



Noordkwartier
christelijk primair onderwijs

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS
MARENLAND

Gedragscode ICT & Sociale Media-gebruiksbeleid en bruikleenovereenkomst
voor Medewerkers

November 2020

Inhoud

1. Aanleiding.....	3
2. Reikwijdte.....	3
3. Doel	3
4. Gedragscode ICT	4
a. Algemene normen	4
b. Algemene beveiligingsnormen.....	4
c. Normen ten aanzien van gebruik e-mail.....	4
d. Normen ten aanzien van gebruik van applicaties	4
e. Normen ten aanzien van gebruik van videobel-applicaties	5
f. Normen ten aanzien van mobiel- / thuiswerken.....	5
5. Gedragscode sociale media.....	5
a. Algemene normen ten aanzien van sociale media.....	5
6. Geheimhouding en vertrouwelijkheid	6
7. Vermoeden van een datalek	6
8. Afspraken voor ICT'ers	7
9. Hoe gaat de stichting om met afwijken van de gedragscode?.....	8
Bijlage 1 Definities	9
Bijlage 2 Bruikleenovereenkomst.....	10

1. Aanleiding

Het gebruik van internet en ICT-middelen is voor de medewerkers binnen de stichtingen Marenland en Noordkwartier noodzakelijk om hun werk goed te kunnen doen. Door gebruik te maken van deze overeenkomst, maken de stichtingen Marenland en Noordkwartier afspraken met haar medewerkers over de verplichtingen, verantwoordelijkheden en vertrouwelijkheid die met de uitvoering van zijn of haar werkzaamheden gepaard gaan.

2. Reikwijdte

De gedragscode ICT & Sociale Media is vastgesteld door het schoolbestuur en de GMR. Deze gedragscode is bindend. Deze gedragscode is van toepassing op zowel medewerkers van de Stichting Marenland als de Stichting Noordkwartier. Waar *'de stichting'* genoemd wordt in deze gedragscode, wordt zowel de Stichting Noordkwartier als de Stichting Marenland bedoeld. Alle medewerkers van de stichtingen (alsmede stagiaires, vrijwilligers, invalkrachten en ouders die binnen de school werkzaamheden verrichten) worden geacht de inhoud van deze gedragscode te kennen .

Deze gedragscode geeft aan op welke wijze door alle medewerkers binnen onze stichting wordt omgegaan met alle in de scholen aanwezige elektronische informatie- en communicatiemiddelen die voor zakelijk gebruik worden ingezet, dus zowel privé- als schoolapparatuur. De (ict-) faciliteiten worden in dit document apparaten genoemd. Hier wordt in ieder geval onder verstaan:

- Hardware: pc, laptop, tablet, telefoon, hardware token (tag).
- Software (of -systemen): alle applicaties voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals de school e-mailomgeving, Microsoft Office, administratiesystemen en (online)digitaal lesmateriaal maar ook apps op (mobiele) apparaten.
- Informatie en (persoons)gegevens: rapportages, leerling- en werknemersdossiers, gegevens in e-mails. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.
- Internetgebruik: het bezoeken va internetpagina's en e-mail.
- Sociale media: hiermee worden alle internettoepassingen bedoeld waarop het mogelijk is om eigen inhoud te publiceren, contact te onderhouden met andere gebruikers en informatie met elkaar te delen. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen), maar ook geluid (podcasts, muziek) en fotografie, video (beeldmateriaal) die worden gedeeld via sociale media (bijvoorbeeld: Instagram, YouTube, Facebook, Twitter enz.).

3. Doel

De stichting stelt zich ten doel om medewerkers toegang te geven tot alle apparaten en faciliteiten die nodig zijn voor het inrichten van goed onderwijs. Dat kan alleen als iedereen op een goede manier gebruik maakt van deze voorzieningen. In de volgende hoofdstukken wordt weergegeven wat daaronder wordt verstaan en hoe informatie wordt beveiligd en gewaarborgd bij het werken met deze apparaten en programma's.

Aan alle medewerkers wordt door de stichting een exemplaar van deze gedragscode en de bijbehorende bruikleenovereenkomst uitgereikt. Zowel de gedragscode als de bruikleenovereenkomst dienen ondertekend te worden door de medewerker. De stichting bewaart een kopie in het (digitale) dossier van desbetreffende werknemer.

4. Gedragscode ICT

Bij het in gebruik nemen van apparaten of het inzetten van eigen apparatuur voor zakelijke doeleinden wordt de medewerker geacht op de hoogte te zijn van deze gedragscode. Bij het niet naleven van de normen, richtlijnen en andere afspraken uit deze gedragscode kan de direct leidinggevende een eventuele sanctie opleggen.

a. Algemene normen

1. Gebruik van ter beschikking gestelde apparaten is altijd conform de bruikleenovereenkomst zoals in **bijlage 2**.
2. Gebruik van apparaten moet verband houden met de taken en werkzaamheden die voortvloeien uit de functie van de medewerker.
3. Privégebruik is in beperkte mate buiten de reguliere lestijd toegestaan, maar mag niet ten koste gaan van het reguliere schoolwerk en het computersysteem.
4. Medewerkers mogen het computernetwerk niet gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens of programma's die niet voor hen bestemd zijn of waarvoor geen toestemming is verleend.
5. Defecten of storingen worden direct gemeld aan de ICT'er.
6. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de inhoud van zijn/haar eigen map in de Cloud.
7. Het is niet toegestaan apparaten te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.

b. Algemene beveiligingsnormen

1. Laat apparaten niet onbeheerd achter (in een auto, thuis, in lokaal, gemeenschappelijke ruimtes etc.).
2. Vergrendel apparaten als je de werkplek verlaat. Voor laptops kan hiervoor de toetscombinatie Windows-L gebruikt worden.
3. Voorzie apparaten van een wachtwoord of cijfercode.¹
4. Wees terughoudend met het openen van bijlagen en/of linkjes. Informeer bij de ICT'er van de stichting indien je phishing (phishing is een vorm van digitale oplichting²) of andere beveiligingsrisico's vermoedt (voor medewerkers van de Stichting Noordkwartier: p.v.kooten@noordkwartier.nl, 06-30089831, voor medewerkers van de Stichting Marenland, Istvanlahpor@marenland.org, 06-30263119).

c. Normen ten aanzien van gebruik e-mail

1. Gebruik het e-mailadres dat door de stichting ter beschikking is gesteld.
2. Gebruik het school e-mailadres alléén voor school gerelateerde zaken.

d. Normen ten aanzien van gebruik van applicaties

1. Maak uitsluitend gebruik van applicaties die door de stichting hiervoor zijn aangewezen en goedgekeurd. De stichting heeft hiervoor afspraken gemaakt en licentieovereenkomsten afgesloten met aanbieders van de applicaties.
2. Download of installeer geen applicaties zonder dat hiervoor toestemming is verleend door de stichting.

¹ <https://www.consumentenbond.nl/internet-privacy/wachtwoord-onthouden>

² <https://www.politie.nl/themas/phishing.html>

3. Vraag toestemming bij de ICT-coördinator indien je gebruik wilt maken van andere software of applicaties dan waar door de stichting reeds afspraken mee zijn gemaakt en/of licentieovereenkomsten mee zijn afgesloten.
4. Gebruik het e-mailadres en -account dat je van de stichting hebt gekregen voor het communiceren met en inloggen bij applicaties. Vermijd het gebruik van privé-e-mailadres.

e. Normen ten aanzien van gebruik van videobel-applicaties

1. Maak als uitnodigende partij van het videogesprek uitsluitend gebruik van Microsoft Teams.
2. Stel Microsoft Teams voor te gebruiken indien een andere partij de uitnodiging van het gesprek verstuurt.
3. Vraag, als je het gesprek wilt opnemen, vooraf toestemming aan alle deelnemende personen.

f. Normen ten aanzien van mobiel- / thuiswerken

1. Laat documenten en dossiers niet onbeheerd achter. Zorg dat persoonsgegevens altijd in een afgesloten kast of ruimte bewaard worden.
2. Vergrendel je computer/laptop als even van je werkplek wegloopt (met toetscombinatie Windows-L).
3. Voer privacygevoelige gesprekken in een afgesloten ruimte.
4. Zorg er voor dat andere personen niet op het scherm mee kunnen kijken.
5. Wees bij het mobiel-/thuiswerken alert bij het werken met bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens, zoals gezondheidsgegevens of gegevens van een moeilijke thuissituatie bij een leerling.

5. Gedragscode sociale media

De mogelijkheden van sociale media zijn enorm en de ontwikkelingen gaan snel. Maar ook kan met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school of de stichting beschadigen. Om deze reden is het belangrijk om bewust met sociale media om te gaan. Deze gedragscode draagt bij aan dit bewustzijn.

a. Algemene normen ten aanzien van sociale media

1. Gebruik van sociale media tijdens de uitvoering en taken en werkzaamheden is niet toegestaan, tenzij dit onderdeel is van de taken en werkzaamheden.
2. Deel geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie via sociale media.
3. Een ieder is zelf verantwoordelijk voor de inhoud die gedeeld wordt op sociale media op persoonlijke titel.
4. Neem bij het gebruik van sociale media de algemeen geldende omgangsnormen in acht.
5. Privé contact met leerlingen door medewerkers op alle mogelijke sociale media zijn niet toegestaan.
6. Wees er bewust van dat publicaties op sociale media altijd vindbaar kunnen zijn.

6. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

1. Op alle persoonsgegevens die medewerker van verwerkingsverantwoordelijke ontvangt en/of verzamelt in het kader van de uitoefening van zijn of haar werkzaamheden, rust een geheimhoudingsplicht jegens derden.
2. Medewerker zal deze informatie niet voor een ander doel gebruiken dan waarvoor hij/zij deze heeft verkregen, zelfs niet wanneer deze in een zodanige vorm is gebracht zodat deze niet tot betrokkenen herleidbaar is.
3. Op alle persoonsgegevens die medewerker van verwerkingsverantwoordelijke ontvangt en/of zelf verzamelt in het kader van de uitoefening van zijn of haar werkzaamheden, blijft de geheimhoudingsplicht ook van toepassing na beëindiging van het dienstverband tussen de Medewerker en de stichting.

7. Vermoeden van een datalek

1. Indien je vermoedt dat er sprake is van een datalek, of zeker weet dat er sprake is van een datalek, neem dan zo snel mogelijk, na constatering van het (mogelijke) datalek, contact op met de directie van de school. De schooldirecteur zal volgens de geldende procedure het mogelijke datalek of het beveiligingsrisico melden aan de Functionaris Gegevensbescherming van de stichting.

8. Afspraken voor ICT'ers

De afspraken zoals vermeld in deze gedragscode gelden ook voor de ICT'er alsmede de ICT-coördinator (bovenschools). Daarnaast gelden voor hem/haar de volgende afspraken:

1. De ict'er op school zorgt ervoor dat het computernetwerk op school voor alle medewerkers beschikbaar is op alle dagen van de werkweek.
2. De ict-coördinator verstrekt aan alle personeelsleden inloggegevens voor het netwerk en een zakelijk e-mailadres.
3. Het installeren en gebruiken van software zonder geldige licentie is niet toegestaan.
4. Het installeren van software kan alleen gedaan worden met een beheeraccount. Alleen de ict'er van de school kan dat doen met (tijdelijke) beheergegevens.
5. Reparaties aan en opening van hardware mag uitsluitend door de ict'er geschieden of door personen die daarvoor toestemming hebben gekregen van de ict'er.
6. Verouderde en niet meer gebruikte elektronische gegevensdragers zoals diskettes, tapes, USB-sticks, cd- en dvd-roms worden fysiek vernietigd en/of geformatteerd en worden niet meer nieuw aangeschaft. Het afvoeren van devices wordt via het ICT-kantoor geregeld.
7. Op alle werkstations op school staat een antivirusprogramma, dat automatisch up-to-date gehouden wordt met behulp van de meest recente virusdefinities, om zoveel mogelijk risico's (besmetting e.d.) via internet en gegevensdragers te voorkomen. Daarnaast maakt de stichting gebruik van een contentfilter, om te voorkomen dat bijvoorbeeld gewelddadige, extremistische en seksuele inhoud getoond wordt.
8. Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt met behulp van technische maatregelen zoveel mogelijk geblokkeerd.

9. Hoe gaat de stichting om met afwijken van de gedragscode?

Indien geconstateerd wordt dat de afspraken zoals hierboven genoemd in de Gedragscode ICT & Sociale Media-gebruiksbeleid en zoals genoemd in bijlage 2 (Bruikleenovereenkomst) niet worden nagekomen, beslist de direct leidinggevende over eventueel te nemen stappen. De medewerker krijgt daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en heeft de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Bij herhaling volgt een gesprek met de desbetreffende medewerker, de leidinggevende en de directie.

Bij handelen in strijd met deze ‘Gedragscode ICT & Sociale Media-gebruiksbeleid en bruikleenovereenkomst voor Medewerkers’ kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen conform de cao PO.

Voor akkoord:

Naam: _____

Functie: _____

ICT-er JA/NEE

Datum: ____-____-____

Handtekening: _____

Bijlage 1 | Definities

Account

De gebruikersnaam en het wachtwoord waarmee de medewerker toegang tot een netwerk of een computer kan krijgen.

Applicaties

Computerprogramma's.

Apparaten

Alle apparaten die voor zakelijk gebruik ingezet worden. Denk hierbij aan laptops, tablets en telefoons.

Bijlagen

Een bestand dat bijgevoegd is aan een e-mail. Dit kunnen bijvoorbeeld een word-, excel-, powerpointbestanden etc. zijn.

Cloud

Online werken, zoals met Office 365, sharepoint, outlook en onedrive.

Datalek

Toegang, vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is.

Elektronische communicatie- en informatiemiddelen

Manieren om informatie tussen een zender en een ontvanger te versturen.

Firewall

Een netwerkbeveiligingssysteem dat is gemaakt om onbevoegde toegang tot of vanuit een privé-netwerk te voorkomen.

Bruikleenovereenkomst

De overeenkomst die tot stand komt tussen de stichting / schoolbestuur en de medewerker voor het gebruik van apparaten die de stichting / schoolbestuur in bruikleen geeft aan de medewerker.

GMR

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De GMR voert op grond van de Wet Medezeggenschap Scholen' overleg met het bestuur, vertegenwoordigd door de algemeen directeur. In dit overleg wordt gesproken over beleid dat het bestuur voornemens is uit te voeren.

Hardware

Voorbeelden van hardware zijn: Pc, laptop, tablet, telefoon, hardware token (tag).

Medewerker

Alle medewerkers van de stichtingen (alsmede stagiaires, vrijwilligers, invalkrachten en ouders die binnen de school werkzaamheden verrichten).

Netwerk

Een computernetwerk is een systeem voor communicatie tussen twee of meer computers. De communicatie verloopt via netwerkkabels of via een draadloos netwerk.

Het schoolbestuur

Bij de Stichting Marenland is dit de Voorzitter van College van Bestuur en bij de Stichting Noordkwartier is dit de Directeur-Bestuurder. Deze organen dragen de eindverantwoordelijkheid voor beslissingen die te maken hebben met de school en het onderwijs dat gegeven wordt.

Stichting

Hier worden de Stichting Marenland en de Stichting Noordkwartier mee aangeduid. Onder deze stichtingen vallen de scholen en diens medewerkers.

Sociale Media

Alle kanalen waarop je zelf inhoud kan plaatsen en berichten kan sturen naar andere mensen. Voorbeelden hiervan zijn: Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, Youtube.

Bijlage 2 | Bruikleenovereenkomst

De ondergetekenden: De stichting Marenland/Noordkwartier, ten deze vertegenwoordigd door de ICT coördinator, hierna te noemen: 'werkgever' en

_____, hierna te noemen 'werknemer'

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. De werkgever stelt aan de werknemer per heden een apparaat ter beschikking die gekoppeld is aan een registratienummer.
Apparaat:
Serienummer:
2. De werknemer verklaart het apparaat in goede staat van werkgever in ontvangst te hebben genomen.
3. De werknemer krijgt de middelen ter beschikking gesteld voor een goede uitoefening van zijn functie. Het apparaat zal geactiveerd worden zodra deze overeenkomst voor akkoord getekend bij de ICT coördinator is ingeleverd.
4. De apparaten worden ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik. Incidenteel privé gebruik is toegestaan.
5. De werknemer is zich ervan bewust dat hij op verantwoorde wijze gebruik dient te maken van de aan hem beschikbaar gestelde apparaten. Gebruik van apparaten is altijd conform de gedragsregels zoals vermeld in de 'Gedragscode ICT & Sociale Media-gebruiksbeleid'. Het is niet toegestaan om apparaten te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelen of die het imago van de werkgever kunnen schaden. Noch is het toegestaan het apparaat te verhuren of op enigerlei andere wijze aan derden in gebruik te geven zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.
6. De werknemer zal datgene doen en nalaten wat nodig is om te voorkomen dat het apparaat beschadigd raakt dan wel verloren gaat, gestolen wordt of op enige andere wijze verdwijnt. Wanneer het apparaat toch verloren gaat of wordt gestolen, dan is de werknemer verplicht direct de werkgever in te lichten, waarna de ICT coördinator de noodzakelijke handelingen verricht teneinde het gebruik te blokkeren. Dit om een datalek te voorkomen.
7. De werknemer beschermt de informatie op het apparaat met een veilig wachtwoord (zie hiervoor de *Gedragscode ICT & Sociale Media-gebruiksbeleid*) en voert updates uit wanneer aangegeven wordt dat dit noodzakelijk is. Het installeren van apps wordt alleen uitgevoerd indien het programma's van gecertificeerde aanbieders betreft. Bij twijfel hierover, neemt de gebruiker voor installatie contact op met de ICT coördinator.

Paraaf

8. De werknemer mag de hardware niet vervangen of uitbreiden.
9. Wanneer het apparaat schade oploopt, dient de werknemer contact op te nemen met de ICT coördinator.
 Stichting Noordkwartier:
 Telefoonnummer: 06-30089831
 E-mailadres: p.v.kooten@noordkwartier.nl
[Stichting Marenland](#)
[Telefoonnummer: 06-30263119](tel:06-30263119)
[E-mailadres :Istvanlahpor@marenland.org](mailto:Istvanlahpor@marenland.org)
10. Indien als gevolg van normale slijtage het apparaat niet meer in goede staat kan functioneren, wordt deze op kosten van de werkgever gerepareerd.
11. Op ieder tijdstip is de werkgever gerechtigd het apparaat van de werknemer terug te vorderen en is de werknemer gehouden het apparaat per omgaande in te leveren bij de ICT coördinator.
12. De werknemer dient het apparaat in te leveren, zodra hij vrijgesteld wordt van werkzaamheden dan wel op non-actief gesteld wordt of als hij uit dienst gaat.
13. Wanneer de werknemer schade aan dan wel verlies van het apparaat verweten kan worden, dan zal de werkgever de rest(boek)waarde van de apparatuur netto inhouden. Voor de restwaarde wordt uitgegaan van een gebruik van 4 jaar (geldt voor medewerkers van de stichting Marenland) en 5 jaar (geldt voor de stichting Noordkwartier) en het huidige BTW tarief.
14. Dit bedrag is ook verschuldigd indien bij het beëindigen van het dienstverband het apparaat niet op de einddatum van het dienstverband bij de ICT coördinator wordt ingeleverd.

Aldus in tweevoud getekend

te _____

d.d. _____

Namens de stichting:

Werknemer:

Handtekening

Handtekening

Naam

Naam

Functie

Functie