

2009-2010



Katholieke Scholengemeenschap De Breul

ICT / Automatiseringshandboek

Versie 2: april 2010

**[ICT- / AUTOMATISERINGSHANDBOEK
KATHOLIEKE SCHOLENGEMEENSCHAP
DE BREUL]**

Hoofdstuk 1

✚ Inleiding	3
✚ Definities	4

Hoofdstuk 2

Gebruiksafspraken binnen de ICT-omgeving

✚ Artikel 1: Gebruik en onderhoud van hardware	5
✚ Artikel 2: Gebruik en onderhoud van software en data	6
✚ Artikel 3: Veiligstellen van gegevens	7
✚ Artikel 4: Gebruik van het netwerk	8
✚ Artikel 5: Behandeling van storingen	9
✚ Artikel 6: Controle	10

Hoofdstuk 3

✚ Protocol gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen	11
✚ Artikel 1: Algemene uitgangspunten	12
✚ Artikel 2: Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers	13
✚ Artikel 3: Gebruik van e-mail	14
✚ Artikel 4: Gebruik van internet	15
✚ Artikel 5: Gedragsregels	16
✚ Artikel 6: Controle	17
✚ Artikel 7: Sancties	18
✚ Artikel 8: Portretrecht	19
✚ Artikel 9: Inwerktreding	19
✚ Artikel 10: Slotbepaling	19
✚ Bijlage 1: Samenvatting hoofdstuk 3	20

Hoofdstuk 4

✚ Gebruik van het schooladministratiesysteem (Magister)	21
✚ Gebruik van het schooladministratiesysteem (Magister vervolg)	22

Hoofdstuk 5

✚ Gebruik van de elektronische leeromgeving (TeleTOP)	23
---	----

HOOFDSTUK 1

INLEIDING

Dit document beschrijft de regels en procedures die gelden voor elke ICT-gebruiker binnen Scholengemeenschap De Breul.

Deze regels en procedures gelden voor een ieder die bij Scholengemeenschap De Breul betaald of onbetaald werkzaam is. Evenals voor leerlingen en diens ouders/verzorgers, die ingeschreven staan bij de administratie van Scholengemeenschap De Breul. Ook gelden deze regels en procedures voor gasten van Scholengemeenschap De Breul.

Dit ICT-handboek is met ingang van het schooljaar 2008/2009 aan alle, op dat moment in dienst van Scholengemeenschap De Breul zijnde, personeelsleden verstrekt. Nieuwe personeelsleden ontvangen bij indiensttreding via afdeling personeelszaken een exemplaar van dit ICT-handboek.

Ontwikkeld door:

L.D.W.G.A. van Ekris, ICT-coördinator
E. van Kesteren – van Weeren, schoolleiding

DEFINITIES

In de volgende artikelen worden de volgende termen gebruikt:

PC	Een personal computer. Onder deze definitie vallen ook draagbare computers zoals laptops, PDA's en handhelds.
Randapparatuur	Hieronder worden componenten zoals een monitor, muis, toetsenbord, printer, telefoon, kopieerapparaten, faxen etc. inclusief de benodigde bekabeling verstaan.
ICT-werkplek	Het geheel van de PC of PC's inclusief de randapparatuur die verbonden zijn met de PC of geplaatst zijn in de directe omgeving van de PC.
Gebruiker	De persoon die bij de ICT-werkplek werkt en die is toegekend voor het uitvoeren van zijn/haar taken.
Hardware	Het geheel van de PC's, randapparatuur en servers.
Software	De programmatuur waarmee bepaalde taken kunnen worden verricht.
Netwerk	Het geheel van netwerkcomponenten, hardware en software.
Afdeling ICT	Information & Communication Technology. De afdeling ICT wordt bij Scholengemeenschap De Breul gevormd door de afdeling systeem- /netwerkbeheer en de afdeling applicatiebeheer. Aangezien deze twee afdelingen met elkaar verweven zijn, worden ze in dit document verder genoemd als afdeling ICT.
Systeembeheer	De afdeling die bij Scholengemeenschap De Breul belast is met het systeem- /netwerkbeheer, telecommunicatie en verantwoordelijk is voor het functioneren van alle automatiseringscomponenten die hieronder vallen.
Applicatiebeheer	De afdeling die bij Scholengemeenschap De Breul belast is met het applicatiebeheer, het zorg dragen voor de goede werking van programmatuur en het oplossen van storingen binnen applicaties voor zover de applicatie daarvoor de mogelijkheid biedt.

HOOFDSTUK 2

GEBRUIKSAFSPRAKEN BINNEN DE ICT-OMGEVING

ARTIKEL 1: GEBRUIK EN ONDERHOUD VAN HARDWARE

- 1.1 De gebruiker moet de hardware met zorg behandelen. Hieronder vallen onder meer de volgende zaken:
- ⇒ Spring niet ruw om met de hardware.
 - ⇒ Forceer geen mechanische handelingen (USB-sticks, schakelaars etc.).
 - ⇒ Gebruik de hardware zoals bedoeld is.
 - ⇒ Veranderingen dienen door de afdeling ICT aangebracht te worden.
 - ⇒ Zet geen vloeistoffen op of bij de hardware.
 - ⇒ Laat geen objecten tussen de toetsen van het toetsenbord vallen.
 - ⇒ Verwijder vastgelopen papier uit de printer en let daarbij ook op het verwijderen van eventuele restanten.
- 1.2 Het verplaatsen van hardware dient te gebeuren in overleg met de afdeling ICT. Als de PC van het netwerk moet worden losgekoppeld, dan moet dit worden uitgevoerd door de afdeling ICT. Het is niet toegestaan hardware zonder toestemming van de afdeling ICT buiten het gebouw te brengen.
- Uitzondering op 1.2 zijn PC's die als draagbaar zijn gekenmerkt (notebooks, laptops) en PDA's, en handhelds. Deze mogen met toestemming van de afdeling ICT wel buiten het gebouw gebracht worden.
- 1.3 Hardware moet altijd worden aangevraagd via de afdeling ICT. De afdeling ICT zal de aanvraag in overleg met de betreffende aanvrager en diens leidinggevende beoordelen op geschiktheid voor de gewenste applicatie. Tevens zal de afdeling ICT een technische specificatie opstellen. Afdeling ICT zal, indien mogelijk, zorg dragen dat er voor de gebruiker een passende technische oplossing wordt gevonden. Ook aanvullende hardware dient via de afdeling ICT besteld te worden.
- 1.4 Veranderingen aan de configuratie van de hardware dienen te worden aangebracht door de afdeling ICT. Er mag geen andere hardware worden aangesloten of ontkoppeld c.q. weggehaald zonder dat hiervoor toestemming is verkregen van de afdeling ICT.
- 1.5 Reparaties dienen door of via de afdeling ICT uitgevoerd te worden. Bij storingen dient men altijd de afdeling ICT te waarschuwen.
- 1.6 Hardware moet zo goed mogelijk beschermd worden tegen diefstal. Notebooks, PDA's of handhelds moeten buiten kantooruren en/of bij afwezigheid van de gebruiker uit het zicht worden opgeborgen.

ARTIKEL 2: GEBRUIK EN ONDERHOUD VAN SOFTWARE EN DATA

- 2.1 Het is alleen toegestaan gebruik te maken van de door de afdeling ICT goedgekeurde software. Gebruik van privésoftware op school-PC's is niet toegestaan.
- 2.2 Wijzigingen in de softwareconfiguratie op hardware dienen door de afdeling ICT te worden aangebracht. Installeer of download geen software en verwijder geen software zonder overleg met de afdeling ICT.
- 2.3 Software dient te allen tijde binnen het gebouw (Arnhemse Bovenweg 98, Zeist) te blijven. Alle software is gekocht en gelicenseerd door de Scholengemeenschap De Breul en mag derhalve niet door derden worden gebruikt, tenzij daarvoor regelingen zijn getroffen.
- 2.4 Software wordt alleen geïnstalleerd op de door de afdeling ICT aangegeven hardware. Dit betekent dat de door Scholengemeenschap De Breul aangeschafte software niet op privéhardware geïnstalleerd mag worden, tenzij anders is overeengekomen met de afdeling ICT.
- 2.5 De gebruiker kan software die hij/zij voor het realiseren van een bepaalde taak nodig denkt te hebben bij de afdeling ICT aanvragen. De afdeling ICT zal (indien de aanvraag wordt goedgekeurd) er zorg voor dragen dat de gebruiker een passend softwarepakket wordt aangeboden. Voordat er software wordt aangeschaft, zal altijd eerst de afdeling ICT moeten worden geraadpleegd. De afdeling ICT kan beoordelen of de gewenste software voldoet aan de specificaties benodigd voor het goed functioneren van de software binnen de school en het schoolnetwerk. Ook zal er beoordeeld worden of de gewenste software geschikt is voor schoolgerelateerde doeleinden.
- 2.6 Het opslaan van niet-school gerelateerde data/software op hardware is niet toegestaan.
- 2.7 De afdeling ICT zal zorgdragen voor een adequate controle op virussen. Indien er toch een virus of virusverschijnselen geconstateerd worden op een PC-configuratie van Scholengemeenschap De Breul, dan dient dit onmiddellijk doorgegeven te worden aan de afdeling ICT. Zij kan hier passende maatregelen voor treffen.

ARTIKEL 3: VEILIGSTELLEN VAN GEGEVENS

- 3.1 De toegang tot netwerkdata of netwerkkaplicaties kan verkregen worden na goedkeuring van de afdeling personeelszaken van Scholengemeenschap De Breul.
- 3.2 De afdeling ICT maakt alleen back-ups van software en data dat op servers staat. Deze back-ups worden gemaakt op werkdagen, niet in het weekeinde.
- 3.3 Bij het per ongeluk verwijderen van informatie van een server is het belangrijk dit zo spoedig mogelijk te melden aan de afdeling ICT. Dit ter vergroting van de kans de betreffende informatie terug te kunnen zetten vanaf een back-upmedium.
- 3.4 De bedrijfsinformatie moet te allen tijde worden bewaard op de hiervoor toegewezen locatie op de servers. Ook gebruikers met een draagbare computer dienen zorg te dragen voor het regelmatig maken van een back-up van de bedrijfsinformatie op hun laptop, op de hiervoor toegewezen locatie op de server.

ARTIKEL 4: GEBRUIK VAN HET NETWERK

- 4.1 Iedere gebruiker die langer dan één maand in dienst van De Breul zal zijn, ontvangt een unieke identificatie waarmee hij of zij toegang tot het netwerk kan verkrijgen. Hiertoe wordt een unieke gebruikersaccount aangemaakt. Elke medewerker krijgt ook beschikking over een persoonlijke map op een door de afdeling ICT aangewezen server. Deze map moet worden gebruikt voor persoonlijke doch werkgerelateerde bestanden.
- 4.2 Elk gebruikersaccount dient voorzien te zijn van een wachtwoord, teneinde ongeoorloofde toegang tot het netwerk tegen te gaan. Dit wachtwoord dient minstens eens per 96 dagen gewijzigd te worden en moet bestaan uit minimaal 5 karakters en kan niet hetzelfde wachtwoord zijn als een van de laatste 10 ingevoerde wachtwoorden.
- 4.3 Het is niet toegestaan een gebruikersnaam en/of wachtwoord aan niet-medewerkers door te geven. Ook het verstrekken van wachtwoorden aan collegae (anders dan medewerkers van de afdeling ICT) is niet toegestaan, omdat een ieder verantwoordelijkheid heeft over zijn of haar data of applicaties. Indien de gebruiker het vermoeden heeft dat een andere gebruiker zijn of haar wachtwoord kent, dan dient de gebruiker het wachtwoord onmiddellijk te veranderen. De afdeling ICT kan hier in ondersteunen.
- 4.4 Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de gevolgen van misbruik dat plaatsvindt op een computer / server of andere hardware dat te wijten is aan aantoonbare nalatigheid van het beschermen van zijn of haar login-gegevens.
- 4.5 Tijdelijke medewerkers dienen toegang tot het netwerk te verkrijgen zoals bepaald in 4.1. Hieronder vallen o.a. stagiaires, uitzendkrachten, vrijwilligers etc. De afdeling personeelszaken behoudt zicht het recht om een gebruikersaccount zoals bepaald in artikel 4 te weigeren.
- 4.6 Na beëindiging van het actieve dienstverband wordt een gebruiker (middels een schriftelijk verzoek van de afdeling personeelszaken gericht aan de afdeling ICT) afgemeld voor de toegang tot het netwerk. Ook alle gebruikersaccounts, voor zowel interne als externe applicaties of websites worden gedeactiveerd of verwijderd. Persoonlijke folders zullen ook worden verwijderd na goedkeuring van dit verzoek, tenzij er gegronde redenen bestaan om deze gedurende een korte tijd nog te laten bestaan, dan wel in overleg met de schoolleiding bewaard dienen te worden.
- 4.7 Het is niet toegestaan om in een computersysteem of het netwerk in te loggen door een persoon die geen gebruikersaccount van de school heeft gekregen of niet geautoriseerd is.

ARTIKEL 5: BEHANDELING VAN STORINGEN

- 5.1 Het verhelpen van storingen op het gebied van automatisering en telecommunicatie valt onder de taken en verantwoordelijkheid van de afdeling ICT.
- 5.2 De storingen die vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling ICT, zijn: PC/server/netwerk gerelateerde hard- en softwarestoringen, storingen aan de bekabeling van automatiseringscomponenten, storingen aan telecommunicatiemiddelen zoals telefoons en modems alsmede hun bekabeling, storingen aan randapparatuur zoals printers, scanners en overige automatiseringscomponenten. Storingen aan schoolgerelateerde applicaties vallen ook onder de verantwoordelijkheid van de afdeling applicatiebeheer tenzij dit inhoudelijke storingen zijn die aan het onderwijsproces gerelateerd zijn.
- 5.3 Storingen, gerelateerd aan automatisering of telecommunicatie, dienen zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de afdeling ICT, om een zo snel mogelijke continuering van werkzaamheden te kunnen waarborgen.
- 5.4 De afdeling ICT draagt zorg voor het zo spoedig mogelijk verhelpen van de storingen.
- 5.5 Aangezien het verhelpen van storingen onder het takenpakket van de afdeling ICT valt, is het geenszins de bedoeling dat medewerkers buiten de afdeling ICT om zelf storingen gaan verhelpen. Gaat een medewerker buiten de afdeling ICT om toch proberen een storing te verhelpen, dan zijn de consequenties daarvan voor de medewerker zelf. Het vervangen van een toner of inktpatronen en/of het verwijderen van vastgelopen papier uit een printer vallen hier niet onder.

ARTIKEL 6: CONTROLE

- 6.1 De afdeling ICT is verantwoordelijk voor het handhaven van een legale ICT-werkplek binnen Scholengemeenschap De Breul.
- 6.2 Het ICT / Automatiseringshandboek is een geïntegreerd onderdeel van het personeelshandboek en maakt daarom deel uit van de arbeidsovereenkomst.
- 6.3 De afdeling ICT kan alleen van de schoolleiding de opdracht krijgen om controles uit te voeren om handelingen zoals beschreven in artikel 4 van de gebruiksafspraken binnen de ICT-omgeving en artikel 3 en artikel 4 van het protocol gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen te signaleren en registreren en deze door te geven aan de schoolleiding.
- 6.4 De gebruiker is verplicht afdeling ICT die belast is met de uitvoering van artikel 6.1 volledige medewerking te verlenen. Hieronder wordt verstaan het verschaffen van mogelijke wachtwoorden, toegang bieden tot de PC en USB-sticks en het verschaffen van additionele informatie.
- 6.5 Inkomende en uitgaande e-mail berichten worden gescand op virussen en spam. Dit scannen wordt normaliter zonder menselijke interventie gedaan, maar er kan van tijd tot tijd een interventie van afdeling ICT of een derde partij benodigd zijn.
- 6.6 De schoolleiding van Scholengemeenschap De Breul kan, zonder voorafgaande notificatie, het ICT-gebruik van één of meerdere medewerkers laten monitoren. Dit omvat, maar is niet gelimiteerd aan, het monitoren van inkomende en uitgaande e-mail en gebruik van het Internet.
- 6.7 De afdeling ICT is gemachtigd om illegale software en configuraties op de PC's te verwijderen.

HOOFDSTUK 3

PROTOCOL GEBRUIK ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN

De basis van dit protocol is de modelregeling EIC (Elektronische Informatie en Communicatiemiddelen) van de KBVO (Bond Katholiek beroeps- en voortgezet onderwijs).

Het protocol Elektronische Informatie en Communicatiemiddelen geldt voor alle medewerkers, leerlingen en gasten van Scholengemeenschap De Breul, Arnhemse Bovenweg 98, 3708 AG Zeist. Website: www.de-breul.nl. Het is opgesteld o.a. in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Doel van het protocol:

Het protocol bevat regels en afspraken omtrent computergebruik, gebruik van (mobiele-) telefoons, PDA's enz. door medewerkers, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers op alle elektronische informatiesystemen van Scholengemeenschap De Breul. Deze regeling geldt ook als men vanaf een privé-computer inlogt op de webserver van Scholengemeenschap De Breul.

Het doel is het vastleggen van de wijze waarop onze school omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet.

Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden in een verantwoord gebruik van elektronische systemen en e-mail ter bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.

ARTIKEL 1: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

- 1.1 Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
- 1.2 Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- 1.3 Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt en alleen in gevallen waarbij de schoolleiding dit noodzakelijk acht en hiertoe opdracht geeft. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.
- 1.4 Indien uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden zulks onvermijdelijk is, is het aan de afdeling ICT toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

ARTIKEL 2: ALGEMENE BEPALINGEN T.A.V. GEBRUIKERS

- 2.1 Een ieder die als medewerker (na bepaling van artikel 4) of leerling staat ingeschreven bij de administratie van Scholengemeenschap De Breul heeft toegang tot het computernetwerk. Tevens kan het wenselijk zijn dat een gast van Scholengemeenschap De Breul toestemming krijgt gebruik te maken van de elektronische systemen.
Hiervoor dient tijdig (minimaal 5 werkdagen tevoren) via de afdeling personeelszaken een verzoek te worden ingediend bij de afdeling ICT.
De voor het gebruik noodzakelijke gebruikersnaam, wachtwoord en eventueel e-mailadres worden door de afdeling ICT verstrekt.
- 2.2 De eerste keer dat een gebruiker gebruik maakt van Elektronische Informatie en Communicatiemiddelen wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen Scholengemeenschap De Breul en de gebruiker met betrekking tot dit protocol, waarbij de gebruiker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
- 2.3 Het recht om gebruik te maken van de Elektronische Informatie en Communicatiemiddelen vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat als beschreven in artikel 2.
- 2.4 Het computernetwerk kan door gebruikers worden benaderd op daartoe ingerichte werkplekken of via een privécomputer van buitenaf.

ARTIKEL 3: GEBRUIK VAN E-MAIL

- 3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen 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 elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
- 3.2 Alle gebruikers van het netwerk mogen een e-mailsysteem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en voor anderen de goede werking van het netwerk niet verstoort en indien er voldoende werkplekken voor andere medewerkers beschikbaar zijn om hun dagelijkse werkzaamheden uit te kunnen voeren.
- 3.3 Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van Scholengemeenschap De Breul (zie ook leerlingenstatuut).
- 3.4 De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik, huisstijl) zijn ook van toepassing op e-mail en overige toepassingen (zoals nieuwsgroepen).
- 3.5 Het verzenden van of reageren op ongewenste e-mail is niet toegestaan. (bijvoorbeeld junkmail/spam of kettingbrieven). Indien een gebruiker ongewenste e-mail ontvangt, dient de gebruiker dit door te geven aan de afdeling ICT. De ongewenste e-mail kan worden doorgestuurd aan ict@de-breul.nl. Het is niet toegestaan dat de gebruiker zichzelf afmeldt voor ongewenste e-mail via weblinks (URL's) aangezien dit juist kan leiden tot het ontvangen van meer ongewenste e-mail. De afdeling ICT zal zorg dragen voor het blokkeren van het ongewenste e-mail adres.
- 3.5 Ontvangen en verzonden e-mail berichten worden automatisch gescand op mogelijke virussen en spam, zodat deze direct verwijderd kunnen worden uit de postbus van de gebruiker. Echter, het is mogelijk dat een virus of spambericht niet gedetecteerd wordt en zodoende toch in de postbus van de gebruiker terecht komen. Om het risico op een virusuitbraak te verkleinen is het niet toegestaan om "verdachte" e-mail en/of attachments te openen. In het geval dat een gebruiker een "verdachte" e-mail ontvangt dient hij/zij dit direct te melden aan de afdeling ICT. Zij kan beoordelen of het inderdaad gaat om een virusgevaarlijke e-mail en deze verwijderen.

ARTIKEL 4: GEBRUIK VAN INTERNET

- 4.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid.
- 4.2 Toegang tot internet is beschikbaar voor elke geregistreerde computergebruiker binnen Scholengemeenschap De Breul die beschikt over een geautoriseerd gebruikersaccount.
- 4.2 Gebruikers mogen het internetsysteem kortstondig voor niet- zakelijk respectievelijk niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort en indien er voldoende werkplekken voor andere medewerkers beschikbaar zijn om hun dagelijkse werkzaamheden uit te kunnen voeren.
- 4.3. Scholengemeenschap De Breul zal persoonsgegevens van internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren.
- 4.4 Scholengemeenschap De Breul houdt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken en/of verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainmentgerichte inhoud (gamen, chatten, enz.) kunnen worden geweerd.
- 4.5 Het downloaden van software of data vanaf het Internet is alleen toegestaan na toestemming van en in overleg met de afdeling ICT.
- 4.6 De afdeling ICT kan, mits op gegronde reden, te allen tijde ontzegging van toegang tot internet opleggen in overleg met de direct leidinggevende en de schoolleiding.

ARTIKEL 5: GEDRAGSREGELS

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- 5.1 Het downloaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de afdeling ICT. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten op virussen zijn gescand voor gebruik en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.
- 5.2 Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de schoolleiding aan derden worden verstrekt. Iedere gebruiker wordt geacht het vertrouwelijk karakter en de bedrijfsgevoeligheid van gegevens te onderkennen en hiernaar te handelen.
- 5.3 Het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet-werkgerelateerde nieuwsgroepen, abonnementen op e- magazines en nieuwsbrieven.

Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:

- 5.4 sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- 5.5 pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of materiaal dat anderszins in strijd is met de grondslagen Scholengemeenschap De Breul te bekijken, te downloaden, iemand te doen toekomen of te verspreiden.
- 5.6 spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken.
- 5.7 zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk van Scholengemeenschap De Breul of het internet.
- 5.8 opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen. Indien ongevraagd informatie die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen wordt aangeboden, dient dat zo spoedig mogelijk gemeld te worden.

Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:

- 5.9 berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen; dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende of anderzijds ongewenste berichten en/of ketting-mailberichten te verzenden of door te sturen of te spammen.
- 5.10 iemand elektronisch lastig te vallen.
- 5.11 het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 5.12 De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft, dan wel tijdelijk verlaat te beveiligen of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerd gebruik van het netwerk te voorkomen.
- 5.13 De gebruiker zal geen negatieve uitlatingen doen over Scholengemeenschap De Breul via e-mail of andere elektronische berichtendiensten.

ARTIKEL 6: CONTROLE

- 6.1 Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internetverkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites worden uitgedraaid.
- 6.2 Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spam en soortgelijk ongerief. Indien een e-mail bericht een virus of spam bevat, dan kan dat bericht automatisch tegengehouden worden. Verzender en ontvanger worden zo mogelijk daarover ingelicht.
- 6.3 Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
- 6.4 Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.
- 6.5 Een beheerder kan tijdens zijn werkzaamheden (kopieerslagen, back-up, restore, reparaties) data zien van een gebruiker. De beheerder gaat hiermee op passende wijze prudent om en betracht vertrouwelijkheid.

ARTIKEL 7: SANCTIES

- 7.1 Onderstaande tekst geeft richtlijnen hoe ten aanzien van ICT-gebruik bij overtredingen gehandeld kan worden. In eerste instantie geldt hier het schoolreglement, de gedragscode voor medewerkers en de regels die in het leerlingenstatuut zijn opgenomen.
- Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van Elektronische Informatie en Communicatiemiddelen zoals het netwerk, mobiele telefoon, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.
- Voor leerlingen en gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement. In bepaalde gevallen kan aangifte gedaan worden bij de politie of de interne of externe vertrouwenspersonen ingeschakeld worden.
- Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het beheer toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

ARTIKEL 8: PORTRETRECHT

- 8.1 Het is mogelijk dat er tijdens activiteiten die verbonden zijn met Scholengemeenschap De Breul foto's of video's geproduceerd worden. Een deel van deze foto's of video's zal gebruikt worden voor publicitaire doeleinden. Het verspreiden, publiceren of het op andere wijze openbaar maken van deze media is in verband met de privacy van de persoon of personen die herkenbaar zijn op deze media aan regels gebonden.
- 8.2 In het algemeen geldt dat publicatie van persoonsgegevens en foto's of video's waarop iemand herkenbaar is, niet is toegestaan als iemand daar schade van kan ondervinden. In de wet staat letterlijk "Openbaarmaking van foto's waarop personen herkenbaar in beeld komen, is niet geoorloofd indien de geportretteerde een redelijk belang heeft zich tegen de openbaarmaking te verzetten". Mede hierom is het van groot belang dat er voor openbaarmaking van media goed gekeken wordt naar de inhoud en de gevoeligheid van de openbaar te maken media. Ook is het de plicht van de school om in gevallen waarbij klachten over openbaar gemaakte media optreden direct en zorgvuldig te behandelen.
- 8.3 Gezien de hoeveelheid foto's en/of video's is het voor de school ondoenlijk om vooraf aan de leerling toestemming voor plaatsing te vragen. Het is te allen tijde mogelijk dat een leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) hun bezwaar kenbaar maken tegen een gepubliceerde foto of video.
- 8.4 Door Scholengemeenschap De Breul openbaar gemaakte media zullen niet ouder zijn dan 3 schooljaren.

ARTIKEL 9: INWERKINGTREDING

- 9.1 Dit protocol is vastgesteld door de schoolleiding van Scholengemeenschap De Breul op 3 maart 2008 en treedt in werking met ingang van 12 maart 2008. Dit protocol treedt in de plaats van eerdere voorschriften en aanwijzingen en kan worden aangehaald als "Protocol Elektronische Informatie en Communicatiemiddelen (EIC) personeel, leerlingen en gasten van Scholengemeenschap De Breul".

ARTIKEL 10: SLOTBEPALING

- 10.1 In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, wordt gebruik gemaakt van de modelregeling van het KBVO en afhankelijk daarvan beslist de schoolleiding over de te nemen maatregelen na overleg met de eindverantwoordelijke van de ICT-afdeling van Scholengemeenschap De Breul.

BIJLAGE 1: SAMENVATTING HOOFDSTUK 3

Gedragsregels gebruik elektronische communicatiemiddelen

Het is niet toegestaan om:

1. de door De Breul verkregen gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord te delen met anderen, deze zijn namelijk persoonsgebonden.
2. vertrouwelijke gegevens en/of bedrijfsgevoelige informatie openbaar te maken.
3. pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend materiaal of materiaal dat anderszins in strijd is met de grondslagen van Scholengemeenschap De Breul te bekijken, te downloaden, iemand te doen toekomen of te verspreiden.
4. dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en ketting-mailberichten te verzenden of door te sturen.
5. e-mail of andere elektronische berichten in massa (bulk-mail) te versturen zonder dat hiervoor een gegronde reden aanwezig is.
6. spelletjes van internet te downloaden en/of uit te voeren.
7. online te winkelen, te gokken of deel te nemen aan kansspelen.
8. chat- of babbelboxen te bezoeken of gebruik te maken van chatprogramma's.
9. zich toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het netwerk van Scholengemeenschap De Breul.
10. opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.
11. berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.
12. iemand elektronisch lastig te vallen.
13. zonder uitdrukkelijke toestemming grote bestanden en/of applicaties te downloaden.
14. via elektronische wegen een personeelslid of leerling van Scholengemeenschap De Breul in diskrediet te brengen.
15. foto- en/of filmmateriaal van leerlingen en/of personeel van De Breul zonder uitdrukkelijke toestemming van de school (elektronisch) te verspreiden of openbaar te maken.
16. eten en/of drinken te nuttigen in ruimten met elektronische communicatiemiddelen.

HOOFDSTUK 4

GEBRUIK VAN MAGISTER

Binnen Scholengemeenschap De Breul wordt gebruik gemaakt van een schooladministratiesysteem. Dit systeem heet Magister en is gemaakt door het bedrijf SchoolMaster B.V. uit Leeuwarden.

Dit systeem is primair bedoeld om leerlingen en hun resultaten te registreren. Ook worden zaken zoals personeelsgegevens, management informatie, absenties, etc. geregistreerd.

Voor de volgende groepen personen zal er een gebruikersaccount worden aangemaakt in Magister:

- Leerlingen,
- Onderwijsondersteunend personeel die langer dan één maand in dienst van Scholengemeenschap De Breul zullen zijn
- Onderwijzend personeel die langer dan één maand in dienst van Scholengemeenschap De Breul zullen zijn en die ook zullen worden ingeroosterd als docent.

Het aanmaken van de gebruikersaccounts voor deze personen wordt geregeld door de applicatiebeheerder of door een van de supervisors van Magister. Dit account valt in een groep met bepaalde systeemrechten. Aan de hand van de functie van de medewerker zal worden bepaald in welke voorgedefinieerde groep een account geplaatst wordt. Een gebruiker heeft dan automatisch de juiste toegangsrechten.

Door de school wordt een aantal beveiligingsinstellingen gemaakt om gegevens en gegevenstoegang af te schermen voor niet geautoriseerd gebruik. Dit omvat bijvoorbeeld wachtwoorden en het periodiek wijzigen daarvan, codebladen en andere toegangsprocedures. Het is de gebruiker niet toegestaan om af te wijken van de door de school aangeboden procedures en/of handelingen ter beveiliging van de gegevens uit het schooladministratiesysteem.

Magister

Het schooladministratiesysteem bestaat uit twee applicaties. Magister en Magister Web Portal. Het verdient de voorkeur om op school de applicatie Magister te gebruiken in plaats van Magister Web Portal. Dit omdat Magister meer functionaliteiten biedt dan Magister Web Portal.

Magister Web Portal

De school biedt docenten, mentoren en teamleiders de mogelijkheid om cijfers en leerling-gegevens in te kunnen zien via het internet. Dit werkt via Magister Web Portal een web-based versie van Magister. De gebruiker kan inloggen via de Magister Web Portal door te gaan naar <https://magister.de-breul.nl>.

Daar kan men inloggen via het daarvoor beschikbaar gestelde account. Aangezien applicaties die via het internet te bereiken zijn, vaak eerder doelwit zijn van illegale pogingen tot de toegang van die betreffende applicatie, heeft de school hiervoor een extra beveiliging in de vorm van een codeblad ingesteld. Dit codeblad is uniek per gebruiker en verloopt na een vastgestelde datum. Zonder dit codeblad is toegang tot Magister Web Portal niet mogelijk. Een nieuw codeblad kan door de applicatiebeheerder of een supervisor van Magister worden verstrekt.

Indien misbruik van het schooladministratiesysteem wordt geconstateerd dan dient dit zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de applicatiebeheerder of een supervisor van Magister.

Aangezien veel afdelingen werken met het schooladministratiesysteem, betekent dit dat specifieke inhoudelijke vragen, wijzigingen, toevoegingen en/of verwijderingen over een specifiek onderdeel in eerste instantie ook neergelegd moeten worden bij de afdeling die hiervoor verantwoordelijk is. Indien de betreffende afdelingen het vraagstuk niet kunnen oplossen, kan de applicatiebeheerder of een supervisor van Magister worden ingeschakeld.

HOOFDSTUK 5

GEBRUIK VAN TELETOP

Sinds het schooljaar 2007-2008 werken de leerlingen en docenten van Scholengemeenschap De Breul met de elektronische leeromgeving (ELO) genaamd TeleTOP. Deze elektronische leeromgeving biedt leerlingen en docenten de mogelijkheid om interactief met leermateriaal om te gaan. Dit wil zeggen dat digitale media geïmplementeerd kan worden in de lesstof, maar ook dat leerlingen plaatsonafhankelijk (samen) kunnen werken aan hun schoolopdrachten. Leerlingen en docenten kunnen met elkaar communiceren via een daarvoor ingebouwde functionaliteit binnen TeleTOP.

Binnen de school is er een aantal taken m.b.t. TeleTOP verdeeld. Zo zijn er drie beheerders waarvan twee docenten en een ICT-coördinator. De twee docenten vormen de vraagbaak voor de onderwijsinhoudelijke kant van de ELO. Dit zijn dus de vragen over toetsen, instellingen in een vaksite, aanmaken en wijzigen van digitaal lesmateriaal etc. De ICT-coördinator neemt (aan)vragen met betrekking tot gebruikersaccounts voor zijn rekening.