

Gedragcodes



Leidse
instrumentmakers
School

Auteur	Versie	Datum	Aanpassing
Ralph Kronieger	1.2	01-07-2021	
Vastgesteld door		Datum	
Stef Vink	1.2	12-10-2021	

Inhoud

Gedragcodes Leidse instrumentmakers School	3
Veiligheid en lichamelijk welzijn.....	3
Vertrouwelijkheid en (intellectuele)eigendommen.....	3
Privacy.....	3
Beeldrecht.....	3
Geschenken en giften	3
Excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen	3
Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd.....	3
Verrichten van nevenwerkzaamheden.....	3
Bedrijfsmatige transacties en betalingen	4
Elektronische media	4
Meldingsplicht	4
Naleving en sancties.....	4
Omschrijving van ongewenst gedrag	4
Seksuele intimidatie	4
Agressie.....	4
Geweld	4
Pesten.....	4
Discriminatie	5
Nadere gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie	5
Gedragcode voor veilig werken in de digitale omgeving van de LiS	5
Waarom een gedragscode	5
Voor wie is de gedragscode bedoeld	6
Voor welke digitale voorzieningen geldt de code.....	6
Voor welke devices geldt de code.....	6
Gebruik van de digitale omgeving.....	6
Wat zijn de regels	6
Handhaving en controle.....	7
Wat gebeurt er als ik de regels niet volg	7
Gedragcodes voor het gebruik van elektronische media	8
Zakelijk gebruik.....	8
Privégebruik.....	8
E-mailgebruik	8
Internetgebruik.....	9
Controle.....	9
ICT Gebruiksreglement van de De LiS	10
Artikel 1. Definities	10
Artikel 2. Doel van de afspraken	10
Artikel 3. Algemene uitgangspunten	10
Artikel 4. Internetgebruik	11
Artikel 5. Gebruik en aansluiten eigen cliënt- apparatuur (BYOD)	11
Artikel 6. Controle	11
Artikel 7. Rechten van de betrokkenen	12
Artikel 8. Klachten	13
Artikel 9. Slotbepaling.....	13
Artikel 10. Algemeen	13

Protocol de sociale media de LiS	14
Inleiding.....	14
Profilering.....	14
Curriculum	14
Communicatie.....	14
Omgaan met de media.....	15
1. Gerichte informatie vanuit de LiS	15
2. Gezochte informatie vanuit de media	15
Calamiteiten; omgaan met de media.....	16
Vrije meningsuiting	16
Advies	16
Slot	16

Gedragcodes Leidse instrumentmakers School

Veiligheid en lichamelijk welzijn

De medewerker is alert op veiligheid en hij brengt de veiligheid en gezondheid van hemzelf en anderen niet in gevaar. Hij leeft veiligheidsvoorschriften na en voelt zich verantwoordelijk voor een ander. De medewerker is tijdens zijn werk niet onder invloed van alcohol en/of drugs.

Vertrouwelijkheid en (intellectuele)eigendommen

De medewerker verstrekt geen gevoelige of vertrouwelijke informatie over studenten of collega's (uitgezonderd rechtspositionele of wettelijk voorgeschreven) aan personen of instanties. Hij treedt alleen in contact met de media in opdracht of met toestemming vooraf van het bestuur.

De medewerker maakt geen gebruik van bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden en doet het auteursrecht van zijn werkzaamheden uit hoofde van zijn functie toekomen aan de werkgever.

Privacy

De LiS heeft een privacyreglement dat te vinden is op Website van de LiS. Hierin staat beschreven hoe wij omgaan met persoonsgegevens van studenten en medewerkers. Dit is overeenkomstig de wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het vastleggen en gebruik van persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor de organisatie van onderwijs en ondersteuning van studenten. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.

Beeldrecht

De medewerker maakt en deelt geen foto's van studenten of collega's die daarvoor geen toestemming hebben gegeven.

Geschenken en giften

De medewerker neemt geen geschenken en aanbiedingen aan, met een grotere waarde van > 50 Euro of doet deze ten goede komen aan de LiS. Ontvangen kleinere attenties (< 50€) worden verdeeld binnen de organisatie-eenheid.

Excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen

De medewerker die in verband met zijn functie bij de LiS wordt uitgenodigd voor excursies, werkbezoeken, scholingsdagen en evenementen die voor zijn functie relevant zijn, vraagt altijd vooraf toestemming aan zijn leidinggevende voor deelname. Hij zal pas ingaan op de uitnodiging na toestemming van de leidinggevende.

Verrichten van incidentele activiteiten voor derden in werktijd (Cao art. 10.5)

De medewerker die op uitnodiging verzocht wordt om in werktijd activiteiten voor derden te verrichten, zoals het houden van een lezing of presentatie, vraagt vooraf toestemming aan de directeur. Hij zal pas ingaan op het verzoek na toestemming van het bestuur. Als de medewerker voor deze activiteit een vergoeding ontvangt met een waarde tot € 50,- mag de medewerker deze houden. Voor een vergoeding boven € 50,- geldt dat het bestuur een geschikte bestemming zoekt voor het bedrag hierboven. Tenzij de medewerker en het bestuur hierover andere afspraken maken.

Verrichten van nevenwerkzaamheden

De medewerker onthoudt zich van nevenwerkzaamheden die een nadelige invloed hebben op de vervulling van zijn functie dan wel in strijd zijn met de belangen van de LiS.

Bedrijfsmatige transacties en betalingen

De medewerker dient juiste declaraties in. Alle bedrijfsmatige transacties en betalingen moeten volledig en juist zijn gedocumenteerd en gecontroleerd kunnen worden.

Elektronische media

De door de organisatie aangeboden middelen voor gebruik van telefoon, fax, internet en e-mail, zoals computersystemen en netwerken, worden als eigendom van de organisatie beschouwd. Deze middelen worden gebruikt voor educatieve en zakelijke doeleinden. De gedragscode voor het gebruik van elektronische media is opgenomen in bijlage A.

Meldingsplicht

De medewerker is verplicht ongewenst gedrag en handelen in strijd met de gedragscode van de LiS en/of de bijlagen van deze gedragscode te melden bij het bestuur. Als dat gezien de omstandigheden niet van de medewerker kan worden gevraagd, moet de medewerker zijn melding doen bij een van de vertrouwenspersonen van de LiS.

Naleving en sancties

Het toezicht op de naleving van deze gedragscode is een zaak van ieder die betrokken is bij de LiS en berust uiteindelijk bij het bestuur. Handelen van de medewerker in strijd met de gedragscode van de LiS kan, afhankelijk van de aard van de overtreding leiden tot actie, corrigerend handelen dan wel rechtspositionele maatregelen. Hierbij is beëindiging van de arbeidsovereenkomst en ontslag op staande voet niet uitgesloten.

Omschrijving van ongewenst gedrag

Elk gedrag dat kan worden gekwalificeerd als seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en/of discriminatie.

Seksuele intimidatie

Ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt als het een minderjarige betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de studenten als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn: seksistische opmerkingen, seksistische gebaren, ongewenste aanrakingen, verzoeken om seksuele gunsten, hogere waarderingen voor geleverde prestaties in ruil voor seksuele diensten, het tonen of verzenden van pornografische afbeeldingen of teksten.

Agressie

Iedere vorm van gedrag die erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden.

Geweld

Een extreme vorm van agressief gedrag waarbij geprobeerd wordt om letsel toe te brengen.

Pesten

Het kwellen en/of treiteren van een of meerdere personen. Voorbeelden van pesten zijn: roddelen, kwaadspreken, vernederen, kleineren, negeren, de communicatie met iemand beperken of overdrijven, voortdurend kritiek uiten op iemands werk of privéleven, de inhoud van iemands werk manipuleren (bijvoorbeeld iemand zinloze of onoplosbare taken opdragen).

Discriminatie

Elke vorm van onrechtvaardig onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Nadere gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie

- De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de studenten zich veilig voelt.
- De medewerker onthoudt zich ervan de studenten te behandelen op een wijze die de studenten in zijn waardigheid aantast en verder in het privéleven van de studenten door te dringen dan nodig is voor een correct leerproces. Het gaat erom dat de medewerker niet onnodig indringt in het privéleven van de studenten, bijvoorbeeld door er vragen over te stellen, afspraakjes te maken, te telefoneren of te chatten. Ook het onderhouden van contacten en het uitwisselen van privégegevens via ontmoetingsites (zoals Facebook) zijn in de relatie medewerker/studenten niet gewenst. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de studenten. De medewerker mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de studenten of die de grenzen van de professionele relatie en/of medewerker/studenten overschrijden.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen een medewerker en een studenten zijn bij wet verboden. Als in strijd met dit verbod wordt gehandeld, is dit voor De LiS aanleiding om aangifte te doen bij de politie.
- De medewerker mag de studenten niet op zodanige wijze aanraken dat de studenten en/of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren.
- De medewerker onthoudt zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten.
- De medewerker zal tijdens lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de studenten en de ruimten waarin de studenten zich bevindt, zoals kleed-of hotelkamer.
- De medewerker heeft de plicht de studenten te beschermen tegen schade en (machts-) misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
- De medewerker zal er actief zoveel als mogelijk op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die binnen schoolverband bij de studenten is betrokken.
- In de gevallen waarin deze gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de medewerker in de geest hiervan te handelen.

Gedragscode voor veilig werken in de digitale omgeving van de LiS

Waarom een gedragscode

Dagelijks maken honderden medewerkers en studenten van de LiS gebruik van de digitale omgeving van de LiS.

Om dit in goede banen te leiden heeft de LiS een gedragscode ontwikkeld.

Welke wet- en regelgeving ligt aan de code ten grondslag

- Artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek: een werkgever en een werknemer dienen zich ten opzichte van elkaar te gedragen als goed werkgever en goed werknemer
- Artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek: een werkgever is gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het gebruik van internet en e-mail en tot het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderwijsinstelling.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Voor wie is de gedragscode bedoeld

Deze gedragscode geldt voor iedereen die gebruik maakt van de digitale omgeving van De LiS. Onder gebruikers verstaan we medewerkers, studenten, inhuurpersoneel, stagiaires en gasten van De LiS.

Voor welke digitale voorzieningen geldt de code

Voor Trajectplanner, Education Online en Onderwijs online, wifi, internet access.

Deze gedragscode is van toepassing voor al het gebruik van het netwerk, binnen en buiten de vestigingen van de LiS, waar ook ter wereld.

Voor welke devices geldt de code

De code geldt voor de volgende devices:

- Werkplek gebonden pc's, waarop alle medewerkers toegang hebben met hun inlogcode door de LiS verstrekte devices (IPad, tablets, laptop, smartphone, usb-stick) en
- eigen devices waarmee studenten en medewerkers toegang hebben tot onze Cloud omgeving en het internet
- devices van derden waarmee medewerkers en studenten zich toegang kunnen verschaffen tot onze Cloud en het internet

Gebruik van de digitale omgeving

De digitale omgeving is bestemd voor onderwijsdoeleinden en werkzaamheden die daarmee verbonden zijn; beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, als het niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

De hier volgende regels zijn onverkort van toepassing op het gebruik van de sociale media van De LiS, zoals facebook, vloggen, bloggen en alle toekomstige vormen van communicatie in relatie tot De LiS.

Wat zijn de regels

Het gebruik van devices van De LiS en gebruik van de digitale omgeving van De LiS is strikt persoonlijk.

Het downloaden van aanvullende software of applicaties kan alleen met toestemming van de manager ICT. Het downloaden van app's die relevant zijn voor de uit te voeren taak (bijv. WhatsApp) is wel toegestaan.

De LiS verstrekt devices die beveiligd zijn.

Persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie worden alleen versleuteld opgeslagen.

Medewerkers die eigen devices gebruiken voor werkzaamheden zijn verplicht hun devices te beveiligen.

Verlies of diefstal wordt gemeld bij ICT beheerder. Medewerkers dienen aangifte te doen bij de politie. Studenten wordt geadviseerd aangifte te doen.

De digitale omgeving mag **niet** gebruikt worden

- voor zaken die in strijd zijn met de wet, waaronder het downloaden van illegale software of applicaties, het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen, verspreiden van virussen of starten van een D-DOS aanval.

- voor het bezoeken van sites, downloaden van materiaal of verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende (seksueel) intimiderende of anderszins aanstootgevende inhoud;

Handhaving en controle

Het gebruik van de digitale omgeving wordt gecontroleerd door de Privacy Officer en ICT manager.

Deze functionarissen zijn daartoe door het bestuur geautoriseerd.

Doel van de controle is:

- zicht houden op het naleven van de regels;
- voorkomen van misbruik van persoonsgegevens;
- voorkomen misbruik van bedrijfsinformatie;
- bewaken systeem- en netwerkbeveiliging;
- beheersing van kosten- en capaciteit;
- voorkomen van negatieve publiciteit;

De werkzaamheden van de worden ondersteund door een geautomatiseerd signaleringssysteem. Verboden gebruik van de digitale omgeving wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt. Bij de controle wordt gestreefd naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik van de digitale omgeving en de bescherming van de privacy van medewerkers en studenten.

Bij bevindingen over (vermeend) misbruik van de digitale omgeving worden de gegevens van de betreffende persoon/ personen niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

Het bestuur van de LiS bewaakt en controleert de positie en integriteit van privacy officier en Ict beheerder.

Wat gebeurt er als ik de regels niet volg

Sanctionering is afhankelijk van de zwaarte van de overtreding. Als uiterste consequentie heeft het bestuur conform wet- en regelgeving het recht om de arbeidsovereenkomst van de medewerker te beëindigen. Het bestuur heeft als uiterste maatregel het recht de student van school te verwijderen.

Gedragscodes voor het gebruik van elektronische media

De gedragscode voor het gebruik van elektronische media geeft aan op welke wijze wordt omgegaan met elektronische informatie en communicatiemiddelen en bevat afspraken over de wijze waarop:

- de medewerker moet omgaan met netwerk, e-mail en internet.
- De LiS omgaat met het registreren/verzamelen van gegevens over e-mail en internetgebruik.
- Met deze gedragscode beogen we:
 - duidelijk te maken dat netwerk, elektronische informatie-en communicatie middelen in beginsel alleen bedoeld zijn als hulpmiddelen bij het werk.
 - de bewustwording te vergroten van het gebruik van netwerk, elektronische informatie-en communicatiemiddelen (en de daaraan verbonden risico's) om negatieve gevolgen te voorkomen.
 - onverantwoord gebruik is het gebruik dat tegenstrijdig is aan de doelstelling en de identiteit van de school.

Zakelijk gebruik

Het gebruik van elektronische informatie-en communicatiemiddelen door medewerkers moet verband houden met taken die voortvloeien uit de functie en heeft een zakelijk karakter. Alle handelingen die in strijd zijn met de belangen van de LiS zijn verboden. De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van de aan hem toegekende rechten voor systemen en middelen. Het gebruik van een mobiele telefoon van de LiS in het buitenland mag enkel gebruikt worden met uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag.

Privégebruik

Het gebruik van elektronische informatie-en communicatiemiddelen voor privédoeleinden is in zeer beperkte mate toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- de medewerker beperkt incidenteel en kortstondig gebruik van de elektronische informatie-en communicatiemiddelen voor persoonlijke doeleinden en zorgt ervoor dat het onder geen beding storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem. Hij houdt zich hierbij aan alle gestelde regels in deze gedragscode. We streven naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

E-mailgebruik

- Bedrijfsgevoelige informatie mag niet per e-mail naar buiten worden verstuurd, tenzij hiervoor vooraf door het bestuur toestemming is verleend.
- De medewerker stelt niet aan derden (gedeelten van) het interne adresboek met e-mailadressen beschikbaar; tenzij met toestemming van de betreffende collega('s).
- De berichten voldoen aan algemene normen van moraal en fatsoen.
- E-mailcontacten tussen medewerker(s) (onderling) en studenten moeten werk gerelateerd zijn.

Het is **niet** toegestaan om via de e-mailfaciliteiten:

- beledigende en/of dreigende en/of seksueel intimiderende en/of pornografische en/of erotische en/of racistische en/of discriminerende en/of aanstootgevende berichten te versturen en/of berichten die in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden.
- illegaal verkregen bestanden als bijlage (zoals mp3-bestanden of software) bij het bericht te versturen.

- op enigerlei wijze privacygevoelige informatie zonder toestemming vooraf van het bestuur aan derden door te geven.
- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
- ketting-mailberichten te verzenden of door te sturen.
- ten behoeve van privégebruik abonnementen te nemen op nieuwsbrieven c.q. deel te nemen aan nieuwsgroepen.
- iemand lastig te vallen door middel van onnodige en/of ongewenste berichten.

Internetgebruik

Het is niet toegestaan om elektronische-en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem of de beveiliging opzettelijk wordt aangetast. Hierbij moet worden gedacht aan online winkelen, gokken, het downloaden van spelletjes of het spelen hiervan en streamen van radio, tv of andere online toepassingen. Het is niet toegestaan om door middel van elektronische informatie-en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

Het is **niet** toegestaan om via de internetfaciliteiten:

- sites te bezoeken die pornografisch, erotisch, racistisch, discriminerend, beledigend, dreigend seksueel intimiderend of aanstootgevend materiaal bevatten, of in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden.
- datingsites en sites die bestemd zijn om te gokken dan wel chat-/babbelboxen te bezoeken.
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk.
- software te downloaden en te installeren op werkplekken van de LiS zonder toestemming van het bestuur.
- sites te bezoeken die met name bedoeld zijn voor ontspanning en vermaak door het aanbieden van spelletjes, puzzels, muziek, webwinkels etc.
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet-openbare bronnen op internet.

Controle

Op incidentele basis kan er vanwege een zwaarwichtige reden in opdracht van het bestuur een controle uitgevoerd worden ter zake netwerk, e-mail of internetgebruik van een of meerdere medewerkers. Hiervan wordt vooraf geen melding gedaan aan de medewerker(s). Het bestuur treft zodanige maatregelen dat de controles zoals vermeld in deze gedragscode in alle zorgvuldigheid worden uitgevoerd. De informatie verkregen uit de controles wordt bewaard zolang dit nodig is voor nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen. Daarna vindt binnen drie maanden vernietiging van de informatie plaats.

Verantwoord ICT gebruik bij de LiS

Belangrijk: Lees de voorwaarden in dit ICT gebruiksreglement aandachtig door. De LiS is alleen bereid u toegang tot haar ICT- netwerk te verlenen indien en voor zover u volgens de bepalingen van dit reglement handelt. De inhoud van dit reglement is met instemming van de Studentenraad, Ondernemingsraad en Centrale Ouderraad tot stand gekomen. Door gebruik te maken van onze ICT-systemen stemt u in met de voorwaarden en bepalingen van het reglement.

Artikel 1. Definities

In dit ICT gebruiksreglement wordt verstaan onder:

Student: 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(s)/voogd van de studenten die namens de studenten optreedt.

Gebruik en gebruikers Het benutten van de e-mail- en internet¹ faciliteiten van LiS door studenten, personeelsleden en door de LiS geautoriseerde personen (gasten).

Privédoeleinden Doeleinden die hun grondslag niet rechtstreeks vinden in de door de studenten of het personeelslid van de LiS School uit te voeren werkzaamheden en taken.

Vertrouwelijke informatie

Informatie waarvan de inhoud strategisch, juridisch, concurrentiegevoelig en/of privacygevoelig van aard is en/of informatie die uitsluitend voor gebruik binnen de school bedoeld is.

Artikel 2. Doel van de afspraken

1. Dit ICT gebruiksreglement geeft de wijze aan waarop binnen de LiS wordt omgegaan met internet. Het omvat gedragsregels ten aanzien van
2. ICT Gebruiksreglement van de LiS verantwoord gebruik en regels over de wijze waarop controle op het gebruik plaatsvindt. De LiS heeft een gerechtvaardigd belang bij verwerking van de in dit reglement genoemde (persoons)gegevens, te weten een goed en veilig functioneren van onze ICT- systemen.
3. De controle op persoonsgegevens over het gebruik vindt plaats met als doel:
 - a. Bewijs en archivering
 - b. Systeem- en netwerkbeveiliging
 - c. Tegengaan van seksuele intimidatie of andere vormen van ongeoorloofd gedrag (bv. discriminatie)
 - d. Kosten- en capaciteitsbeheersing

Artikel 3. Algemene uitgangspunten

1. De controle op het gebruik zal in overeenstemming met dit reglement uitgevoerd worden.
2. Indien er zich situaties voordoen waarin dit reglement niet voorziet, zal conform de AVG gehandeld worden.
3. Er wordt gestreefd naar een goede balans tussen controle op gebruik en bescherming van de privacy van de gebruiker op de leer- of werkplek.
4. Persoonsgegevens over het gebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is met het oog op het doel waarvoor de gegevens worden verzameld/verwerkt.

¹ Internet: Het World Wide Web en daarmee beschikbare diensten zoals zoekmachines en de sociale media maar ook andere protocollen en diensten zoals FTP, Usenet, Skype, de elektronische leeromgeving van de LiS, etc

5. De LiS treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder(s) en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

Artikel 4. Internetgebruik

1. Studenten mogen in de lestijd geen gebruik maken van internet voor privédoeleinden, tenzij dit binnen de grenzen van de redelijkheid blijft en mits dit niet storend en belemmerend is voor de dagelijkse studiewerkzaamheden en/of het computernetwerk, een en ander ter beoordeling van de docent.
2. Het internet- en computergebruik binnen de LiS wordt gecontroleerd en van restricties voorzien door middel van een speciaal softwareprogramma. Het is de gebruiker verboden op enigerlei wijze de controle of restricties, opgelegd door dit softwareprogramma, te omzeilen of dit te proberen.
3. Het is de gebruiker niet toegestaan om:
 - a. Sites te bezoeken die erotisch, pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
 - b. Sites te bezoeken die aanzetten tot illegale handelingen waaronder geweld, agressie, gokken en/of alcohol.
 - c. Op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
 - d. Software en/of applicaties te downloaden.
 - e. Beeld- en/of geluidsfragmenten te verzenden, te openen en/of op welke wijze dan ook te bewerken indien dit kennelijk voor privédoeleinden geschiedt.
 - f. Anderszins berichten te versturen die op enigerlei wijze de LiS kunnen benadelen.

Artikel 5. Gebruik en aansluiten eigen cliënt- apparatuur (BYOD)

1. Het aansluiten van eigen cliënt- apparatuur (zoals smartphones, tablets, laptops, etc.) is alleen toegestaan:
 - a. Op de daarvoor beschikbaar gestelde netwerkaansluitingen, waaronder wireless.
 - b. Wanneer deze apparatuur voor school wordt ingezet, dient deze voorzien te zijn van virusscanners en wachtwoordbeveiliging.
 - c. Indien de meegebrachte apparatuur voorzien is van legitiem geïnstalleerde software en geldige licentie(s). In geval van twijfel dient de gebruiker de geldigheid te verifiëren bij de software leverancier. In geval van overtreding van het vorenstaande, is de gebruiker jegens de LiS. De gebruiker (voor minderjarige studenten de ouders of voogd) zal de LiS vrijwaren van aanspraken die derde partijen op de LiS mochten menen te hebben uit gevolg van de voornoemde overtredingen.
 - d. De gebruiker zal alleen vertrouwelijke informatie verwerken op deze apparatuur als dat onvermijdelijk is gezien de aard van de informatie (bv. e-mail met bijlagen) of als door de school expliciet aangegeven is dat deze informatie op dergelijke apparatuur gebruikt mag worden.

Artikel 6. Controle

1. Controle op het gebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 2.2 genoemde doelen. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle:
2. Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, kan e-mail en internetgebruik op geautomatiseerde wijze worden gecontroleerd.

3. Controle op het uitlekken van schoolorganisatiegeheimen en/of anderszins vertrouwelijke informatie kan plaatsvinden op basis van steekproefsgewijze content-filtering, dan wel door gerichte controle indien content-filtering niet mogelijk is en er reeds een gerechtvaardigd vermoeden bestaat.
4. Controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens. (tijd, hoeveelheid, omvang, etc.).
5. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een gebruiker of een groep gebruikers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.
6. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.
7. Gebruikers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan dit reglement houden, worden zo spoedig mogelijk door de leiding op hun gedrag aangesproken en uitgenodigd voor een gesprek.
8. In geval van strafbaar internetgebruik, doet de LiS hiervan aangifte bij de politie.
9. Het is de LiS in beginsel toegestaan de vastgelegde gegevens ten aanzien van het gebruik van elektronische communicatiemiddelen te analyseren ten behoeve van het onderzoeken van ongeoorloofd gedrag indien er sprake is van een redelijke verdenking of vermoeden van een ongeoorloofde handeling door één of meerdere gebruikers. Tot onderzoek wordt pas overgegaan als andere middelen zijn uitgeput en er een zwaarwichtig belang van de schoolorganisatie in het geding is. Bij de uitvoering wordt rekening gehouden met de ernst van de gevolgen voor de betrokken gebruiker. De privacy van de betrokken gebruiker wordt hierbij in acht genomen. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Artikel 7. Rechten van de betrokkenen

1. De LiS informeert de studenten en personeelsleden voorafgaand aan de invoering van dit reglement, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van dit reglement (artikel 12 t/m 23, AVG).
2. De gebruiker kan zich tot de LiS wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord (artikel 15, AVG).
3. De gebruiker kan verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord (artikel 16, AVG).
4. De gebruiker kan bij de LiS verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De LiS beoordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de LiS het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt de LiS terstond de verwerking (artikel 18, AVG).

Artikel 8. Klachten

1. Indien de gebruiker meent benadeeld te zijn in zijn rechten als gevolg van dit reglement, dan kan hij zich richten tot het bestuur van de LiS die zijn klacht wordt binnen een zo kort mogelijke termijn als redelijk is, vertrouwelijk behandeld. De LiS hanteert hierbij de voor de instelling geldende klachtenregeling.

Artikel 9. Slotbepaling

1. Dit reglement laat elke uit wet, of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de Studentenraad onaangetast.
2. De LiS en de Studentenraad kunnen dit reglement in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd ondertekend, alsmede voorafgaand aan de invoering aan studenten en personeelsleden bekend gemaakt.
3. In het geval van onvoorziene omstandigheden, is het bestuur van de LiS gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor de LiS. De Studentenraad, zullen onmiddellijk van vorenbedoelde omstandigheid in kennis worden gesteld.
4. Indien wetgeving of maatschappelijke ontwikkelingen daartoe aanleiding geven, heeft de LiS het recht om dit reglement aan te passen. De Studentenraad, treden dan met het bestuur in overleg inzake de eventuele aanpassingen van dit reglement.

Artikel 10. Algemeen

Onvoorziene situaties In situaties waarin deze regeling niet voorziet, zal de LiS zoveel mogelijk naar aard en strekking van hetgeen in deze regeling is geregeld in redelijkheid worden beslist.

Inwerkingtreding Deze regeling zal in werking treden op de datum waarop deze regeling wordt gepubliceerd op de website van de LiS. Alle voordien gehanteerde regelingen, gebruiken en afspraken vervallen met ingang van de invoeringsdatum.

Protocol de sociale media de LiS

Inleiding

De LiS is zich ervan bewust dat de sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar studenten, hun ouders en andere belanghebbenden zoals omwonenden en de gemeente. De sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, bovendien zien wij de kansen die de sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken. Gebruik van de sociale media brengen ook risico's met zich mee zoals pesten en het ongewild delen van foto's op school. De LiS ziet het als haar verantwoordelijkheid om medewerkers en studenten te leren de voordelen van de sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. De LiS biedt haar medewerkers voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van de sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Profilering

1. De LiS zet berichtgeving op de sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie.
2. De LiS monitort de sociale media actief om de ervaringen van studenten en andere belanghebbenden met de school te vernemen.
3. De LiS gaat naar aanleiding van deze ervaringen in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Op negatieve discussies wordt niet gereageerd via de sociale media, behalve ingeval van onjuistheden
4. Het aanmaken van de sociale media accounts voor school gerelateerde zaken gaat in overleg met de afdeling Marketing & Communicatie.

Curriculum

1. De LiS verwacht van haar medewerkers dat zij over voldoende kennis beschikken om de studenten de benodigde de sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.
2. De LiS integreert de sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze onder meer om contact te leggen met experts en om in te spelen op de actualiteit.
3. De LiS spant zich in om de studenten en studenten zelf de mogelijkheden van de sociale media te laten ervaren.
4. De LiS moedigt studenten aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van de sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Communicatie

1. De LiS zet de sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt.
2. De LiS moedigt medewerkers en studenten aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, als er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven en aan deze gedragscode wordt gehouden.

3. De LiS moedigt haar medewerkers aan om de sociale media in te zetten om studenten te informeren over school gerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten.
4. De De LiS laat de inzet van de sociale media door medewerkers over niet-schoolgerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de medewerker. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school. De integriteit van de berichtgeving op de sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.
5. De LiS respecteert de vrijheid van meningsuiting van de medewerkers via de sociale media. Ze moeten zich realiseren dat via internet en/of de sociale media hun naam eenvoudig te koppelen is aan de LiS.

Omgaan met de media

Richtlijnen om contacten met de media te sturen en de verantwoordelijkheden vast te leggen
De LiS heeft als opleidingscentrum een bepaalde positie in de samenleving. Het beeld dat de samenleving van ons heeft, wordt bepaald door vele relaties. Een belangrijke relatie daarin is de media. Onze uitingen via de media zijn van groot belang voor ons imago. We moeten dan ook zorgvuldig met de media om te gaan. Daarom is het nodig een aantal spelregels met elkaar af te spreken in het contact met de media.

We onderscheiden 2 vormen van contact met de media:

1. gerichte informatie vanuit de LiS
2. gezochte informatie vanuit de media

1. Gerichte informatie vanuit de LiS

Binnen de LiS worden veel activiteiten gedaan die de moeite waard zijn om naar buiten toe bekend te maken, omdat ze een positieve bijdrage leveren aan het beeld dat wij de samenleving van onszelf willen geven. Met name bijzondere activiteiten en prestaties lenen zich hier uitstekend voor. Alle medewerkers van de LiS moeten zich dan ook altijd afvragen of iets geschikt is om ook buiten de LiS bekend te maken. Wanneer een medewerker tot de conclusie komt dat het een goede zaak is om de publiciteit te zoeken, moet hij contact opnemen met het bestuur. In overleg met het bestuur kan hij dan de publicatie in gang zetten. Soms kan dat pas na afloop van een activiteit of prestatie, maar meestal is het heel goed mogelijk om daar vooraf al op te anticiperen door het aan te kondigen. De eindverantwoordelijkheid voor publiciteit vanuit de locatie ligt bij het bestuur en kan gemandateerd zijn aan een aangewezen pr-coördinator.

2. Gezochte informatie vanuit de media

De media zijn altijd op zoek naar nieuws. Dit kan zijn omdat ze informatie of gegevens nodig hebben voor een artikel of een programma, maar ook wanneer ze iets gehoord hebben, waarvan zij denken dat het belangrijk is om naar buiten te brengen. Wanneer de media contact zoeken met medewerkers van de LiS is het altijd van belang attent te zijn op de gevolgen van informatieverstrekking. Geef daarom dan ook nooit direct antwoord op vragen vanuit de media. Noteer de vraag, 'koop tijd' en maak dan een afspraak dat er later wordt gereageerd. In de tussentijd moet overleg plaatsvinden en kan beslist worden of we als de LiS willen antwoorden op de gestelde vraag of dat we geen commentaar geven. Bij geen commentaar is het wenselijk aan te geven waarom niet. Wanneer de media op contact zoeken met een medewerker moet altijd het bestuur ingeschakeld te worden. Hij/zij bepaalt, wie de media te woord staat.

Vuistregels

- De media bepalen onze agenda niet!
- Antwoord nooit direct, maar 'koop tijd'!
- Bepaal na overleg, op de locatie of centraal, wie de media het best te woord kan staan.
- Bij een interview met de media altijd met 2 personen aanwezig zijn.

- Altijd van tevoren informeren welke vragen worden gesteld.
- Bij krantenartikelen, na interview, altijd voorinzage eisen.

Calamiteiten; omgaan met de media

Ingeval van calamiteiten is in het calamiteitenplan omschreven hoe en bij welke calamiteit het contact met de media loopt.

Vrije meningsuiting

Vanzelfsprekend mogen medewerkers van de LiS op persoonlijke titel zeggen en schrijven wat ze willen. Ze moeten zich realiseren dat via internet en/of de sociale media hun naam eenvoudig te koppelen is aan de LiS.

Advies

Niet alles is in regels en procedures te vangen. Besef wel dat toepassing van de spelregels van groot belang is. Lukt dat onverhoopt niet, zorg dan dat de goede naam en het imago van de LiS niet beschadigd worden.

Slot

In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het bestuur.