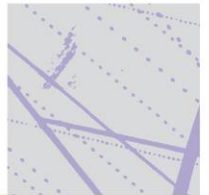


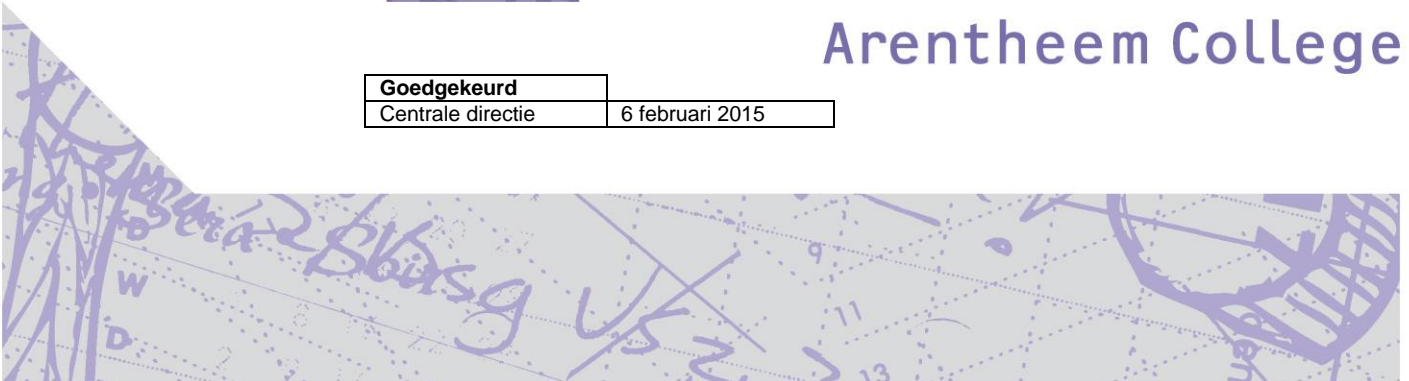
# Gedragscode gebruik Electronische Informatie- en Communicatiemiddelen

voor medewerkers en een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht



Arentheem College

<b>Goedgekeurd</b>	
Centrale directie	6 februari 2015



## Inhoudsopgave

1. Doel en werkingssfeer van deze regeling.....	3
2. Algemene uitgangspunten .....	3
3. Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen .....	3
4. Meldingsplicht .....	4
5. Controle .....	5
6. Inwerkingtreding en citeertitel.....	5

## **1 Doel en werkingssfeer van deze regeling**

1. Deze regeling geeft de wijze aan waarop op het Arentheem College wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
2. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
3. De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:
  - systeem- en netwerkbeveiliging;
  - tegengaan onverantwoord gebruik.
4. Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

## **2 Algemene uitgangspunten**

1. De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
2. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
3. Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van zes maanden.
4. De centrale directie treft voorzieningen over de positie en integriteit van het hoofd van de stafdienst ICT. Dit wordt geconcretiseerd door hem alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn; dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

## **3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen**

1. Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school en het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
2. Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.
3. Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

4. Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een werk gerelateerd dagboek, het bezoeken van chatboxen of het gebruik van sociale media voor privé doeleinden.
5. Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
  - bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
  - zich tot niet-openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
  - bewust informatie, waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - bestanden of informatie afkomstig van en bedoeld voor de privésfeer op te slaan op opslagmedia van de school;
  - actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
  - bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
  - software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
  - niet-educatieve spelletjes te spelen;
  - anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
  - op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
  - inkomende privéberichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven, social media en dergelijke;
  - kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
  - een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van de centrale directie;
  - iemand lastig te vallen bv. door middel van social media als facebook en twitter.
6. Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen, of leerlingen, of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken, met uitzondering van sfeerimpressies. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld, is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist, met uitzondering van sfeerimpressies.
7. Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.
8. User-identificatie (gebruikersnaam), authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) en token zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
9. Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

## 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de centrale directie.

## 5 Controle

1. Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.
2. De centrale directie informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
3. Niet-toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.
4. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.
5. Als een lid van de centrale directie of het hoofd van de stafdienst ICT merkt, of er op geattendeerd wordt, dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.
6. Elektronische informatie- en communicatieberichten van de centrale directie, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
7. Minstens een keer per jaar wordt, ten behoeve van de steekproefsgewijze controle, per locatie gedurende één maand een logfile bijgehouden van het elektronische informatie- en communicatiemiddelenverkeer.
8. De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de centrale directie en aan het hoofd van de stafdienst ICT. De centrale directie kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage.
9. Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De centrale directie meldt dit aan het bestuur.
10. Het bestuur geeft, indien nodig, aan het hoofd van de stafdienst ICT de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.
11. Het hoofd van de stafdienst ICT brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.
12. Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
13. Bij handelen in strijd met deze regeling, het organisatiebelang of de algemeen geldende normen en waarden, kan de centrale directie besluiten tot het nemen van (rechtspositionele) maatregelen. Bij het nemen van dergelijke maatregelen, waarbij het kan gaan om schorsing, een disciplinaire maatregel, dan wel beëindiging van de arbeidsovereenkomst, worden de bepalingen uit hoofdstuk 4a van de CAO-VO in acht genomen. Tegen een rechtspositionele maatregel uit hoofdstuk 4a kan in beroep worden gegaan bij de Commissie van Beroep.

## 6 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling kan aangehaald worden als *EIC-regeling voor personeel* en treedt in werking op 6 februari 2015, ter vervanging van de regeling van januari 2009.

De EIC-regeling is vastgesteld door de centrale directie van het Aretheem College op 6 februari 2015.