

Reglement voor het gebruik van

COMMUNICATIE- MIDDELEN

op het Fioretti College



Vastgesteld in de directievergadering d.d. 07-02-2011

Ter kennisname aangeboden aan de medezeggenschapsraad d.d. 23-03-2011

E.A.C. de Gier MME, algemeen directeur

Voorwoord

Voor het gebruik van communicatiemiddelen als de computer, internet, e-mail en telefonie is het van belang om een gedragscode te hebben. Een reglement gebruik communicatiemiddelen waarin opgenomen bepalingen omtrent omgangsnormen en professioneel handelen voor zowel leerlingen als medewerkers is van belang. Betrokkenen moeten zich ervan bewust worden van wat wel en niet toelaatbaar is. Naar de leerling, ouders/verzorgers en de medewerkers toe is zelfverantwoordelijkheid erg belangrijk.

- We hanteren een gedragscode voor gebruik communicatiemiddelen door leerlingen.
Zie bijlage 1 (blz. 4 – 6).
- We hanteren een reglement voor het gebruik van communicatiemiddelen door medewerkers.
Zie bijlage 2 (blz. 7 – 10).

Bijlage 1

Gedragscode voor gebruik communicatiemiddelen door leerlingen.

1 Wat?

1.1 Hieronder staan regels voor het gebruik van computers. Ook staan hier de regels voor het gebruik van andere communicatiemiddelen zoals internet, e-mail en telefoon (bellen, sms en voicemail).

2 Wie?

2.1 Deze gedragscode geldt voor leerlingen die gebruik maken van de communicatiemiddelen op werkplekken van de school.

2.2 De code geldt ook wanneer de leerling vanuit een andere apparaat (bijvoorbeeld de computer thuis) inlogt op het netwerk van de school.

3 Hoe wel?

3.1 Leerlingen mogen gebruik maken van de computer en andere communicatiemiddelen van de school als dit nodig is voor het volgen van onderwijs.

3.2 De leerling mag alleen onder zijn/haar eigen naam en wachtwoord inloggen op het netwerk. Uitwisselen van inlognaam en/of wachtwoord met anderen is niet toegestaan.

3.3 Storingen kan je melden bij de beheerder.

4 Hoe niet?

4.1 De communicatiemiddelen mogen in ieder geval niet gebruikt worden voor het doen van strafbare handelingen.

4.2 Het is in ieder geval niet toegestaan om:

- Iemand elektronisch lastig te vallen.

Concrete situaties kunnen verder worden vastgelegd na input van leerlingen. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om:

- Via email dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische of discriminerende berichten en kettingmailberichten verzenden.
- Massa e-mails sturen naar alle adressen van de school.

- Iemand telefonisch lastig te vallen.
Concrete situaties kunnen verder worden vastgelegd na input van leerlingen. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om:
 - Dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende uitspraken te doen.
 - Dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende sms-berichten te verzenden.
 - Dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende voicemailberichten in te spreken.
- Op internet pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden/uploaden.
- Handelingen in de digitale omgeving te verrichten die de naam van de school of Ons Middelbaar Onderwijs kunnen schaden.

4.3 Het is verboden om:

- het netwerk te verstoren of het apparaat te beschadigen.
- opzettelijk "computervirussen" op de computer te plaatsen.
- de programma's op de computer van de school te kopiëren.
- e-mailadressen van medewerkers en leerlingen van de school door te geven aan personen buiten de school.

4.4 Wanneer een leerling zelf elektronisch of telefonisch wordt lastig gevallen, kan hij/zij dit melden bij de beheerder.

5 De computer thuis

5.1 Leerlingen moeten met respect omgaan met andere leerlingen en met medewerkers van de school. Het maakt daarbij niet uit op welke manier dit contact plaatsvindt. Het geldt ook wanneer er contact is via de computer, telefoon of ander apparaat.

6 Communicatie met de leraar

6.1 De schoolleiding heeft liever niet dat leerlingen contact zoeken met medewerkers van de school via hyves, msn of sms. Dit geldt ook voor contact via andere sociale netwerken en chat. Wanneer er toch digitaal contact is met medewerkers van de school, moeten leerlingen zich correct gedragen naar de medewerkers. Contacten met de medewerkers van de school moeten zich beperken tot het werken binnen de digitale leeromgeving, het sociale netwerk van de school en e-mail. De contacten betreffen het onderwijs wat de leerling volgt.

6.2 Digitaal contact met medewerkers is in ieder geval wel toegestaan wanneer er contact is via een digitale leeromgeving of een sociaal netwerk van de school.

7 Controle

7.1 De school kan de netwerken en computers controleren op overtredingen van de regels in deze code.

8 Straf

8.1 De eerste keer dat een leerling de regels voor computergebruik overtreedt, zal hij/zij een waarschuwing krijgen (tenzij de overtreding heel erg is).

8.2 Bij overtreding van de regels mag de leerling tijdelijk of volledig geen gebruik meer maken van de computer of andere communicatiemiddelen van de school. Ook kan de Schoolleiding één van de wettelijke sancties (schorsing of verwijdering) opleggen als de overtreding heel erg is.

Bijlage 2

Reglement voor het gebruik van communicatiemiddelen door medewerkers

Het reglement zal niet uitputtend zijn gezien de snelle digitale ontwikkelingen qua software en hardware.

Preambule

Op basis van de tussen de werkgever en de werknemer bestaande gezagsverhouding kan de werkgever (conform artikel 7:660 BW) redelijke voorschriften opleggen met betrekking tot het verrichten van de arbeid en ter bevordering van de goede orde in de onderneming. Regels voor het gebruik van e-mail, internet en telefoonfaciliteiten, inclusief de controle daarvan vallen onder de bevoegdheid van de werkgever. Overigens zonder deze voorschriften rust op de werknemer op grond van de verplichting (art. 7:611 BW) zich als een goed werknemer te gedragen, ook de plicht om een zorgvuldig gebruik van de faciliteiten voor communicatie in acht te nemen en risico's te voorkomen. Onverminderd de toepassing van andere ter zake geldende wettelijke en/of door OMO vastgestelde reglementen gelden voor het gebruik van moderne communicatiefaciliteiten de navolgende regels:

1 Definities

- 1.1 Account: toegang tot de ICT-faciliteiten
- 1.2 Berichten: de uit teksten en/of beeld en/of geluid opgebouwde informatie, die tussen Gebruikers, groepen Gebruikers en externen worden uitgewisseld.
- 1.3 E-mailadres: de door de school aan de gebruiker toegekende en voor hem geldende code ter aanduiding van zijn e-mailbox.
- 1.4 E-mailbox: de digitale ruimte, die exclusief ter beschikking staat van de Gebruiker, voor ontvangst, opslag en verzending van elektronische post.
- 1.5 ICT-faciliteiten: de computer-, print- en netwerkvoorzieningen van de school en alle daarbij behorende apparatuur, met inbegrip van de verbinding met andere netwerken.
- 1.6 Gebruiker: alle onder artikel 2.1 bedoelde personen.
- 1.7 Schoolleiding; de personen die belast zijn met de leiding van de school.
- 1.8 (Tele)communicatiemiddelen: elektronische middelen aan de hand waarvan communicatie plaatsvindt. Hieronder valt in ieder geval de computer, internet, e-mail en telefonie (inclusief sms en voicemail).
- 1.9 Telefoonfaciliteiten: de ten behoeve van de uitoefening van hun werkzaamheden aan gebruikers verstrekte telefoonvoorzieningen van de school.

- 1.10 Toegangscode: de combinatie van een door de school verstrekte gebruikers of loginnaam en bijbehorend authenticatiemiddel.
- 1.11 Toezichthouder: de verantwoordelijke functionaris die belast is met controle van de netwerken en faciliteiten op de school.
- 1.12 Verkeersgegevens: gegevens betreffende onder andere adressen, data, tijden, duur en route van de telecommunicatie die plaatsvindt of plaatsgevonden heeft.

2 Werkingssfeer

- 2.1 Deze regeling geldt voor alle medewerkers die werkzaam zijn op de school en die via zijn of haar werkplek de bevoegdheid hebben om via het netwerk van de school gebruik te maken van de computer, internet, e-mail en telefonie. Hieronder vallen ook personen die in opdracht van de instelling werkzaam zijn, zoals stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers e.d.
- 2.2 De code is tevens van toepassing bij gebruik van de netwerken van de school buiten de werkplekken van de school.

3 Recht van gebruik

- 3.1 Medewerkers mogen gebruik maken van (tele)communicatiefaciliteiten ten behoeve van taken/ bezigheden die voortvloeien uit hun functie.
- 3.2 De faciliteiten mogen incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruikt worden, mits dit niet storend is voor de eigen dagelijkse werkzaamheden of de werkzaamheden van anderen en anderen er geen aanstoot aan kunnen nemen.
- 3.3 De door de school aan de Gebruikers ter beschikking gestelde Accounts zijn strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. Het is dan ook niet toegestaan Toegangscode's aan derden te verstrekken, tenzij dit noodzakelijk is voor een adequate uitoefening van de werkzaamheden. De Gebruiker dient al het redelijkerwijs mogelijke te doen om misbruik te voorkomen. Dit houdt in ieder geval in dat de Gebruiker uitlogt en de pc niet onbeheerd achterlaat bij het verlaten van de werkplek.
- 3.4 Gebruiker is verplicht defecten, storingen en andere ongeregelde zaken aan de faciliteiten onverwijld te melden bij de Toezichthouder.

4 Beperkingen

- 4.1 De Gebruikers zullen in ieder geval geen handelingen verrichten die onrechtmatig of strafbaar zijn of de integriteit en continuïteit van de faciliteiten ondermijnen.

- 4.2 Gebruikers zullen in ieder geval geen handelingen verrichten die de naam van de school of van Ons Middelbaar Onderwijs in diskrediet kunnen brengen.
- 4.3 Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden.
 - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen.
 - aanstootgevend materiaal te downloaden en op de desktop te plaatsen.
- 4.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om door middel van e-mail:
- Berichten anoniem, onder een fictieve naam of onder de naam van een collega te versturen.
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende Berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.
 - iemand elektronisch lastig te vallen.
 - Massa berichten te zenden naar het e-mailadresboek van de school.
- 4.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om via telefonie:
- Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende uitlatingen te doen.
 - Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende sms-berichten te verzenden.
 - Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende voicemailberichten in te spreken.
 - Iemand telefonisch lastig te vallen.
- 4.6 Indien een Gebruiker ongevraagd informatie van bovenstaande aard (art. 4.3 t/m 4.5) aangeboden krijgt of zelf elektronisch lastig gevallen wordt, dient men dit te melden aan de Toezichthouder.
- 4.7 Het is verboden om de door de school ter beschikking gestelde programmatuur, databestanden, en documentatie te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden, behoudens daartoe verleende schriftelijke toestemming.
- 4.8 Het is verboden om het e-mailadressen van het adresboek van de school ter beschikking te stellen aan derden.
- 4.9 Het is verboden opzettelijk "computervirussen" op en via de faciliteiten te introduceren.
- 4.10 Gebruiker zal de ter beschikking gestelde faciliteiten niet voor commerciële doeleinden gebruiken.
- 4.11 Het is Gebruiker niet toegestaan in onevenredige mate beslag te leggen op de ter beschikking gestelde faciliteiten, zulks ter beoordeling van de Toezichthouder.

5 Contact via communicatiemiddelen

- 5.1 Gebruikers dienen elkaar respectvol en volgens de geldende gedragsnormen te benaderen, ook wanneer dit via (Tele)communicatiemiddelen (in eigen bezit) gebeurt. Hierbij dient in ieder geval de “Regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie” in acht te worden genomen. Ook bij het contact via communicatiemiddelen tussen medewerkers en ouders, en medewerkers onderling dient de voornoemde regeling in acht te worden genomen.
- 5.2 De Schoolleiding acht digitaal contact tussen medewerker en leerling via chat (waaronder MSN), sms en sociale netwerken ongewenst, gezien de zorgplicht van de medewerker ten opzichte van de leerling. Indien er toch digitaal contact is met leerlingen, gaat de Schoolleiding er vanuit dat medewerkers zorgvuldig zijn in hun uitingen in de digitale omgeving. De primaire taak van de medewerker is de onderwijstaak.
- 5.3 Voor zover de school het digitaal contact tussen medewerker en leerling faciliteert op een afgeschermd digitale omgeving is het contact in ieder geval wel toegestaan. Voorwaarde hierbij is dat het gaat om onderwijs gerelateerd en professioneel (“zakelijk”) contact.

6 Controle

- 6.1 Algemene controle heeft ten doel systeem- en netwerkbeveiliging. Berichten van medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van deze controle. Deze uitzondering geldt niet voor controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.
- 6.2 De school kan in de hoedanigheid van de Toezichthouder ter controle op de naleving van de bepalingen in deze gedragscode controles (laten) uitvoeren op het communicatieverkeer van Gebruikers. Deze controles zullen steekproefsgewijs plaatsvinden.
- 6.3 Indien er sprake is van een redelijke verdenking of een vermoeden van ongeoorloofd handelen, is gerichte controle op de Verkeersgegevens en Berichten van de individueel betrokken Gebruiker toegestaan ten behoeve van het opsporen van het ongeoorloofde gedrag. De Gebruiker zal eerst een schriftelijke mededeling over de controle ontvangen van de Schoolleiding. Ten behoeve van de controle kunnen de Verkeersgegevens tot vier weken geleden worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.
- 6.4 Indien schending van de code is vast komen te staan, is de Schoolleiding bevoegd de door middel van de individuele controle verzamelde informatie te gebruiken in een eventuele gerechtelijke procedure jegens de betreffende individuele Gebruiker.

7 Sancties

- 7.1 Wanneer Gebruikers opzettelijk of verwijtbaar in strijd handelen met de gedragscode kunnen er maatregelen getroffen worden. Indien de aard en de ernst van de overtreding het toelaat, zal de Gebruiker de eerste keer een waarschuwing ontvangen.
- 7.2 Bij ongeoorloofd handelen in de zin van art. 7.1 door medewerkers is er sprake van plichtsverzuim, wat kan leiden tot een disciplinaire maatregel (conform art. 12 CAO OMO).
- 7.3 Bij ongeoorloofd handelen in de zin van art. 7.1 door andere personen die werkzaamheden verrichten op de school, kan aan deze personen de toegang tot bepaalde faciliteiten tijdelijk of volledig worden beperkt. Daarnaast kan de school bij ernstige overtredingen de tewerkstelling bij de school beëindigen.
- 7.4 De Gebruiker kan verplicht worden tot vergoeding van de kosten die voortvloeien uit de overtreding.