

# Gedragcode Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen PCPO-TriVia

## Inhoud

1. Inleiding .....	2
2. Informatie en afspraken voor medewerkers.....	3
3. Informatie en afspraken voor de leerlingen.....	5
4. Informatie en afspraken voor de systeembeheerder .....	6
5. Hoe controleren we de afspraken? .....	7



## 1. Inleiding

De technische mogelijkheden en het gebruik van internet bieden geweldige kansen om ons onderwijs te verrijken en de kinderen een rijke leeromgeving te bieden. Internet is niet meer weg te denken uit de dagelijkse lespraktijk. Steeds meer wordt gebruik gemaakt van online platforms, digitale (webbased) methodes en online informatiebronnen. Diverse scholen maken reeds gebruik van een clouddienst. Daarbij is een snelle en stabiele internetverbinding onmisbaar.

Het omgaan met internet is iets dat je moet leren. Internet is heel nuttig, maar heeft ook vervelende kanten, zoals bijvoorbeeld sites met ongewenste inhoud of digitaal pesten. Door op school alle vervelende kanten weg te halen, leren de kinderen niet hoe ze hier mee om moeten gaan. We kiezen ervoor om hierover met de kinderen te praten, afspraken te maken en deze afspraken ook te controleren. Het op een positieve en actieve manier kunnen inzetten van digitale media levert veel voordelen op. Aan mediagebruik kleven echter ook nadelen. Smartphones, tablets en computers zijn voor jongeren de normaalste zaak van de wereld. Hoewel ze de techniek vaak snel beheersen, moeten ze de regels, afspraken en omgangsvormen nog leren. Door op school structureel aandacht te besteden aan bewust, veilig en positief gebruik van digitale media, worden leerlingen mediawijs en leren ze hun eigen en andermans grenzen te respecteren. Door de diversiteit aan schoolculturen binnen PCPO-TriVia kan ervoor gekozen worden om daarnaast toch een filter te installeren om zo ongewenste inhoud nog meer tegen te gaan.

Deze ‘Gedragcode Elektronische informatie- en communicatiemiddelen PCPO-TriVia’ is vastgesteld door het bestuur. Deze gedragscode is bindend en van medewerkers van de scholen binnen PCPO-TriVia (alsmede stagiaires, vrijwilligers, invalkrachten en ouders die binnen de school werkzaam zijn) wordt verwacht dat zij hiervan op de hoogte zijn.

Deze gedragscode geeft aan op welke wijze binnen onze Vereniging wordt omgegaan met alle in de scholen aanwezige elektronische informatie- en communicatiemiddelen, dus zowel privé- als schoolapparatuur. Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik van de computer, tablet, (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

PCPO-TriVia stelt zich ten doel om medewerkers en leerlingen toegang te geven tot alle apparatuur, software en overige technische randvoorwaarden die nodig zijn voor het onderwijs. Dat kan alleen als iedereen op een goede manier gebruik maakt van deze voorzieningen. In de volgende hoofdstukken wordt weergegeven wat daaronder wordt verstaan.

## 2. Informatie en afspraken voor medewerkers

- Gebruik van hardware (computers, laptops, tablets, printers, enz.) moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen 'schoolwerk' op wordt gedaan.
- Privégebruik is in beperkte mate buiten de reguliere lestijd toegestaan, maar mag niet ten koste gaan van het reguliere schoolwerk en het computersysteem.
- Het is verboden sites te bezoeken met een pornografische, racistische en discriminerende inhoud, alsmede op entertainment gerichte sites (gamen, chatten, gokken enz.) en sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen, tenzij dit in het kader van een les uitdrukkelijk is toegestaan.
- Het is verboden de computerfaciliteiten te gebruiken voor pesten, haat zaaien, bedreiging of gelijksoortige activiteiten.
- Je mag geen hardware openen, verplaatsen of meenemen (uitgezonderd laptops als die worden opgeborgen in een aparte laptopkast).
- Als er mankementen zijn aan de apparatuur of als er problemen zijn met de software, dan moet je dit direct melden bij de ICT-coördinator.
- Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het wachtwoord als daarom wordt gevraagd. Als een computer of extern bureaublad even verlaten wordt, dan dient de computer altijd vergrendeld of het extern bureaublad afgemeld te worden, zodat onbevoegden geen toegang hebben tot privacygevoelige informatie. Als er een vermoeden is dat een ander jouw inloggegevens kent of gebruikt, neem dan direct contact op met de systeembeheerder.
- Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.
- Medewerkers mogen het computernetwerk niet gebruiken, om toegang te krijgen tot gegevens of programma's die niet voor hen bestemd zijn of waarvoor geen toestemming is verleend.
- Het gebruik van computers en/of netwerk houdt automatisch in, dat je je akkoord verklaart met de afspraken zoals deze worden vermeld in deze gedragscode. Als je je er niet aan houdt, kan de direct leidinggevende een evt. sanctie opleggen.
- Aan alle nieuw in dienst tredende werknemers wordt door de schooldirecteur een exemplaar van deze gedragscode ter ondertekening uitgereikt. De schooldirecteur bewaart hiervan een kopie in het dossier van desbetreffende werknemer.
- Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit van de school en/of de vereniging.
- Indien een medewerker, vanuit zijn/haar eigen verantwoordelijkheid, besluit om op zondag gebruik te maken van het computernetwerk op school en/of het cloudsysteem, is het voor hem/haar niet toegestaan om mail te versturen naar ouders, verzorgers of kinderen.
- De kinderen mogen buiten de schooltijden om alleen met toestemming van de leerkracht gebruik maken van de computer.
- Mocht een medewerker software willen downloaden en installeren voor schoolgebruik, dan gebeurt dat alleen door de systeembeheerder.
- Elke medewerker is verantwoordelijk voor de inhoud en onderhoud van zijn/haar eigen map op de (externe) server.
- Medewerkers dienen ervoor te zorgen, dat mobiele gegevensdragers (usb-sticks e.d.) met daarop

privacygevoelige gegevens niet onbeheerd achtergelaten worden.

- De medewerker draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright (auteurs- en merkenrecht) worden zoveel mogelijk gerespecteerd (kopiëren van cd's, dvd's etc. voor gebruik binnen de school is toegestaan, evenals voor eigen gebruik, maar niet voor derden buiten de school en ook niet voor eventuele verkoopdoeleinden).
- Informatie die terug te voeren is op individuele leerlingen mag niet op het openbare deel van het internet terechtkomen.
- Volledige namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het internet gepubliceerd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Digipesten in welke vorm dan ook wordt krachtig tegengegaan (in voorkomende gevallen wordt hier speciale aandacht aan besteed, bijv. via een lessenserie van Diploma Veilig Internet).
- Persoonlijke en rechtstreekse contacten door medewerkers met leerlingen op alle mogelijke sociale media zijn niet toegestaan. Een uitzondering hierop kan zijn het delen van onderwijsinhoudelijke informatie zoals bijv. bij een twitteraccount van de groep of als dit onderdeel is van de lessen zoals bijv. bij lessen over mediawijsheid. Medewerkers dienen op dit punt professioneel en met gepaste afstand om te gaan met de leerlingen.
- Op sociale media wordt geen vertrouwelijke of interne informatie geplaatst.
- De medewerkers zorgen ervoor dat de kinderen bekend worden gemaakt met de hieronder genoemde "Informatie en afspraken voor de leerlingen".
- Tijdens de lessen staat het geluid van de mobiele telefoons uit.
- Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, correct taalgebruik, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- Voor externe communicatie naar bijv. collega's en ouders maken we gebruik van de zakelijke e-mailadressen die door de systeembeheerder zijn verstrekt. Ook kan vanuit het leerlingadministratiesysteem naar de ouders/verzorgers gemaïld worden.
- Alle hardware (computers / printers e.d.) wordt met zorg gebruikt.
- Bij het vertonen van videomateriaal wordt met de leeftijdscategorie rekening gehouden. Films voor 12 jaar en ouder worden **nooit** vertoond.
- Het is toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van medewerkers of leerlingen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken, tenzij de betrokkene, ouder of verzorger heeft aangegeven bezwaar te hebben tegen het publiceren van beeldmateriaal (van hun kind(eren)). Dit wordt ook in de schoolgids vermeld. Er worden **nooit** foto's van kinderen in weinig verhullende kleding gepubliceerd.

### Sociale media

Sociale Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten

hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen en buiten de school.

Er zijn tussen scholen verschillen in kennis en ervaringen met en meer of minder enthousiasme over sociale media. Onderstaande richtlijnen hebben als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

#### Richtlijnen gebruik sociale media:

- Medewerkers van TriVia delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Bij onderwijs gerelateerde onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
- Medewerkers van de school publiceren geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Ga niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
- Medewerkers van de school zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
- Medewerkers van de school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Medewerkers van de school weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
- De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat door leerlingen te begeleiden in het gebruik van internet, o.a. door de lessen rondom het ‘Diploma Veilig Internet’ en ‘Mediawijsheid’.

### **3. Informatie en afspraken voor de leerlingen**

- Gebruik van hardware (computers, laptops, tablets, printers, enz.) moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen ‘schoolwerk’ op wordt gedaan.
- Schrijf nooit je naam met je adres en telefoonnummer in een e-mailbericht. Wil je dit toch doen, vraag dan altijd aan je meester of juf of dit mag. Geef dit ook nooit zonder toestemming van je meester, juf of ouders door, als dat op een website wordt gevraagd.
- Het is verboden sites te bezoeken met een pornografische, racistische en discriminerende inhoud, alsmede op entertainment gerichte sites (gamen, chatten, gokken enz.) en sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen, tenzij dit in het kader van een les uitdrukkelijk is toegestaan.
- Het is verboden de computerfaciliteiten te gebruiken voor pesten, haat zaaien, bedreiging of andere gelijksoortige activiteiten.
- Je mag geen hardware openen, verplaatsen of meenemen (uitgezonderd laptops als die worden opgeborgen in een aparte laptopkast).
- Als er problemen zijn met apparatuur of software, dan moet je dit direct melden bij je leerkracht.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen wachtwoorden. Je mag een wachtwoord NOOIT aan een ander geven. Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het wachtwoord als daarom wordt gevraagd. Als er een vermoeden is dat een ander jouw inloggegevens kent of gebruikt, vertel dat dan meteen aan je leerkracht.
- Het is niet toegestaan om je toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers en tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor toestemming is verleend.
- Het gebruik van computers en/of netwerk houdt in, dat je je akkoord verklaart met deze regels voor leerlingen. Als je je er niet aan houdt, bepaalt de direct leidinggevende welke sanctie wordt opgelegd.

- Als je e-mailberichten krijgt, die je niet leuk of raar vindt: vertel dat dan meteen aan je meester, juf of ouders, zodat zij maatregelen kunnen nemen. Reageer nooit op e-mailberichten die onprettig zijn. Het is niet jouw schuld, dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet. Meestal is te achterhalen wie een mailtje heeft verstuurd.
- Op vragen om te 'downloaden' is het antwoord in principe altijd nee. Bij twijfel vraag je het aan je meester of juf.
- Chatten is op school niet toegestaan. Je weet nooit met wie je aan het chatten bent. Iemand kan zich heel anders voordoen of heel andere bedoelingen hebben, dan jij misschien denkt. De leerkracht kan hierop een uitzondering maken als dit deel uitmaakt van de les.
- Digipesten in welke vorm dan ook, wordt niet toegestaan.
- Vertel het meteen aan je meester of juf als je informatie ziet, waardoor je je niet prettig voelt. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld wanneer je zulke informatie tegenkomt.
- Maak nooit afspraakjes met iemand, die je op internet hebt ontmoet. Je weet nooit zeker met wie je afspreekt.
- Stuur met e-mailberichten nooit een foto of iets anders van jezelf over internet zonder toestemming van je meester, juf of ouders.
- Spreek duidelijk af met je meester of juf op welk tijdstip en hoe lang je op internet mag en van welke programma's je gebruik mag maken.
- Buiten de schooltijden mag je alleen gebruik maken van de computers met toestemming van de meester of juf.
- Jouw mobiele telefoon zet je onder schooltijd uit (jouw meester of juf mag het dus niet horen of zien). Met mobiele telefoons mogen geen beelden op school gemaakt worden, tenzij hier nadrukkelijk opdracht voor is gegeven.
- Alle hardware (computers / printers enz.) wordt met zorg gebruikt.

#### 4. Informatie en afspraken voor de systeembeheerder

- Voor de systeembeheerder gelden eveneens de afspraken zoals vermeld in hoofdstuk 2. Daarnaast geldt voor hem/haar het volgende:
- De systeembeheerder zorgt ervoor dat het computernetwerk op school voor alle medewerkers beschikbaar is op alle dagen van de week.
- De systeembeheerder verstrekt aan alle personeelsleden inloggegevens voor het netwerk en een zakelijk e-mailadres.
- Het installeren en gebruiken van software zonder geldige licentie is niet toegestaan.
- Reparaties aan en opening van hardware mag uitsluitend door de systeembeheerder geschiedt of door personen die daarvoor toestemming hebben gekregen van de systeembeheerder.
- Verouderde en niet meer gebruikte elektronische gegevensdragers zoals diskettes, tapes, USB-sticks, cd- en dvd-roms worden fysiek vernietigd en/of geformatteerd.
- **Op alle werkstations op school staat een antivirusprogramma,** dat automatisch up-to-date gehouden wordt m.b.v. de meest recente virusdefinities, om zoveel mogelijk risico's (besmetting e.d.) via internet en gegevensdragers te voorkomen.
- Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.

## 5. Hoe controleren we de afspraken?

Indien geconstateerd wordt dat de afspraken zoals hierboven genoemd niet worden nagekomen of deze gedragscode moedwillig wordt overtreden, beslist de direct leidinggevende over evt. te nemen stappen. Indien dit een leerling betreft zal deze daar eerst op worden aangesproken door de leerkracht. Bij herhaling kan een gesprek met ouders en/of directeur volgen en kunnen al dan niet nader te bepalen sancties worden opgelegd.

Indien dit een medewerker betreft zal deze daar door de direct leidinggevende op worden aangesproken. Bij herhaling kunnen door betreffende leidinggevende evt. sancties worden opgelegd.

Bij handelen in strijd met deze 'Gedragscode Elektronische informatie- en communicatiemiddelen PCPO-TriVia' of de algemeen geldende normen en waarden, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen die vermeld staan in de cao PO. Denk hierbij aan een berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de aanstelling.

### [Extra opmerkingen bij dit document:](#)

[Ouders mogen onder schooltijd \(dus ook op excursies\) geen foto's maken van de kinderen, tenzij dit op verzoek is van de school. Dit in verband met de de ondertekening door ouders die aangeeft dat foto's die worden gemaakt voor gebruik van school zijn en niet voor bijv social media!](#)

[Dit is vermeld in februari 2016 in Het Fundamoment.](#)

[Indien nodig herinneren we ouders aan deze regel!](#)

[Handtekening:](#)

[Naam:](#)

[Datum:](#)