

AVG Gedragscode ICT



Betreft: Gedragscode ICT, internet & social media ESV voor medewerkers
Datum team: 26 maart 2024 - Memo Intern
Datum bestuur: 18 maart 2024
Datum mr: 4 april 2024

Gedragscode ICT, internet & social media ESV voor medewerkers

De ESV vindt het belangrijk dat ICT, internet en social media verantwoord worden gebruikt. In deze gedragscode staat een aantal gedragsregels dat dit bevordert. Iedereen die van ICT en internet van de ESV gebruikt of een eigen account op social media over de school heeft, moet zich houden aan deze regels. Deze gedragscode geldt dus ook voor vrijwilligers.

Gedragsregels

1. Installeer of update niet zelf software op apparatuur van de ESV . Dit wordt altijd gedaan door de ICT'er van de school.
2. Bewaar je gegevens in de cloudopslag van de school (Google Drive), niet op je privé device of schooldevice. Wanneer je je gegevens op de juiste cloudlocatie bewaart, blijft bij calamiteiten de schade aan je bestanden beperkt. Van de bestanden in de cloud wordt namelijk een back-up gemaakt en deze locaties zijn beter beveiligd tegen virussen.
3. Geef geen gelegenheid tot het kraken van je privé device. Stel op je privé device een screensaver met wachtwoordbeveiliging in. Gebruik op je privé device een firewall. Installeer met regelmaat updates van je besturingssysteem.
4. Koppel geen andere apparaten, zoals USB-sticks, externe harde schijven en/of camera's aan de schooldevice.
5. Vergrendel je device als je de werkplek verlaat, zodat schermbeveiliging wordt ingeschakeld (Alt + zoektoets). Sluit na gebruik je schooldevice af of log uit.
6. Let altijd goed op je eigen laptop en smartphone. Laat deze nooit onbeheerd achter. Zeker niet in je auto. Is je laptop of smartphone gestolen? Meld dit dan direct bij je directeur en de ICT'er van de school. Zij blokkeren dan direct je account, zodat de informatie is beschermd.
7. Geef je wachtwoord aan niemand, ook niet aan een stagiaire of invaller. Zij hebben eigen toegangscodes. Een wachtwoordkluis helpt als je veel wachtwoorden moet onthouden. Kies sterke wachtwoorden (voor tips, zie Google: [Een sterk wachtwoord maken voor een betere accountbeveiliging - Google-account Help](#) en verander ze 1x per jaar.
8. Laat nooit een afdruk onbeheerd bij de printer achter. Haal je afdruk direct op.
9. Deel geen gevoelige gegevens via WeTransfer, Dropbox, OneDrive, Google Drive of vergelijkbare toepassingen.
10. Breng zonder toestemming van je leidinggevende geen vertrouwelijke informatie of informatie waar intellectueel eigendomsrecht op rust, buiten het netwerk van de ESV.
11. Klik nooit op links, voordat je zeker weet dat de mail vertrouwd is. In je mailbox zit regelmatig een e-mail van een afzender die je niet kent. Of met inhoud die je niet vertrouwt. De kans is dan groot dat je met zogenaamde phishing mail, een virus of andere aanval te maken hebt. Soms wordt gevraagd naar je wachtwoord of pincode. Geef deze nooit! Er wordt per mail door niemand, ook niet door de ICT'er van de school om een wachtwoord gevraagd. Neem bij twijfel contact op met de ICT'er van de school.
12. Gebruik internet, e-mail en smartphone van de school alleen voor activiteiten die nodig of gewenst zijn in het belang van je werkzaamheden. Medewerkers mogen hun

AVG Gedragscode ICT

school e-mail en school internet op het werk ook privé gebruiken op voorwaarde dat dit qua tijd beperkt is, niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en geen verboden handelingen oplevert.

13. Ga op een respectvolle manier om met leerlingen, ouders, collega's en vrijwilligers. De ESV accepteert geen enkele vorm van onfatsoenlijk gedrag, pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld.
14. Gebruik beeld- en geluidsmateriaal van betrokkenen alleen met toestemming van betreffende ouders of collega.
15. Bekijk, vertoon, download en/of verspreid geen bestanden die het aanzien van de organisatie schade (kunnen) berokkenen of de grenzen van fatsoen overschrijden.
16. Gebruik voor een e-mail van school nooit openbare Wifi hotspots, of hotspots waarvan je niet zeker weet dat deze goed beheerd en goed beschermd zijn.
17. De ESV kan bij verlies of diefstal van je schooldevice gebruik maken van de mogelijkheid om gegevens op afstand te wissen (remote wipe) waardoor ook alle privé-gegevens gewist kunnen worden.
18. Meld storingen, onregelmatigheden, inbreuken op de beveiliging, ongeautoriseerd gebruik etc. direct aan de ICT'er van de school.

Controle op gebruik internet

Verkeerd gebruik van ICT en internet kan leiden tot grote schade voor de ESV. Om die reden mag de ESV als werkgever controles uitvoeren. Controles hebben de volgende redenen als doel:

- Beveiligen van systemen en netwerken
- Tegengaan van discriminatie, seksuele intimidatie en andere strafbare feiten
- Beschermen van privacy en veiligheid van alle betrokkenen
- Voorkomen en tegengaan van misbruik van bedrijfsmiddelen
- Beheersen van kosten en capaciteit
- Voorkomen van negatieve publiciteit

In beginsel vindt controle 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 directeur gerichte controle plaatsvinden. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt in opdracht van de directeur controle op de inhoud plaats. E-mailberichten van leden van het bestuur, de MR onderling, van de vertrouwenspersoon, bedrijfsarts en van ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd.

Social media

Social media zijn populair. In een handomdraai kun je snel aan de buitenwereld laten weten wat je bezighoudt. Ervaringen, ideeën, kennis, vragen, klachten en complimenten. Op social media word je als medewerker van de ESV voor een groot publiek zichtbaar. In deze gedragscode staat een aantal richtlijnen dat je helpt op weg met communicatie over je school vanuit je eigen account(s). Deze gedragscode geldt ook voor vrijwilligers.

Richtlijnen

1. 1. Praat gerust via social media over je school. Namens je school is echter

AVG Gedragscode ICT

- alleen voorbehouden aan de directeur.
2. Zorg dat vertrouwelijke informatie zoals bedrijfsvoering, beleid en privacygevoelige gegevens ook vertrouwelijk blijft. Breng ook geen informatie naar buiten die nog niet naar buiten gebracht mag of kan worden maar wacht eerst de officiële berichtgeving van je school af. Als je twijfelt, verzend het bericht dan niet!
 3. Praat in de ik-vorm en zorg daarbij dat anderen weten wat jouw rol binnen de organisatie is. Zo kun je bijvoorbeeld in je profiel zetten dat je op persoonlijke titel schrijft.
 4. Bedenk goed wat je zegt. Wees voorzichtig met wat je op social media zegt over leerlingen, ouders, collega's en partners. Check de feiten: klopt het wat je zegt? Blijf bovendien feitelijk en laat je emotie niet de boventoon voeren.
 5. Beperk je tot je eigen vakgebied. Wanneer je vragen of uitingen over je school tegenkomt die buiten jouw eigen vakgebied vallen, mail het betreffende bericht dan naar je directeur.
 6. Informeer je directeur wanneer je een eigen blog of account wilt starten over je school. Op deze manier houdt de ESV zicht op de plekken waar online over de organisatie wordt gecommuniceerd. Geef hierbij in ieder geval duidelijk aan dat het hier niet om een officieel kanaal van je school gaat en gebruik geen huisstijl van de organisatie.
 7. Word met je privé account geen 'vrienden' met leerlingen. Dat vindt de ESV niet wenselijk.
 8. Geef geen antwoord op vragen van journalisten. Journalisten/media die je benaderen met vragen over je school stuur je door naar je directeur.

Disciplinaire maatregelen

Indien een medewerker handelt in strijd met deze gedragscode of algemeen geldende wettelijke regels, kan de ESV afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen onder andere een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Communicatie

De ESV zorgt dat iedere medewerker op de hoogte is van deze gedragscode. Nieuwe medewerkers ontvangen de gedragscode bij indiensttreding.

Evaluatie

Deze gedragscode wordt jaarlijks in het directieoverleg geëvalueerd en indien nodig aangepast na instemming van de MR. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekendgemaakt.

Onvoorzien

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van deze gedragscode, beslist de directeur.