

# ICT-gebruiksreglement



Stichting Scholengroep Pontes  
Postbus 370  
4460 AT Goes  
bezoekadres: Bergweg 14  
telefoon: 0113-212930  
e-mail: [info@pontes.nl](mailto:info@pontes.nl)

| Versie | Wijzigingen                                                            | Status | Datum      | Schrijver          | Geaccordeerd door |
|--------|------------------------------------------------------------------------|--------|------------|--------------------|-------------------|
| 3.5    |                                                                        |        | 08-02-2017 | YourSafetynet      |                   |
| 4.0    | AVG ipv WBP; .                                                         |        | 23-06-2023 | E. Ista/K. Nijssse |                   |
| 5.0    | Toevoeging artikel over toegang tot accounts en integratie leerlingen. |        | 24-06-2024 | E. Ista/K. Nijssse |                   |

**Belangrijk:** Lees deze regels voor het gebruik van ICT zorgvuldig door. De Stichting Scholengroep Pontes (hierna Pontes) is alleen bereid om je toegang te geven tot het computernetwerk als je akkoord gaat met alle bepalingen in deze regels. Deze regels zijn opgesteld in overleg met de GMR en je moet ze beschouwen als een duidelijke instructie van de school.

## Artikel 1. Definities

In deze regels voor het gebruik van ICT wordt het volgende bedoeld:

**Medewerker:** Iedereen die in dienst is van de school of een arbeidsovereenkomst heeft met de school, inclusief iedereen die gebruik maakt van ICT faciliteiten van de school via externe dienstverleners.

**Leerling:** Een ieder die les volgt op deze school hetzij voltijd of parttime dan wel in het kader van de opleiding toegang wenst tot het ICT-netwerk van deze school. In geval van minderjarigheid wordt hieronder ook verstaan de ouder/verzorger van de leerling die namens de leerling optreedt.

**Gebruik:** Het gebruik van digitale applicatie, school apparatuur, netwerk-, internet- en telefoonfaciliteiten van de school door medewerkers.

**Privédoeleinden:** Doeleinden die niet direct verband houden met de werkzaamheden die de medewerker voor de school uitvoert.

**Vertrouwelijke informatie:** Informatie met een strategisch, juridisch, concurrentiegevoelig en/of privacygevoelig karakter, en informatie die alleen bedoeld is voor intern gebruik binnen de organisatie.

## Artikel 2. Doel van de afspraken

- 2.1 Deze regels voor het gebruik van ICT geven aan hoe de school wil dat e-mail-, internet-, en social media gebruik wordt behandeld. Dit omvat gedragsregels voor verantwoord gebruik en regels voor het controleren van het gebruik. De school heeft een geldig belang bij het verwerken van de persoonsgegevens die in deze regels worden genoemd, namelijk een goede interne en externe bedrijfsvoering.
- 2.2 De verwerking van persoonsgegevens over het gebruik heeft de volgende doelen:
  - Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke handelingen die schadelijk kunnen zijn voor anderen, zoals seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, en het tegengaan van "verboden gebruik".
  - Het beschermen van de economische, handels- en financiële belangen van de school, zoals het beschermen van geheime informatie en het voorkomen van negatieve publiciteit.
  - Het waarborgen van de veiligheid en goede werking van het IT-netwerksysteem van de school, inclusief kosten- en capaciteitsbeheersing en fysieke beveiliging van de installaties.
  - Het op een eerlijke manier naleven van de geldende principes en regels voor het gebruik van online technologieën binnen de school.
  - Het bewaren van bewijsmateriaal en archivering.
  - Kosten- en capaciteitsbeheersing.

## Artikel 3. Algemene uitgangspunten

- 3.1 De controle op het gebruik wordt uitgevoerd volgens dit reglement. Als er situaties zijn waarin dit reglement niet voorziet, wordt er gehandeld volgens het arbeidsrecht en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in overleg met de GMR of (waar nodig) een ander overlegorgaan.
- 3.2 Medewerkers en leerlingen moeten zich houden aan de bepalingen van dit reglement om het lekken van privacygevoelige gegevens te voorkomen. Ze moeten ook activiteiten vermijden die redelijkerwijs kunnen leiden tot onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.
- 3.3 Er wordt gestreefd naar een goede balans tussen controle op het gebruik en bescherming van de privacy van zowel medewerkers als leerlingen.
- 3.4 Persoonsgegevens over het gebruik worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze verzameld en verwerkt worden.

- 3.5 De school neemt maatregelen met betrekking tot de positie en integriteit van de systeembeheerder(s) en/of de afdeling systeembeheer en de controle daarop.

## Artikel 4. E-mailgebruik

- 4.1 Medewerkers en leerlingen mogen alleen in beperkte mate gebruikmaken van hun school e-mail voor privédoeleinden. Dit mag slechts op voorwaarde dat dit de dagelijkse werkzaamheden/lessen en het computernetwerk niet verstoort of belemmert, dit ter beoordeling door de schoolleiding. Als zich een probleem voordoet zal de schoolleiding gepast reageren.
- 4.2 Het verzenden van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
- De afzender moet correct vermeld worden.
  - Bij externe e-mails moet de disclaimer die door Pontes is verstrekt, worden meegestuurd.
  - De geadresseerde moet correct vermeld worden, vooral bij externe e-mails.
- 4.3 Het is niet toegestaan om:
- E-mails te versturen met erotisch, pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal.
  - E-mails te versturen die aanzetten tot illegale handelingen zoals geweld, agressie, gokken en/of alcohol.
  - Vertrouwelijke informatie over Pontes en/of derden te verstrekken zonder toestemming van de verantwoordelijke.
  - Mailinglijsten van Pontes voor privédoeleinden te gebruiken.
  - Kettingbrieven te versturen.
  - Privé verkoopaanbiedingen te versturen zonder toestemming.
  - Berichten te versturen die Pontes op enigerlei wijze kunnen schaden.
  - Beeld- en/of geluidsfragmenten te openen en/of op welke wijze dan ook te bewerken indien dit kennelijk voor privédoeleinden geschiedt.

## Artikel 5. Internetgebruik

- 5.1 Medewerkers en leerlingen mogen tijdens werktijd geen internet gebruiken voor privédoeleinden, tenzij dit binnen redelijke grenzen blijft en geen verstoring of belemmering vormt voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.
- 5.2 Pontes kan specifieke controleprogramma's gebruiken voor internet- en computergebruik als dat nodig is. Medewerkers en leerlingen worden hiervan op de hoogte gesteld.
- 5.3 Het is niet toegestaan om:
- Websites te bezoeken met erotisch, pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal.
  - Websites te bezoeken die aanzetten tot illegale handelingen zoals geweld, agressie, gokken en/of alcohol.
  - Vertrouwelijke informatie over Pontes en/of derden te verstrekken zonder toestemming van de verantwoordelijke.
  - Op internet te handelen in strijd met de wet of onethisch gedrag te vertonen.
  - Berichten te versturen die Pontes op enigerlei wijze kunnen schaden.
  - Software en/of applicaties te downloaden, tenzij anders is aangegeven door Pontes.
  - Beeld- en/of geluidsfragmenten te openen en/of op welke wijze dan ook te bewerken indien dit kennelijk voor privédoeleinden geschiedt.
  - Softwareapplicaties te installeren en/of te verwijderen, tenzij anders is aangegeven door Pontes.

## Artikel 6. Gebruik en aansluiten eigen client apparatuur (BYOD)

- 6.1 Medewerkers en leerlingen mogen hun eigen apparatuur (zoals smartphones, tablets, laptops,

- etc.) alleen aansluiten op de daarvoor bestemde netwerkaansluitingen, inclusief draadloos.
- 6.2. De meegebrachte apparatuur moet beveiligd zijn met een wachtwoord, antivirus- en anti-malware software.
  - 6.3. Medewerkers en leerlingen mogen schoolvertrouwelijke informatie alleen op hun eigen apparatuur verwerken als dit onvermijdelijk is of expliciet is toegestaan door Pontes.
  - 6.4. Het misbruik van eigen cliënt apparatuur (BYOD), zoals digitaal pesten of handelen in strijd met het ICT-gebruiksreglement, wordt bestraft.
  - 6.5. Het is voor medewerkers verboden om contact te hebben met leerlingen via privé accounts op sociale media voor schoolgebruik.

## Artikel 7. Telefoongebruik (alleen voor medewerkers)

- 7.1 Medewerkers mogen de werktelefoon (vast/mobiel) niet voor privédoeleinden gebruiken, tenzij dit binnen redelijke grenzen blijft volgens de beoordeling van de leidinggevende.
- 7.2. Het is niet toegestaan om:
  - Dreigende, beledigende, seksueel getinte of discriminerende gesprekken te voeren, sms-berichten te sturen, of berichten via andere media te verzenden.
  - Vertrouwelijke informatie over Pontes en/of derden te verstrekken zonder toestemming van de verantwoordelijke.
  - Mededelingen doen of via digitale berichtenservice of informatie verstrekken die het imago van Pontes kan schaden, is niet toegestaan.
  - Je mag de telefoonlijsten van Pontes niet voor privédoeleinden gebruiken.
  - Het bellen van zogenaamde betaalnummers is alleen toegestaan als het nodig is voor je werk.
  - Het sturen van sms-berichten naar zogenaamde betaalnummers is niet toegestaan.
  - Houd je bij het gebruik van de telefoon aan de verkeersregels en algemene omgangsregels.

Als je werktelefoon een smartphone is en je toegang hebt tot e-mail en internet, gelden dezelfde regels als voor e-mail en internetgebruik op de computer. Lees ook de gebruikersovereenkomst voor de regels over internetgebruik op je telefoon.

## Artikel 8. Vertrouwelijke informatie (alleen voor medewerkers)

- 8.1 Vertrouwelijke informatie mag niet aan anderen worden verstrekt zonder toestemming van de verantwoordelijke. Als je vertrouwelijke informatie ziet of vermoedt dat iemand zich niet aan de regels houdt, spreek die persoon er dan op aan of meld het aan je leidinggevende.
- 8.2 Als je buiten je vaste werkplek werkt, moet je vertrouwelijk omgaan met de gegevens die je gebruikt voor je werk.
- 8.3 Een medewerker die een (vermoedelijke) schending van de in het voorgaande leden bedoelde gedragsregels waarneemt, spreekt de desbetreffende hierop aan, zo nodig meldt dit terstond aan de leidinggevende van de medewerker die de gedragsregels geacht wordt te hebben geschonden.

## Artikel 9. Controle en toegang

- 9.1 Controle op het gebruik van de ICT faciliteiten vindt alleen plaats voor specifieke doelen, zoals:
  - begeleiding,
  - individuele beoordelingen,
  - kwaliteitsdoeleinden,
  - systeem- en netwerkbeveiliging,
  - bescherming tegen virussen en andere schadelijke programma's
  - voorkomen van negatieve publiciteit,
  - voorkomen van seksuele intimidatie of ander ongeoorloofd gedrag,
  - kosten- en capaciteitsbeheersing.
- 9.2 Controle gebeurt meestal op basis van samengevatte gegevens die niet te herleiden zijn naar individuele personen. Alleen bij ernstige redenen (beschreven in 4.3 en 5.3) kan er controle plaatsvinden op de inhoud en in de privételefoon, privémail of privéaccounts op sociale media.
- 9.3 Medewerkers en leerlingen die zich niet aan dit reglement houden, worden aangesproken op hun gedrag door hun leidinggevende/mentor.
- 9.4 In geval van strafbaar internetgebruik zal Pontes aangifte doen.

- 9.5 E-mailberichten, telefoongesprekken en poststukken van leden van de GMR (OR) en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie worden over het algemeen niet gecontroleerd, behalve als het om de veiligheid van het berichtenverkeer gaat.
- 9.6 Het is in principe toegestaan voor werkgevers om de gegevens van elektronische communicatiemiddelen te analyseren als er redelijke verdenking of vermoeden is van ongeoorloofd gedrag door werknemers. Dit gebeurt alleen als andere maatregelen zijn uitgeput, er een belangrijk belang is voor de schoolorganisatie en de privacy van werknemers wordt beschermd. De gegevens worden bewaard zolang dit nodig is voor verder onderzoek en mogelijke maatregelen.
- 9.7 De werkgever mag toegang krijgen tot de accounts (e-mail, Teams, OneDrive) van medewerkers, zowel via de werklaptop als de bedrijfstelefoon, onder bepaalde cumulatieve voorwaarden:
- Als de medewerker niet beschikbaar is om gegevens vanuit zijn account te verstrekken aan de organisatie.
  - De medewerker wordt op de hoogte gebracht wanneer er toegang wordt verkregen.
  - Er is een dringende reden (wetgeving, voortgang, veiligheid) voor het verkrijgen van de informatie.
  - De beslissing wordt genomen door de bestuurder, directeur bedrijfsvoering of de rector.
  - De toegang tot het account wordt uitgevoerd door de afdeling ICT, met het vier ogen principe (meerdere mensen zijn betrokken bij de toegang).
  - Privéberichten worden niet gelezen.

## Artikel 10. Rechten van de betrokkenen

- 10.1 De school informeert medewerkers en leerlingen jaarlijks over de rechten die zij hebben, en die zijn beschreven in artikelen 15 tot en met 22 van de AVG.
- 10.2 Medewerkers en leerlingen kunnen een overzicht van hun persoonsgegevens opvragen bij de school. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 10.3 Medewerkers en leerlingen kunnen verzoeken om correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 10.4 Medewerkers en leerlingen kunnen bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden. De school beoordeelt dit binnen 4 weken en stopt de verwerking als het bezwaar gegrond is.

## Artikel 11. Klachten

Als medewerkers of leerlingen vinden dat hun rechten worden geschonden door dit reglement, kunnen ze een klacht indienen bij de school. De klacht wordt vertrouwelijk behandeld volgens de klachtenregeling.

## Artikel 12. Slotbepaling

- 12.1 Dit reglement verandert niets aan de rechten en bevoegdheden die voortvloeien uit wetten, cao's of andere regelingen.
- 12.2 De school kan evidente fouten in het reglement corrigeren of tekstuele aanpassingen doen die de inhoud niet veranderen.
- 12.3 Aanpassingen in het reglement worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend door de school en de GMR/medezeggenschapsraad, en bekendgemaakt aan de medewerkers.
- 12.4 In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school afwijken van dit reglement als er een direct en belangrijk belang voor de school is.
- 12.5 Dit reglement zal, na inwerkingtreding, iedere twee jaar worden herzien en opnieuw goedgekeurd moeten worden.
- 12.6 Als wetgeving of maatschappelijke ontwikkelingen dit vereisen, gaan de school en de GMR/medezeggenschapsraad in overleg over eventuele aanpassingen van het reglement.

## Artikel 13. Algemeen

### Onvoorziene situaties

In situaties waarin deze regeling niet voorziet, zal door *Stichting Scholengroep Pontes* zoveel mogelijk naar aard en strekking van hetgeen in deze regeling is geregeld in redelijkheid worden beslist. In

situaties waarin dit reglement geen oplossing biedt, zal de school een redelijke beslissing nemen op basis van de bedoeling en de strekking van dit reglement.