaan om onnodig (grote) bestanden te bewaren.

6.3 De homedrive is in grootte beperkt. Privé- en persoonlijke bestanden kan men ook in Google Drive opslaan. Bestanden die met collega's gedeeld worden kunnen het beste bewaard worden in de daarvoor bedoelde shares of in Google Drive.

6.4 Het is verboden een persoonsgebonden wachtwoord met anderen te delen.

## **7. Gebruik computerapparatuur**

7.1 Computerapparatuur (pc's, notebooks, tablets, smartphones, beamers, digiborden, printers, enz) wordt voor school gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan functies en rollen.

7.2 Beperkt persoonlijk gebruik van computerapparatuur is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

7.3 Ga netjes en verantwoordelijk om met computerapparatuur. Bij onzorgvuldig gedrag kunnen de kosten verhaald worden op de gebruiker.

7.4 Als een medewerker de beschikking krijgt over een laptop, tablet of smartphone kan de schoolleiding vragen de 'Gebruikersverklaring voor mobiele apparatuur' (apart protocol bij de schoolleiding verkrijgbaar) te ondertekenen.

7.5 Storingen of defecten aan apparatuur worden direct gemeld.

7.6 Onnodig printen (in kleur) wordt vermeden. Iedereen dient te weten waar het geprinte materiaal precies geproduceerd wordt en laat de printjes niet slingeren.

## **8. Voorwaarden voor controle**

8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in het onderdeel 'controleerende acties' van hoofdstuk 2 genoemde doelen.

8.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.

8.3 Indien iemand wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt diepgaande controle plaats.

8.4 Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

8.5 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokkene besproken. De betrokkene wordt gewezen op de consequenties wanneer hij of zij niet stopt met het verboden gebruik. Bij buitensporig gedrag zal aangifte overwogen worden. Deze inschatting is aan de schoolleiding en het bestuur.

## **9. Controle**

9.1 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering.

9.2 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering.

9.3 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.

9.4 De uitvoering van controle vindt plaats door de afdeling technisch ICT-beheer onder verantwoordelijkheid van de Manager ICT.

9.5 Door de verantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om (persoons)gegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

## **10. Persoonsgegevens**

10.1 Elektronisch vastleggen van persoonsgegevens geschiedt (automatisch) door de door de SOML ingezette software (o.a. Magister).

10.2 De vastlegging beperkt zich tot de voor SOML noodzakelijke gegevens.

10.3 Voor de regeling 'meldingsplicht datalekken' van de Algemene Verordening Gegevensbescherming is een procedure opgesteld. Iedereen wordt geacht (ernstige) ongeregeligheden waar persoonsgegevens mee gemoeid zijn te melden bij de ICT afdeling en de schoolleiding.

## **11. Slotbepaling**

SOML kan deze Gedragscode met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad wijzigen of intrekken. De Gedragscode wordt periodiek geëvalueerd.

## 4. Social Media

Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting Onderwijs Midden-Limburg. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

### **Uitgangspunten**

SOML onderkent het belang van sociale media. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;

Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;

De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;

Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

### **Doelgroep en reikwijdte**

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen bij de stichting, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier betrokken zijn bij Stichting Onderwijs Midden-Limburg.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school-gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

### **Sociale media in de school**

#### ***a. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)***

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie via social media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school-gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;

Mochten medewerkers 'vrienden' zijn met leerlingen op sociale media, dan dienen zij uitdrukkelijk gepaste afstand te bewaren.

Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : 'Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen'.



### ***b. Voor medewerkers tijdens werksituaties***

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting Onderwijs Midden-Limburg dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van een school van de stichting.

Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

### ***c. Voor medewerkers buiten werksituaties***

Het is de medewerker toegestaan om school-gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van een school van SOML.

Indien de medewerker over Stichting Onderwijs Midden-Limburg publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Stichting Onderwijs Midden-Limburg. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

## **Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;

Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Stichting Onderwijs Midden-Limburg aangifte bij de politie worden gedaan.