



mavo isk
havo atheneum gymnasium tto technasium
Carmelcollege Gouda

Inleiding

Het schoolnetwerk van Carmelcollege Gouda.

De aandacht voor het netwerk van Carmelcollege Gouda richt zich niet alleen op de continuïteit van het schoolnetwerk, maar ook op het gebruik van alle faciliteiten daarmee verbonden en gebruik van het Internet door zowel de leraren, onderwijsondersteunend personeel, administratief medewerkers als onze scholieren.

Het Carmelcollege Gouda dient enerzijds rekening te houden met wettelijke bepalingen en regelingen vanuit het bestuur van de Stichting Carmelcollege en anderzijds met de bewegingsruimte van elke locatie om zelfstandig richtlijnen op te zetten.

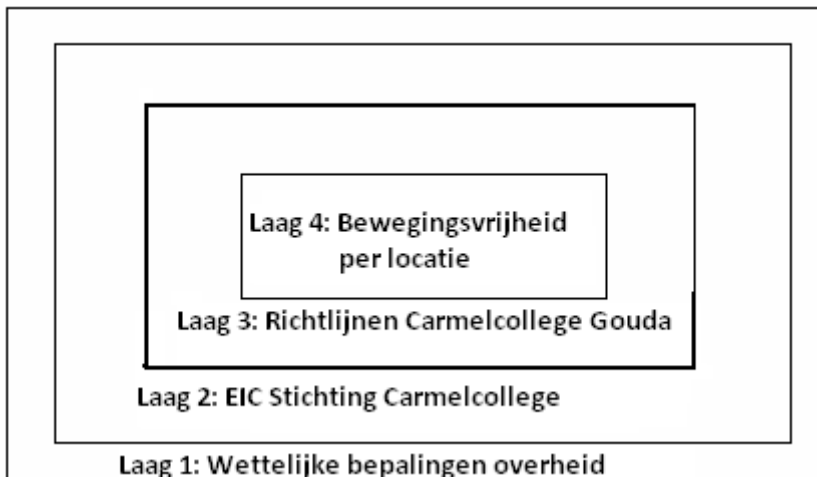
Inhoudsopgave

<i>Spelregels voor computergebruik</i>	3
<i>Laag 1: Wettelijke bepalingen</i>	4
<i>Laag 2: Modelregeling voor het gebruik van EIC door leerlingen van de de stichting Carmelcollege</i>	5
Artikel 1: Begripsomschrijvingen.....	5
Artikel 2: Doel en werkingssfeer van deze regeling.....	6
Artikel 3: Algemene uitgangspunten	6
Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)	6
Artikel 5: De wijze van controle.....	7
Artikel 6: Gebruik persoonlijke elektronica (waaronder mobiele telefoons, camera's en mp3-spelers)	7
Artikel 7: Sancties	7
Artikel 8	7
Artikel 9: Inwerkingtreding en citeertitel	7
<i>Toelichting op de modelregeling EIC voor leerlingen</i>	8
Artikel 1: Begripsbepaling	8
Artikel 3: Algemene uitgangspunten	8
Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)	9
Artikel 5: Controle.....	9
Artikel 7: Sancties.....	9
<i>Laag 2: Modelregeling voor het gebruik van EIC door het personeel van de de stichting Carmelcollege</i>	10
Artikel 1: Begripsomschrijvingen	10
Artikel 2: Doel en werkingssfeer van deze regeling	10
Artikel 3: Algemene uitgangspunten	10
Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen	10
Artikel 5: Meldingsplicht	11
Artikel 6: Controle.....	12
Artikel 7	12
Artikel 8: Inwerkingtreding en citeertitel	12
<i>Toelichting op de modelregeling EIC</i>	13
Artikel 1: Begripsbepaling	13
Artikel 3: Algemene uitgangspunten	13
Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen	14
Artikel 6: Controle.....	14
<i>Laag 3: Richtlijnen vanuit het Carmelcollege Gouda</i>	15
<i>Laag 4: Protocol locatie Antoniusmavo XL</i>	17
E-mail	17
Internet	17
Computergebruik.....	17
<i>Laag 4: Protocol mediatheekregels locatie Antoniuscollege Gouda</i>	19
<i>Bronnen</i>	20
<i>Bijlage: Leerling-regels voor het gebruik van het computernetwerk op Antoniusmavo XL</i>	21

Spelregels voor computergebruik

Waarom het gebruik van een 4 lagen systeem?

- Laag 1: Wettelijke bepalingen overheid
De overheid heeft al gezorgd voor een eerste afbakening. Denk hierbij aan wetgeving met betrekking tot privacy, auteursrecht, beeldschermgebruik en verspreiding van virussen.
- Laag 2: EIC Stichting Carmelcollege
Modelregeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) door leerlingen en personeel van de Stichting Carmelcollege vastgesteld door het College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege op 16 juni 2009. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de instelling/school door de schoolleiding binnen de bepalingen van het schoolleiderstatuut en het mandateringsstatuut wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Vanuit het Carmelcollege Gouda is het van belang dat deze wettelijke bepalingen en de regeling van de Stichting Carmelcollege worden nageleefd. Immers; scholen hebben een voorbeeldfunctie.
- Laag 3: Richtlijnen Carmelcollege Gouda
De richtlijnen van het Carmelcollege Gouda zijn gebaseerd op die wettelijke bepalingen en de Regeling EIC van Stichting Carmelcollege.
- Laag 4: Bewegingsvrijheid per locatie
Ten slotte hebben de locaties zelf ook bewegingsruimte in het opstellen van procedures.



Laag 1: Wettelijke bepalingen

Onderstaande wetgeving heeft gevolgen voor het dagelijks gebruik van computers en Internet binnen het Carmelcollege Gouda:

1. De Wet Computercriminaliteit
2. De Wet Beeldschermgebruik
3. De Wet Bescherming Persoons(registratie)gegevens
4. Artikel 350 Wetboek van Strafrecht ziet toe op het wissen, veranderen, dan wel het onbruikbaar of ontoegankelijk maken van gegevens.
5. In Artikel 350b lid 2 van het Wetboek van Strafrecht wordt het verspreiden van virussen door onvoorzichtigheid, onachtzaamheid of nalatigheid strafbaar gesteld.
6. In Europees verband is in het verdrag "Crime in Cyberspace" van de Raad van Europa een strafbaarstelling met betrekking tot het verspreiden van virussen opgenomen.
7. De Wet auteursrecht.
8. De Wet portretrecht.

Laag 2: Modelregeling voor het gebruik van EIC door leerlingen van de Stichting Carmelcollege.

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Het College van Bestuur: het bestuur van de Stichting Carmelcollege.
- b. School: alle scholen die vallen onder het bestuur van de Stichting Carmelcollege.
- c. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.
- d. Verwerking persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.
- e. Schoolleider: een eindverantwoordelijke voorzitter van de centrale directie, rector of directeur van een school.
- f. Schoolleiding: het gehele management binnen een school, waaronder te verstaan de directie en de teamleiders.
- g. Schoolleiderstatuut: statuut als bedoeld in artikel 32c Wet op het Voortgezet Onderwijs.
- h. Mandateringstatuut: het bestuur van de Stichting Carmelcollege.
- i. Beheerder: automatiseringsmedewerker(s) die binnen de school is (zijn) belast met het beheer van de persoonsgegevens, het goed functioneren van het computersysteem, alsmede met de controle op e-mail en internetgebruik.
- j. Personeel: personeelsleden die werkzaam zijn binnen de school op grond van een met het bestuur gesloten arbeidsovereenkomst, alsmede uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij de school zijn gestationeerd.
- k. Leerling: leerling in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;

Artikel 2: Doel en werkingssfeer van deze regeling

- 2.1 De schoolleider bepaalt binnen de instelling/school met inachtneming van de bepalingen in het schoolleiderstatuut en het mandateringsstatuut hoe wordt omgegaan met ongewenst e-mail en internetgebruik en gebruik van persoonlijke elektronica waaronder mobiele telefoon, camera en mp3-speler etc. door leerlingen van de instelling/school. De schoolleider treft daartoe zo nodig aanvullende maatregelen.
- 2.2 De schoolleider kan de leerling de toegang tot bepaalde sites, het gebruik van internet, e-mail en het gebruik van persoonlijke elektronica ontzeggen dan wel beperken. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan toepassingen die strijdig zijn met wet- en regelgeving en de regels van de instelling/school.
- 2.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:
 - a. systeem- en netwerkbeveiliging
 - b. tegengaan onverantwoord gebruik.

Artikel 3: Algemene uitgangspunten

- 3.1 De instelling/school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen (EIC) als internet en e-mail en het gebruik van persoonlijke elektronica waaronder mobiele telefoon, camera en/of mp3-speler te begeleiden.
- 3.2 De instelling/school draagt er zorg voor dat er geen bewust onverantwoord gebruik op school van EIC plaatsvindt. Bewust onverantwoord gebruik is tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school.
- 3.3 Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van EIC. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.
- 3.4 Persoonsgegevens over gebruik van EIC worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden
- 3.5 De schoolleider treft voorzieningen over de positie en integriteit van de beheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de beheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)

- 4.1 Het is leerlingen niet toegestaan om:
 - buiten schooltijd de computers te gebruiken zonder toestemming van het personeel;
 - zonder onderwijskundige opdracht bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
 - e-mailberichten te versturen die kunnen aanzetten tot haat en/of geweld/pesten;
 - kettingbrieven te versturen;
 - bestanden te versturen/ontvangen die qua omvang het systeem te zeer belasten;
 - e-mailberichten te verzenden welke anderszins in strijd zijn met de ethiek cq. betamelijkheid van de school;
 - software en applicaties te printen en te downloaden zonder voorafgaande toestemming van het personeel;
 - geen websites te bezoeken waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van personeel.
- 4.2 Leerlingen stellen een personeelslid meteen op de hoogte als informatie wordt tegengekomen waardoor de leerling zich niet prettig voelt of waarvan de leerling weet dat dat niet hoort.

Artikel 5: De wijze van controle

- 5.1 Controle op het gebruik van EIC vindt slechts plaats op last van de schoolleider binnen de kaders van deze regeling en de op deze regeling van toepassing zijnde wettelijke bepalingen zoals die zijn vermeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en de daarop gebaseerde Privacyregeling voor leerlingen van de instelling/school.
- 5.2 Als de schoolleider of de beheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat een leerling c.q. een groep leerlingen onverantwoord gedrag vertoont ten aanzien van het gebruik van EIC wordt de leerling cq. de groep leerlingen hierop gewezen en wordt controle van zijn/hun EIC-acties als mogelijkheid genoemd.
- 5.3 Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens met betrekking tot het gebruik van EIC. Alleen bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de schoolleider vindt er controle op de inhoud plaats.
- 5.4 Indien er aanwijzingen zijn dat een leerling of een groep leerlingen de regels overtreden wordt de leerling/leerlingen hierop gewezen en kan gedurende een vastgestelde (korte) periode, op last van de schoolleider, gerichte controle van zijn/haar EIC-acties door de beheerder plaatsvinden. De beheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan de schoolleider.
- 5.5 EIC-berichten van leden van de leerlingenraad en de leerlingen in de medezeggenschapsraad zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer en bij een ernstig vermoeden van misbruik zoals bedoeld in artikel 4.

Artikel 6: Gebruik persoonlijke elektronica (waaronder mobiele telefoons, camera's en mp3-spelers)

- 6.1 Ongeoorloofd gebruik van een mobiele telefoon, camera of mp3-speler is in de school als tijdens schoolactiviteiten elders niet toegestaan.
- 6.2 Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is, in de school als tijdens schoolactiviteiten elders, te allen tijde verboden tenzij met schriftelijke toestemming van het onderwijzend personeel.
- 6.3 Het is niet toegestaan om foto's, video-opnamen of ander materiaal van op school werkzame personen, leerlingen of andere bij de school betrokkenen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's, video-opnamen of ander materiaal is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

Artikel 7: Sancties

- 7.1 Leerlingen ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden worden zo spoedig mogelijk door de schoolleiding op hun gedrag aangesproken.
- 7.2 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de schoolleiding over de te nemen maatregelen/sancties zoals vermeld in de schoolgids en/of het leerlingenstatuut.

Artikel 8

Een leerling kan een klacht over de gedragingen en beslissingen van de schoolleiding met betrekking tot deze regeling voorleggen aan het College van Bestuur en/of de Klachtencommissie.

Artikel 9: Inwerkingtreding en citeertitel

Deze modelregeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor leerlingen.

De modelregeling is vastgesteld door het College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege op 16 juni 2009.

Toelichting op de modelregeling EIC voor leerlingen

Het model voor een EIC-regeling betreft het gebruik van (mobiele)telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld door de instelling/school of in het bezit zijn van de leerlingen. In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "elektronische informatie- en communicatiemiddelen."

De regeling is van overeenkomstige toepassing voor zover een leerling vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school. De computer van de leerling maakt dan logisch gezien deel uit van het computernetwerk en de leerling bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de school geldt.

De school is verplicht om de leerlingen inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Terzake doende artikelen worden hieronder vernoemd.

Artikel 1: Begripsbepaling

Persoonsgegevens: Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van leerlingen zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

Artikel 3: Algemene uitgangspunten

Lid 4

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling. Relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (leerling)dossier, valt onder de werking van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en kan langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het leerling-dossier worden vastgelegd.

Lid 5

In deze modelregeling is gekozen voor het algemene begrip beheerder. Desgewenst kan in de regeling van de instelling/school hiervan worden afgeweken door meer aan te sluiten bij de functies die op de instelling/school zijn vastgesteld.

In deze regeling is er voor gekozen de beheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Bij een vermoeden van misbruik van EIC-middelen wordt de desbetreffende leerling(en) door of namens de schoolleider of diens gemandateerde hierop gewezen. Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de beheerder.

De functie van beheerder dient gezien zijn/haar toegang tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk met de nodige waarborgen omgeven te zijn. Zo heeft de beheerder op grond van zijn werkzaamheden een geheimhoudingsplicht. Ook is hij/zij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De beheerder moet tegenover de schoolleider of diens gemandateerde een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de schoolleider of diens gemandateerde gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)

Lid 1

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De instelling/school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan privégebruik.

De instelling/school kan gedragsregels opnemen over wat in de instelling/school wordt verstaan onder verantwoord gebruik.

Van onverantwoord gebruik is sprake als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruïend, hatelijk, onsmakelijk etc.) of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen). De school kan dan overwegen om een melding/aangifte te doen bij politie en justitie. De betrokken e-mail en/of een (digitale) kopie kan worden uitgeprint en bewaard als potentieel bewijsmateriaal.

Artikel 5: Controle

Het gebruik van EIC leidt tot andere risico's voor de instelling/school en de leerling. Voor de instelling/school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van "verboden gebruik" of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de instelling/school. Voor de leerling gaat het vaak om bescherming van de privacy.

De school/instelling dient een gerechtvaardigd belang te hebben en een belangenafweging moeten maken tussen het belang van de instelling/school en de (privacy) belangen van de leerling. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen persoonsgegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geanonimiseerde gegevens.

Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van persoonsgegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een instelling/school er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de school/instelling. Daarbij dient de instelling/school wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

Artikel 7: Sancties

Bij overtreding van de voorschriften ten aanzien van persoonlijke elektronica kan worden gedacht aan bijvoorbeeld:

- het apparaat bij een eerste overtreding een dag in bewaring te nemen. Het apparaat kan dan de volgende lesdag (tijd invullen) worden opgehaald bij de administratie. In een brief aan de ouders/verzorgers wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn;
- bij een tweede overtreding het apparaat een week in bewaring te nemen.
- bij een derde en volgende overtreding het apparaat een maand lang in bewaring te nemen. Een apparaat dat in bewaring wordt genomen wordt in het bijzijn van de leerling gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en wordt vervolgens uitgezet. Het apparaat wordt vervolgens verzegeld (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Laag 2: Modelregeling voor het gebruik van EIC door het personeel van de Stichting Carmelcollege.

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Zie omschrijving modelregeling leerlingen.

Artikel 2: Doel en werkingssfeer van deze regeling

- 2.1 De schoolleider bepaalt binnen de instelling/school met inachtneming van de bepalingen van het schoolleiderstatuut en het mandateringsstatuut hoe wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) waaronder mobiele telefoon etc. Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle onder eindverantwoordelijkheid van de schoolleider plaatsvindt. De schoolleider treft daartoe zo nodig aanvullende maatregelen.
- 2.1 De schoolleider kan het personeelslid de toegang tot bepaalde sites, het gebruik van internet, e-mail en het gebruik van persoonlijke elektronica ontzeggen dan wel beperken. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan toepassingen die strijdig zijn met wet- en regelgeving en de regels van de instelling/school.
- 2.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van EIC vindt plaats met als doel:
 - a. systeem- en netwerkbeveiliging
 - b. tegengaan onverantwoord gebruik.
- 2.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 3: Algemene uitgangspunten

- 3.1 De instelling/school draagt er zorg voor dat geen onverantwoord gebruik van EIC binnen de instelling/school plaatsvindt. Onverantwoord gebruik is tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de instelling/school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de instelling/school.
- 3.2 Controle op gebruik van EIC zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
- 3.3 De instelling/school draagt zorg voor een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
- 3.4 Persoonsgegevens over gebruik van EIC worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met inachtneming van de wettelijke bewaartermijn.
- 3.5 De schoolleider treft voorzieningen over de positie en integriteit van de beheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de beheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 6.7.

Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

- 4.1 Het gebruik van EIC is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van EIC.
- 4.2 Personeelsleden mogen EIC beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling, alsmede aan fiscale regelgeving.
- 4.3 Het is niet toegestaan om EIC zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 3.1.

4.4 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie, waartoe men via EIC toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privésfeer;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- anoniem of onder een fictieve naam via EIC te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via EIC te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines (tijdschrift in elektronische vorm), elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon die door de school ter beschikking is gesteld aan een personeelslid te gebruiken in het buitenland of voor gesprekken naar het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van de schoolleider;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- iemand lastig te vallen;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;

4.5 Het is niet toegestaan om ongevraagd foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen, leerlingen of andere bij de school werkzame personen via EIC bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's, video-opnamen of ander materiaal van op school werkzame personen is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

4.6 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van EIC in strijd met de wet onethisch te handelen.

4.7 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

Artikel 5: Meldingsplicht

5.1 Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de schoolleider.

5.2 Inbreuken op beveiliging van binnen uit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

Artikel 6: Controle

- 6.1 Controle op het gebruik van EIC vindt slechts plaats op last van de schoolleider binnen de kaders van deze regeling en de op deze regeling van toepassing zijnde wettelijke bepalingen zoals vermeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de daarop gebaseerde privacyregeling voor personeel van de instelling/school.
- 6.2 Als de schoolleider of de beheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat een personeelslid of een groep personeelsleden onverantwoord gedrag vertoont ten aanzien van het gebruik van EIC wordt de collega(s) hier op gewezen en wordt controle van zijn/hun EIC-acties als mogelijkheid genoemd.
- 6.3 Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens met betrekking tot het gebruik van EIC. Alleen bij zwaarwegende redenen, te bepalen door de schoolleider vindt er controle op de inhoud plaats. Betrokkene zal hiervan vooraf op de hoogte worden gesteld.
- 6.4 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden kan gedurende een vastgestelde (korte) tijd, op last van de schoolleider, gerichte controle van zijn/haar EIC-acties plaatsvinden. De schoolleider brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het College van Bestuur.
- 6.5 De schoolleider geeft indien nodig aan de beheerder de opdracht om de EIC van betrokkenen na te gaan. De beheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan de schoolleider.
- 6.6 EIC-berichten van de schoolleider, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.
- 6.7 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de schoolleider over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen tegen het personeelslid met inachtneming van de vigerende CAO bepalingen.
- 6.8 Indien het vermoeden van een ernstig vermoeden van misbruik de schoolleider regardeert beslist het College van Bestuur.

Artikel 7

Een personeelslid kan een klacht over de gedragingen en beslissingen van de schoolleider met betrekking tot deze regeling voorleggen aan het College van Bestuur en/of de Klachtencommissie.

Artikel 8: Inwerkingtreding en citeertitel

Deze modelregeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor personeel.

De modelregeling is vastgesteld door het College van Bestuur van de Stichting Carmelcollege op 16 juni 2009.

Toelichting op de modelregeling EIC

Het model voor een EIC-regeling betreft het gebruik van (mobiele)telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door de instelling/school. In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "elektronische informatie- en communicatiemiddelen."

De schoolleider is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over de inhoud van de regeling, het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. De informatieplicht is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en vloeit ook voort uit de Arbowetgeving.

Terzake doende artikelen worden hieronder vernoemd.

Artikel 1: Begripsbepaling

Persoonsgegevens: Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van medewerkers zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

Artikel 3: Algemene uitgangspunten

Lid 4

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling. Relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd.

Lid 5

In deze modelregeling is gekozen voor het algemene begrip beheerder. Desgewenst kan in de regeling van de instelling/school hiervan worden afgeweken door meer aan te sluiten bij de functies die op de instelling/school zijn vastgesteld.

In deze regeling is er voor gekozen de beheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Daarmee kan voorkomen worden dat de beheerder in een loyaliteitsconflict komt met één van zijn collega's. Bij een vermoeden van misbruik van de EIC van de school wordt het desbetreffende personeelslid door de schoolleider of diens gemandateerde hierop gewezen. Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de beheerder.

De functie van beheerder dient gezien zijn/haar toegang tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk met de nodige waarborgen omgeven te zijn. Zo heeft de beheerder op grond van zijn werkzaamheden een geheimhoudingsplicht. Ook is hij/zij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De beheerder moet tegenover de schoolleider of diens gemandateerde een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de schoolleider of diens gemandateerde gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 4: Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van EIC zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De instelling/school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan privégebruik. De instelling/school kan gedragsregels opnemen over wat in de instelling/school wordt verstaan onder verantwoord e-mailgebruik (b.v. terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie, het meesturen van een disclaimer).

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc) of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), kan de school contact opnemen met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Opgelet moet worden dat het adres waar de e-mail vandaan komt niet vervalst is, de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders naam verborgen houden.

De regeling is van overeenkomstige toepassing voor zover een personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school (telenetwerken). De computer van het personeelslid maakt dan logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Artikel 6: Controle

Het gebruik van EIC leidt tot andere risico's voor de instelling/school en het personeelslid. Voor de instelling/school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van "verboden gebruik" of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de instelling/school. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk.

De school/instelling dient een gerechtvaardigd belang te hebben en een belangenafweging moeten maken tussen het belang van de instelling/school en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen persoonsgegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau vereist, moet worden volstaan met geanonimiseerde gegevens.

Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een instelling/school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de school/instelling. Daarbij dient de instelling/school wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

Laag 3: Richtlijnen vanuit het Carmelcollege Gouda.

Vanuit het Carmelcollege Gouda zorgen onderstaande richtlijnen ervoor dat er binnen de wettelijke bepalingen gebruik gemaakt wordt van computers, Internet en Email.

1. De inlogprocedure d.m.v. een gebruikersnaam en wachtwoord voor personeelsleden is persoonlijk.
2. De leerlingen hebben een inlogprocedure d.m.v. een gebruikersnaam en wachtwoord.
3. De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn persoonlijke inlogprocedure wordt gemaakt.
4. De gebruiker dient alle redelijke maatregelen ter beveiliging van zijn persoonlijke inlogprocedure te treffen.
5. De gebruiker zal bij constatering van misbruik van zijn persoonlijke inlogprocedure de ICT-coördinator/ICT Servicedesk van zijn/haar locatie van het Carmelcollege Gouda hiervan onverwijld in kennis stellen.
6. Het is de gebruiker niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers en tot programmabestanden van computersystemen of deze te wijzigen of te vernietigen, behoudens uitdrukkelijk daartoe verleende toestemming.
7. Het is de gebruiker niet toegestaan de door de school ter beschikking gestelde programmatuur te kopiëren of ter beschikking te stellen aan derden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming.
8. De gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor alle directe en indirecte schade die zij door opzet, schuld of nalatigheid aan de faciliteiten toebrengt.
9. De gebruiker zal niet trachten toegang te krijgen tot computersystemen voor zover dit systemen betreft waarvoor geen expliciete toegangsmogelijkheid voor de gebruiker is gecreëerd.
10. De gebruiker zal geen acties ondernemen die de integriteit en continuïteit van de faciliteiten ondermijnen.
11. Het is verboden systeem- of gebruikers-inlogprocedures (gebruikersnamen, wachtwoorden e.d.) op enigerlei wijze en in enigerlei vorm te bemachtigen.
12. Gebruikers zullen geen pogingen ondernemen op de faciliteiten hogere privileges te bemachtigen dan de hun toegekende privileges.
13. Het is verboden computervirussen op en via de faciliteiten te introduceren.
14. Het gebruik van de aan de gebruiker op persoonlijke titel ter beschikking gestelde mailbox en emailaccount is strikt persoonlijk.
15. Het is de gebruiker niet toegestaan een niet voor hem geldend emailadres te gebruiken.
16. Het is verboden emailberichten op enigerlei wijze te vervalsen.
17. Het is aan gebruikers verboden voor andere gebruikers bestemde emailberichten te lezen, kopiëren, wijzigen of uit te wissen.

18. In gevallen waar de continuïteit van de elektronische berichtenvoorziening in het geding is, zulks ter beoordeling van ICT-verantwoordelijken van Carmelcollege Gouda, is het aan de ICT-verantwoordelijken van het Carmelcollege Gouda toegestaan voor gebruikers bestemde berichten, indien nodig, te lezen, kopiëren, wijzigen of te wissen. De ICT-verantwoordelijken zullen kennis over de inhoud, vorm en strekking van berichten van gebruikers op generlei wijze aan de openbaarheid prijsgeven.
19. Bij constatering van misbruik van de faciliteiten of indien het gebruik ervan in strijd is met de regelgeving of wettelijke bepalingen, wordt de betreffende inlogprocedure onmiddellijk ingetrokken.
20. Indien een gebruiker een emailbericht ontvangt wat niet voor hem bestemd is, dient hij de afzender onverwijld hiervan in kennis te stellen.
21. In de schoolgids van het Carmelcollege Gouda dient aangegeven te worden dat er binnen de locaties van het Carmelcollege Gouda een protocol voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen werkzaam is. Het protocol dient via de website van de school beschikbaar te zijn.
22. Ouders dienen in staat te worden gesteld om bezwaar te maken tegen het plaatsen van een foto en/of de naam van hun kind op de internetsite van de school.
23. Voor de richtlijnen vanuit het Carmelcollege Gouda gelden tevens de wettelijke bepalingen (pnt. 2) en de modelregeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) door leerlingen en personeel van de Stichting Carmelcollege. (pnt.3).

Laag 4: Protocol locatie Antoniusmavo XL

E-mail

1. Email mag alleen verstuurd worden met toestemming van de leraar.
2. Voor emailgebruik gelden tevens de wettelijke bepalingen (pnt.1) , de richtlijnen vanuit het Carmelcollege Gouda (pnt.2) en de modelregeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) door leerlingen en personeel van de Stichting Carmelcollege. (pnt.3).

Internet

3. Bestanden van Internet naar eigen computer halen heet downloaden. Het versturen van bestanden naar Internet heet uploaden. Op vragen om te down- of uploaden is het antwoord in principe altijd nee. Bij twijfel moet de leerling toestemming vragen aan de leraar.
4. De leerling mag nooit persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: achternaam en adres, telefoonnummer van ouders of het adres van school zonder toestemming van de leraar.
5. Chatten en het gebruik van vergelijkbare programma's via internet is op school niet toegestaan, behoudens na toestemming van de leraar.
6. Voor Internetgebruik gelden tevens de wettelijke bepalingen (pnt.1), de richtlijnen vanuit het Carmelcollege Gouda (pnt.2) en de modelregeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) door leerlingen en personeel van de Stichting Carmelcollege. (pnt.3).

Computergebruik

7. Er mag nooit gesurft worden naar sites met geweld, discriminerende zaken, seks, aanstootgevende foto's, tekeningen en downloadprogramma's. De leerling maakt melding als hij of zij per ongeluk op zo'n site komt en sluit deze daarna af.
8. Er mag geen gebruik worden gemaakt van sites die 'gratis' Fungames verstrekken. Educatieve spelletjes mogen met toestemming van de leraar wel bezocht worden.
9. Installatie van softwareprogramma's op de netwerkcomputers mogen alleen uitgevoerd worden door daarvoor aangestelde personen. Hiervoor moet de ICT-servicedesk benaderd worden.
10. De startpagina is standaard . Deze mag niet veranderd worden.
11. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de leraar mogen leerlingen privé- software, dvd's, cd's, USB stick e.d. op de schoolcomputers gebruiken.
12. Bestanden van leerlingen mogen alleen weggeschreven worden naar de eigen map op de server.
13. Bestanden van leraren mogen alleen weggeschreven worden naar de persoonlijke omgeving op het netwerk of naar de mappen op de L-schijf waarvoor de rechten zijn verkregen en als back-up op een externe informatiedrager.
14. Configuraties (geluid, beeld, screensaver, resoluties e.d.) mogen niet door de gebruiker gewijzigd worden.

15. Opstarten en afsluiten van de computers dient correct te gebeuren. Na gebruik van de computer dient de leerling uit te loggen. Misbruik van het netwerk ten gevolge van het niet uitloggen valt onder verantwoordelijkheid van de leerling die vergeten is uit te loggen. Controle hierop berust bij betrokken leraar. Na de laatste les van de dag dient de leerling tevens de computer en het scherm af te sluiten.
16. Na gebruik dient de werkplek (ook de OLC's) neutraal te worden achtergelaten. D.w.z. er blijven geen stencils, boeken, pennen e.d. bij de computers liggen.
17. Het is verboden te eten en te drinken in de OLC's of elders in de buurt van pc's.
18. In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist de betrokken leraar e/o de ICT-verantwoordelijke.
19. Voor computergebruik gelden tevens de wettelijke bepalingen (pnt.1) , de richtlijnen vanuit het Carmelcollege Gouda (pnt.2) en de Regelingen van de Stichting Carmelcollege zoals beschreven onder pnt.3.

Laag 4: Protocol mediatheekregels locatie Antoniuscollege Gouda

Mediatheekregels

Openingstijden:

Maandag t/m vrijdag.

Werken op de computer:

- Meld je met je eigen schoolpas bij de balie aan en ook weer af voor computergebruik.
- Gebruik enkel het account van jezelf om op de computer te werken (bij een gezamenlijk werkstuk mail dit naar elkaar, via de school-email).
- Bedenk dat de computers door collega leerlingen gebruikt moeten worden dus misbruik ze niet. Ook jij wilt dat je de volgende keer op een goede computer kunt werken.
- Chatten en spelletjes zijn niet toegestaan, e-mail voor schooldoeleinden mag wel.
- Is er iets defect meld dit meteen bij de balie.

Bibliotheek in de mediatheek:

- Boeken of dvd's leen je met je schoolpas bij de balie.
- De uitleentermijn van boeken bedraagt drie weken. Dvd's mag je 3 dagen lenen.
- Je mag hoogstens vijf items (boeken/dvd's) tegelijk lenen.
- De uitleentermijn kan twee maal worden verlengd.
- Gereserveerde items kunnen niet worden verlengd.
- Bij te laat terugbezorgen wordt per dag € 0,05 boete in rekening gebracht.
- Voor niet meer ingeleverde of beschadigde items worden aanschaf- en administratiekosten in rekening gebracht.
- In de laatste toetsweek van het schooljaar moeten alle nog geleende items worden terugbezorgd.

En verder:

- Niet eten en drinken in de mediatheek, mobiele telefoon uit en je mp3 staat heel zachtjes.
- Jassen en tassen en petten laat je in de gang, aan de kapstok of in de tassenvakken.
- Gedraag je rustig, dan ben je anderen niet tot last, de mediatheek is een studieruimte.

Bronnen

Stichting Carmelcollege: “Modelregeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) door het personeel van de Stichting Carmelcollege d.d. 16 juni 2009”

“Modelregeling voor het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) door leerlingen van de Stichting Carmelcollege d.d. 16 juni 2009.”

Laurentius Stichting; “Protocol Spelregels”

Etty Hillesum Lyceum: “Schoolgids 2005-2006”

Bewerking door Sander de Jong, ICT-coördinator onderwijs Carmelcollege Gouda

Bijlage: Leerling-regels voor het gebruik van het computernetwerk op Antoniusmavo XL

Het Carmelcollege Gouda heeft een prachtig compleet netwerk. Er zijn op veel plekken werkstations neergezet om jullie het werk zo makkelijk en plezierig mogelijk te maken.

De directie en de leraren van Antoniusmavo XL verwachten dat jullie zorgvuldig met de computers omgaan en ze gebruiken voor het behalen van goede resultaten binnen je opleiding.

Wij vragen je dan ook om je strikt te houden aan de volgende spelregels voor computergebruik op Antoniusmavo XL.

- Je bent verantwoordelijk voor de computer waar je achter zit. Je gaat op normale wijze met de apparatuur om. Je zit niet aan de computer van een ander. Schade als gevolg van onverantwoord gebruik zal op je ouders/verzorgers worden verhaald. Als je met een tweetal achter de computer zit ben je samen verantwoordelijk.
- Het opstarten en afsluiten van de computer moet op de juiste manier gebeuren. Je volgt hierin de instructies van je leraar. Als je voor langere tijd bij de computer weggaat, ben je verplicht om uit te loggen. Zo voorkom je misbruik van jouw inlogaccount door anderen. Zolang je ingelogd bent op het netwerk blijf je verantwoordelijk voor alles wat onder jouw naam gebeurt, zelfs als iemand anders dat doet.
- Je mag in de buurt van computers niet eten en drinken.
- Aan het eind van de les, als je hebt uitgelogd, laat je de computerwerkplek netjes achter. Scherm, toetsenbord en muis staan netjes opgesteld en papier, etc. worden opgeruimd en je stoel aangeschoven.
- Je mag zelf nooit software op de werkstations installeren.
- Je surft niet naar sites met geweld, seks en discriminerende zaken. Je maakt melding bij de verantwoordelijke leraar als je per ongeluk op zo'n site komt. Er zal door de schoolleiding regelmatig controle plaatsvinden op het internetgebruik van leerlingen. Leerlingen die deze regel overtreden zullen streng worden gestraft.
- Er mag geen gebruik gemaakt worden van sites die gratis zogenaamde "fungames" verstrekken. Met toestemming van de leraar mogen wel educatieve spellen worden bezocht.
- Zonder toestemming van de leraar mag je geen persoonlijke informatie doorgeven op internet, zoals achternamen, adressen telefoonnummers, foto's etc.
- Chatten via MSN of vergelijkbare programma's is op school niet toegestaan.
- Downloaden en uploaden van programma's die niet met je schoolwerk te maken hebben is niet toegestaan.
- In alle situatie waarin dit regelblad niet voorziet, beslist de betrokken leraar, de ICT-verantwoordelijke en/of het management van de school.

Door de ontvangst en het lezen van deze afspraken stem je ermee in dat je verantwoordelijk bent voor het naleven van de regels.

Wij wensen jullie veel leerzame en leuke computerlessen toe op Antoniusmavo XL.

De centrale directie van het Carmelcollege Gouda.