

Gedragscode voor ICT- en internetgebruik voor medewerkers

Reglement verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen

Bron:

Kennisnet

Bewerkt door:

R. Zondervan, Functionaris voor de Gegevensbescherming, privacy@cvogooi.nl

Versiebeheer:

Versie	Status	Datum	Naam	Omschrijving
1.0	Finaal	2 mei 2018	R. Zondervan	Kennisnetmodel aangepast. Richtlijnen uitgevoerd ivm personaliseren voor CVO 't Gooi
1.1	Voor review directies, bestuur en GMR	13 nov 2023	R. Zondervan	Aanpassing tbv nieuw normenkader IBP (2027) Kennisnet

Vastgesteld:

Versie	Datum	Naam	Functie
1.0	2 mei 2018	N. van Beurden	directeur-bestuurder
1.1	13 nov 2023	D. Roobeek	directeur-bestuurder
1.1	13 december 2023	GMR	GMR
1.1	15 apr 2025	H. de Wit en GMR	directeur-bestuurder en GMR

Colofon

Dit document behoort bij de vernieuwde Aanpak IBP

Versie 1.1 (13 november 2023)

Auteurs Elly Dingemanse, Axel Eissens, Roza van Cappellen, Job Vos (Kennisnet)

Met dank aan Anne Goris (VO-raad), Maurits Huigsloot (PO-Raad)

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Uitgangspunten gedragscode.....	4
Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik.....	5
Verschillende soorten gegevens.....	5
Gedragscode.....	6
Algemene normen.....	6
Computergebruik.....	6
Werkplek	6
Gebruik eigen apparaten (BYOD).....	7
Software en digitaal lesmateriaal.....	7
Gebruik van e-mail en persoonlijke Drive	8
Gebruik van internet	8
Veilig online	9
Sociale media.....	9
Gebruik beeld- en geluidsmateriaal	10
Wachtwoorden en pincodes.....	10
Meldplicht Datalekken.....	10
Controle gebruik bedrijfsmiddelen.....	10
Voorwaarden voor controle	11
Uitvoering van de controle	11
Disciplinaire maatregelen.....	12
Bezwaar en beroep.....	12
GMR.....	12
Slotbepaling.....	12

Inleiding

Het gebruik van internet, computernetwerk, en e-mail is voor alle medewerkers van de school noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van veel gegevens, waaronder persoonsgegevens. De (ict-) faciliteiten en de verschillende gegevens worden in dit document **bedrijfsmiddelen** genoemd.

Onder bedrijfsmiddelen worden in ieder geval 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 dossiers, gegevens in e-mails. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.
- Internetgebruik: het bezoeken van het World Wide Web, bijvoorbeeld het gebruik van e-mail, clouddiensten, tools, apps en websites.

Aan het gebruik van deze bedrijfsmiddelen zijn risico's verbonden, waardoor het noodzakelijk is om hierover afspraken te maken. Van medewerkers wordt verwacht dat zij verantwoord omgaan met de beschikbaar gestelde bedrijfsmiddelen. Dit wordt ook verwacht als medewerkers hun eigen middelen inzetten om werkzaamheden voor de school uit te voeren.

De afspraken in dit document gelden voor alle locaties van waaruit (school)werkzaamheden worden verricht en voor alle apparaten waarmee het werk wordt uitgevoerd. Ze gelden voor iedereen die werkzaam is bij ons, ook voor uitzendkrachten en tijdelijke werknemers.

Uitgangspunten gedragscode

Deze gedragscode legt regels vast voor het gebruik van de bedrijfsmiddelen door medewerkers en over de controle op de naleving hiervan.

Het doel van deze gedragscode is om de normen en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik
- het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten
- de bescherming van privacygevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van alle betrokkenen
- de bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, haar medewerkers, leerlingen en hun ouders
- het voorkomen en tegengaan van misbruik van de bedrijfsmiddelen
- de bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden
- het voorkomen van negatieve publiciteit
- kosten- en capaciteitsbeheersing

De controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. De school zal dan ook de controle en handhaving van deze regels conform de privacywetgeving en het algemene arbeidsrechtelijk kader uitvoeren. Hierbij is het uitgangspunt een goede balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Gegevens worden alleen verzameld en gebruikt voor deze doelen. In het bijzonder zal het bestuur de bij controle vastgelegde gegevens beveiligen tegen

ongeautoriseerde toegang. Het bestuur zal mensen met toegang daartoe contractueel verplichten tot afdoende geheimhouding.

Eigen verantwoordelijkheid en privégebruik

Het gebruik van door school verstrekte bedrijfsmiddelen is persoonlijk en blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Alle apparaten die voor schoolwerk worden gebruikt (inclusief eigen apparaten) worden niet uitgeleend of aan anderen ter beschikking gesteld zonder aanvullende (beveiligings-) maatregelen. Het niet voldoen aan de regels voor informatiebeveiliging en privacy kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Verschillende soorten gegevens

De school is verantwoordelijk voor het regelen van informatiebeveiliging en privacy. Het belangrijkste doel van informatiebeveiliging en privacy is het beschermen van gegevens.

De school onderscheidt drie typen gegevens:

- **Openbare gegevens;** dit zijn gegevens die juist voor publicatie bedoeld zijn.
- **Interne gegevens;** dit zijn gegevens die alleen voor gebruik en verwerking binnen school bedoeld zijn. Denk na voordat je deze gegevens deelt met externen.
- **Vertrouwelijke gegevens;** dit zijn gegevens die alleen voor specifieke, hiervoor geautoriseerde medewerkers binnen school toegankelijk zijn. Denk hierbij aan (bijzondere) persoonsgegevens, personeelsgegevens of aanbestedingsgegevens.

Persoonsgegevens verdienen bijzondere aandacht. Dit zijn gegevens die een persoon betreffen én waardoor een persoon geïdentificeerd of identificeerbaar is. Denk hierbij aan naamgegevens, emailadressen maar ook telefoonnummers van zowel collega's als leerlingen en ouders van leerlingen.

De privacywetgeving verplicht elk individu om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Een onderdeel van de wettelijke verplichting is dat de school schriftelijk afspraken maakt met leveranciers van (online) applicaties, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt (denk hierbij aan inloggegevens, wachtwoorden en het opslaan van gemaakt werk).

Onze school heeft een Functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. Deze communiceert intern de gedragsregels die horen bij het verwerken van persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten altijd met uiterste zorgvuldigheid verwerkt en gedeeld worden.

Als persoonsgegevens toegankelijk en/of inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren hebben tot deze gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Een dergelijk incident kan schadelijke gevolgen hebben voor de betrokkene(n) en onze school.

Om op een veilige, verantwoorde en werkbare manier met deze gegevens om te gaan maakt de school afspraken over:

- de verwerking en verspreiding van vertrouwelijke- en persoonsgegevens. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om het doel te bereiken
- de uitwisseling van gegevens, waarbij aan de ontvanger wordt aangegeven wat de ontvanger wel of niet mag doen met de gegevens
- opslag en verspreiding van gegevens, waarbij alléén gebruik gemaakt wordt van door school goedgekeurde bedrijfsmiddelen.

Van medewerkers en/of externe medewerkers, die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot de digitale informatiesystemen en hiermee tot bv. personeelsdossiers, vertrouwelijke enquêtegegevens, zorgdossiers et cetera wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met de functioneel aan hen beschikbaar gestelde informatie. Dat zij de privacywetgeving hanteren en op geen enkele wijze informatie, waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is, zonder toestemming van betrokkene of leidinggevende te gebruiken en/of naar buiten te brengen.

Gedragscode

In deze gedragscode voor verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen geeft de school aan wat de afspraken zijn met betrekking tot verschillende onderwerpen rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen en wat dit voor de medewerkers in de dagelijkse praktijk betekent.

Algemene normen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor 'zorgvuldigheid' (niet uitputtend):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen. (beveiligingsmaatregelen).
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild (bijvoorbeeld door jailbreaks).
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering door het sturen van een e-mail aan privacy@jouwschool.nl of een telefonische melding bij de daarvoor aangewezen persoon (Zie hiervoor de procedure meldplicht datalekken).

Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt CVO 't Gooi aan de medewerker computer- en netwerkfaciliteiten (ict-bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze ict- bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (mag iedereen het zien?) en welke ict-voorzieningen kunnen worden ingezet (is het veilig genoeg?) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op. (Opslaan van gegevens in andere public Cloud omgevingen, zoals een persoonlijke dropbox, is niet toegestaan).
- Versleutel alle gegevens met betrekking tot school, indien deze gegevens, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden (denk hierbij ook aan een usb-stick).
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de ict-afdeling.

Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waartoe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (onbedoeld) lekken. Als aanvullende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek (denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op een beeldscherm (of via een beamer) mee kan kijken. Sluit het e-mail programma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrukken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd door de papierversnipperaar.

LET OP: Als persoonsgegevens toegankelijk/inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken gemeld moeten worden volgens de procedure meldplicht datalekken.

Gebruik eigen apparaten (BYOD)

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle apparaten waarmee werkzaamheden voor school worden uitgevoerd. De school is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school.

Voor eigen apparaten ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het apparaat met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode die langer is dan 4 tekens.
- Vergrendel het apparaat bij het verlaten van de werkplek (windowstoets+L).
- Sla persoonsgegevens van school niet op het eigen apparaat op; dit is niet toegestaan.
- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, met betrekking tot school als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen worden (denk hierbij aan het eigen apparaat of usb-stick).
- Scheid (versleutelde) gegevens, anders dan persoonsgegevens, van school- en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het eigen apparaat.
- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek (minimaal maandelijks) scannen van het apparaat.

De school mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie vooraf aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy, dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben.

De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online) digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.

- Bij het gebruik van online software, app's en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online) software, die in opdracht van school persoonsgegevens verwerkt. Check / regel dit vooraf aan het gebruik.
- Aanvragen van digitaal lesmateriaal en/of andere software volgt de afgesproken aanvraagprocedure. Hiervoor is een aanvraagformulier beschikbaar wat als uitgangspunt dient voor eventuele wettelijk verplichte aanvullende privacy- en/of beveiligingsmaatregelen.

Gebruik van e-mail en persoonlijke Drive

De school stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik voor het versturen van persoonsgegevens altijd de instructies voor veilig delen en veilig mailen.
- Gebruik het school e-mail adres alléén voor school gerelateerde zaken.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe webmaildienst. (bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Schoolmail doorsturen (forwarden) naar externe mail is niet toegestaan.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen apparaten (tablet, telefoon) dan kan bij verlies of diefstal van het apparaat, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het apparaat gewist worden.
- Gebruik voor opslag van bestanden altijd een afdelingslocatie, zoals een Team. Gebruik je persoonlijke Drive alleen voor bestanden die verwijderd mogen worden bij het verlaten van de organisatie.
- De persoonlijke mailbox en persoonlijke Drive worden bij het einde van de dienstbetrekking automatisch na 30 dagen verwijderd. Is er echter een situatie dat er organisatiegegevens in de mail of in de persoonlijke Drive verloren dreigen te gaan, dan kan de directie toestemming geven om de mailbox of drive over te dragen. In eerste instantie gebeurt dat alleen met toestemming van de betrokken medewerker. In geval van gegronde belang kan de directie toestemming geven voor overdracht, waarbij het gegronde belang door de bestuurder of Functionaris voor de Gegevensbescherming wordt beoordeeld.

Gebruik van internet

De school stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
 - niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden
 - niet voor commerciële doeleinden is en
 - geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om

- op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten
 - films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron
 - onder leestijd internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden
 - deel te nemen aan kansspelen.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele apparaten gebruikt. Menselijk (online) handelen staat veelal aan de basis van een datalek.

De school verwacht van medewerkers dat zij:

- het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifinetwerken) en websites
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken
- weten wat malware en phishing is, het kunnen herkennen en weten hoe te handelen
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot school
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes. (Een netwerk kan bekend zijn omdat het een schoolnetwerk is, eduroam of het eigen draadloze netwerk thuis is).
- naar aanleiding van online veiligheid, privacy en AVG, aangeboden trainingen en certificeringsverzoeken uitvoeren.

Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via social media. De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp.

Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. Medewerkers zijn altijd de vertegenwoordiger van de school ook als zij online een privémening verkondigen.

Bij onze school gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van de school en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens school gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke informatie op sociale media.

- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande aantoonbare toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze 16 jaar of ouder is.
- Weet dat publicaties op (sociale) media altijd vindbaar (openbaar) en moeilijk vernietigbaar zijn. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Neem contact op met een leidinggevende als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met school.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privé account 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.

Aanvullende afspraken rondom social media in het algemeen heeft de school vastgelegd in een apart social mediaprotocol.

Gebruik beeld- en geluidsmateriaal

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers vallend onder school mag alleen als daar vooraf toestemming voor gegeven is door ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze 16 jaar of ouder is. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden.

- Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmateriaal via sociale media gelden de richtlijnen die genoemd worden bij het gebruik van sociale media.

Wachtwoorden en pincodes – meervoudige verificatie en toegangssleutels

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en apparaten (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord of een toegangssleutel. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Toegangssleutels zijn nog veiliger. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Wachtwoorden moeten minimaal 12 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen : kleine letter, hoofdletter, cijfer of speciaal teken (!@#\$%^&*())
- Pincodes (op telefoon of tablet) moeten langer zijn dan 4 tekens.
- Wachtwoorden moeten volgens de afspraken binnen CVO 't Gooi op aangegeven tijden vervangen worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Gebruik meervoudige verificatie, of zodra dat mogelijk is, gebruik toegangssleutels (passkeys), waardoor wachtwoorden niet meer nodig zijn.

Meldplicht Datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens de procedure meldplicht datalekken.

Controle gebruik bedrijfsmiddelen

De school handelt bij de controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

- De Grondwet,

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018)
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO)
- Burgerlijk Wetboek (BW)
- Wetboek van Strafrecht
- Cao PO en
- Cao VO.

De school zal bij controle rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen op basis van deze gedragscode uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers.

Voorwaarden voor controle

- Controle van persoonsgegevens met betrekking tot gebruik van bedrijfsmiddelen vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van deze gedragscode.
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode, in opdracht van de leidinggevende ict, directie of het bestuur, gerichte controle plaatsvinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. De school zal de medewerker op verzoek inzage verschaffen in de gegevens over het eigen gebruik. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het ongeoorloofd gebruik.
- E-mailberichten van leden van de GMR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd. Dit geldt niet voor veiligheid van berichten. Ook hier kan bij zwaarwegende redenen niet van afgeweken worden.

Uitvoering van de controle

- 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.
- De controle op het uitlekken van interne en vertrouwelijke gegevens vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.
- controle op het gebruik van beeldmateriaal vindt plaats op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
- De afdeling ict, de systeembeheerder(s) zijn aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Door de school worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

- Door de school worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Disciplinaire maatregelen

Bij het handelen in strijd met deze gedragscode, reglementen, schoolprocedures, of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het schoolbestuur, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Medewerkers die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

Bezwaar en beroep

Als de medewerker het niet eens is met de (voorgenomen) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is meestal geregeld in de arbeidsovereenkomst, regels rondom personeelszaken en/of de van toepassing zijnde CAO.

GMR

Dit document heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens en/of controle van het gedrag of de prestaties van medewerkers. Het medezeggenschapsorgaan (de GMR) is om deze reden instemmingsplichtig.

De organisatie kan deze gedragscode met instemming van de GMR wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

Slotbepaling

Deze regeling wordt periodiek geëvalueerd volgens het normenkader IBP voor het Funderend Onderwijs.