

## GEDRAGSCODE ICT EN SOCIAL MEDIA

### Inleiding

De gedragscode ICT van Kindante is een document dat geldt voor iedere medewerker van Kindante. In dit document wordt helder uiteengezet hoe er, in welke situatie, door medewerkers omgegaan dient te worden met:

- Het gebruik van e-mail en internet binnen het netwerk van Kindante
- Het gebruik van vaste telefonie binnen Kindante
- Het gebruik van mobiele (smart)telefonie binnen Kindante en andere mobiele apparaten
- Data (bestanden) die ontsloten worden binnen het netwerk van Kindante
- Het gebruik van Social Media

Ook wordt beschreven hoe er, in welke situatie, beveiligingscontroles kunnen worden uitgevoerd op bovenstaand gebruik.

Deze gedragscode geldt voor iedereen die gebruik maakt van het netwerk van Kindante en/of zich in een Kindanteschool bevindt. In deze gedragscode wordt onder “medewerkers” verstaan:

- Medewerkers met een arbeidsovereenkomst
- Stagiaires
- Uitzend – en freelancekrachten
- Vrijwilliger(s)
- Externen

Uitgangspunt is dat iedere medewerker van Kindante de gelegenheid krijgt kennis te nemen van betreffende gedragscode. In de maatschappij zien we het gebruik van:

- Smarttelefoons en tablets (met internettoegang) door kinderen en personeel op basisscholen
- Sms services, WhatsApp, berichten via social media
- Een fotocamera en/of videocamera op mobiele (telefoon)apparatuur
- Publiceren van filmpjes en fotomateriaal op vrij toegankelijke internetsites (You-Tube);
- Opslagcapaciteit en toenemend gebruik van mobiele gegevensdragers (memorysticks, externe harde schijven, tablets, smartphones)
- Social Media zoals Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter
- Chatomgevingen (Teams, Zoom)

Duidelijkheid over wat mag en kan bij betreffende maatschappelijke ontwikkelingen is een vereiste om op een goede wijze om te gaan met deze voorzieningen.

Doel van deze gedragscode is:

- Handhaving van goede naam en integriteit
- Uitdragen van goede waarden en normen
- Tegengaan van “ongewenst gebruik”, seksuele intimidatie, discriminatie of ander onacceptabel gebruik
- Het in bescherming nemen van gebruikers
- Systeem en netwerkbeveiliging
- Kostenbeheersing

Kindante verwacht van medewerkers dat zij rekening houden met het voorgaande en daarom zorgvuldig omgaan met het ICT-netwerk van alle genoemde voorzieningen op de school en op de werkplek.

Als hoofdregel voor dagelijks gebruik geldt dan ook: gebruik de computer en de (mobiele) telefoon en/of voorzieningen in principe voor het werk en/of voor onderwijsdoeleinden. Ieder gebruik in strijd met het doel van deze gedragscode is niet toegestaan.

## **1. Privacy**

Kindante hecht waarde aan privacy van medewerkers en kinderen. De AVG-wetgeving en gedragsregels IBP (Informatiebeveiliging en privacy) staan toe dat de werkgever controleert op onjuist gebruik dan wel misbruik van bedoelde voorzieningen. Deze controlemogelijkheden staan beschreven in deze gedragscode en geven aan op welke wijze en in welke situaties Kindante tot controle kan overgaan. Daarbij is het streven gericht op een goede balans tussen controle en privacybescherming. (noem of verwijst naar de IBP gedragsregels?)

## **2. Beheer**

Het Kindante-netwerk wordt in eerste lijn “onderhouden” door de ICT-er op school. Het betreft hier op kleine schaal kunnen uitvoeren van handelingen, die voor het dagelijks gebruik noodzakelijk zijn. Op hoofdlijnen beheert een zakelijke IT-partij ons netwerk.

## **3. Algemene Uitgangspunten**

Ieder computernetwerk kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en beveiliging. In dit verband worden de gebruikers gewezen op het volgende:

- User-identificatie (inlognaam en wachtwoord) voor het netwerk, maar ook alle softwarepakketten waarvoor moet worden ingelogd, zijn persoonsgebonden en mogen niet aan derden worden doorgegeven.
- Er wordt voor iedere gebruiker afgedwongen dat het wachtwoord voor toegang tot het netwerk en office 365 elke drie maanden moet worden veranderd.
- Minimaal eens per week wordt de inlog op het netwerk/EDUportal/Office 365 vergezeld van een Multi Factor Authenticatie middels SMS of Authenticator-app

- De inhoud en het onderhoud van de One Drive binnen Office 365 valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker, die deze voorziening zakelijk gebruikt en niet onnodig vult met grote en/of privébestanden.
- Het up – en downloaden van niet aan werk gerelateerde bestanden is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke permissie van de netwerkbeheerder/ICT-er op school.
- Een systeem waarop de gebruiker heeft ingelogd moet worden afgesloten op het einde van het gebruik; een systeem waarop is ingelogd mag door de gebruiker niet onbewaakt worden achtergelaten. Bij het verlaten van werkplek , wordt m.b.v. sneltoets combinatie windowstoets - L, de toegang tot het netwerk vergrendeld. Op het buro Kindante worden pc's na 10 minuten inactiviteit automatisch vergrendeld.
- Iedere gebruiker dient de aanwijzingen van de netwerkbeheerder/ICT-er op school in kwestie op te volgen.
- Bij constatering van storingen en/of andere onregelmatigheden aan computers of het netwerk, inbreuken op beveiliging etc. dient de gebruiker dit meteen aan de netwerkbeheerder of ICT-er van de school te melden.

Het is verboden voor een gebruiker om:

- Zelf software te installeren zonder toestemming van de netwerkbeheerder/ICT-er op school;
- Niet geautoriseerde apparatuur aan te sluiten op het computernetwerk;
- Memory-sticks te gebruiken (kans op verlies/diefstal groot en biedt mogelijkheid computervirussen over te dragen)
- Het computernetwerk te gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor de gebruiker bestemd zijn, dan wel ander strafbaar gedrag. Dit geldt in de regel ook voor beheerders van het netwerk, ICT-ers op school, of anderen die als beheerder mogen inloggen;
- Storingen of andere onregelmatigheden aan de computers of het netwerk zelf te verhelpen;
- Op andere wijze te handelen, in strijd met het doel van deze gedragscode.

#### 4. Gebruik van Internet

- Gebruikers kunnen via het netwerk van Kindante gebruik maken van internet in het kader van de functie-uitoefening of onderwijsactiviteit;
- Medewerkers kunnen incidenteel en kortstondig internet gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden;
- Het is verboden om auteursrechtelijk beschermde afbeeldingen (gedownload van internet) te verspreiden via bv websites, in nieuwsbrieven of e-mails. Bij schending van auteursrechten is er kans op een boete;
- Het is voor gebruikers verboden middels het netwerk van Kindante internet te gebruiken om:
  - ✓ Te winkelen voor een niet werk gerelateerd doel
  - ✓ Te gokken of deel te nemen aan kansspelen
  - ✓ Niet zakelijke nieuwsgroepen of chatboxen te bezoeken
  - ✓ Websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of dit materiaal te bekijken of te downloaden

- ✓ aanstootgevende informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te downloaden, te veranderen of te verspreiden

tenzij een van de bovengenoemde zaken een educatief of werk gerelateerd doel dient, of rechtstreeks voortvloeit uit werkzaamheden, die met de functie op school te maken hebben, dan wel met permissie van de direct leidinggevende van de locatie.

## 5. Gebruik van e-mail

- Iedere medewerker van Kindante kan beschikken over een persoonlijk Microsoft O-365-e-mailadres (leerlingen evt. vanaf groep 5) ;
- Dit e-mailaccount van Kindante wordt niet gebruikt voor privédoeleinden.
- Het versturen van e-mail moet te allen tijde voldoen aan de volgende voorwaarden: correct taalgebruik en een correcte vermelding van de afzender in een 'handtekening'
- De handtekening in de mail bevat minimaal Voor – en Achternaam, functie, schoolnaam, adres/telefoonnummer en de websitesvermelding van [www.kindante.nl](http://www.kindante.nl) en [www.werkenbijkindante.nl](http://www.werkenbijkindante.nl)
- Het is voor gebruikers in ieder geval verboden middels het netwerk van Kindante de e-mailfaciliteit te gebruiken om:
  - ✓ Berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
  - ✓ Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten te versturen. Indien een gebruiker ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient dit te worden gemeld aan de netwerkbeheerder, ICT-er op school of aan de directie van de school;
  - ✓ Kettingmailberichten te versturen;
  - ✓ Niet-zakelijke privé-berichten, publicaties/rondschrijven, nieuwsbrieven, reclame, power points e.d. (evt. van buiten de organisatie) te versturen;
  - ✓ Iemand elektronisch lastig te vallen (de ontvanger wenst van de verzender geen mail te ontvangen);
  - ✓ Op andere wijze te handelen in strijd met het doel van deze gedragscode.
- De gebruiker is verplicht zijn e-mailbox regelmatig op te schonen, door niet relevante e-mails met evt. bijlagen te verwijderen uit "postvak-in", "verzonden items" en "verwijderde items", teneinde de opslagcapaciteit niet te overbelasten.

## 6. Het gebruik van vaste telefoon

- Medewerkers van Kindante gebruiken telefoons van Kindante in het kader van functie-uitoefening;
- Medewerkers mogen de telefoon gebruiken voor het voeren van privégesprekken als daaruit noodzaak aanleiding toe is, mits dit geen storende onderbreking vormt van de werkzaamheden;
- Het is in ieder geval voor gebruikers verboden telefoons van Kindante te gebruiken om:
  - ✓ Service- en amusementsnummers te bellen die beginnen met 0906 en 0909, tenzij dit gebeurt vanuit een schoolse aangelegenheid;
  - ✓ Internationale nummers te bellen voor privédoeleinden.

## **7. Gebruik van zakelijk ter beschikking gestelde mobiele telefoon (GSM) c.q. abonnement**

- De zakelijk ter beschikking gestelde mobiele telefoon c.q. het abonnement wordt ingezet, of beschikbaar gesteld, om de bereikbaarheid van een medewerker te vergroten;
- Bij uitgaande gesprekken en berichten dient het zakelijke karakter voorop te staan en geniet het gebruik van een vaste (VoIP) telefoon altijd de voorkeur (zeer lage kosten);
- De kosten van het gebruik van een mobiele telefoon van Kindante in het buitenland worden bij de gebruiker in rekening gebracht, tenzij er sprake is van een aantoonbare dienstreis en de kosten voortkomen uit zakelijke gesprekken.

## **8. Gebruik van mobiele telefoons door leerlingen of ouders**

- Een mobiele telefoon van een leerling mag onder schooltijd niet gebruikt worden, tenzij dit een onderwijskundig doel dient en geautoriseerd is door de directie van school;
- Het niet gebruiken van een mobiele telefoon impliceert dus ook het verbod op opnemen van geluidsfragmenten, het nemen van foto's of het maken van video-opnames binnen school (ook voor ouders!), tenzij daarvoor toestemming is gegeven door de directie;
- Zijn er al met toestemming filmpjes of foto's gemaakt, dan is het publiceren van deze bestanden middels internet of e-mail ten strengste verboden, tenzij daar door alle personen, voorkomend op betreffende foto's of video's, toestemming voor is gegeven.

## **9. Monitoring VoIP – telefoonverkeer**

- Monitoring van telefoongebruik vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode, zoals in de inleiding verwoord;
- Het genereren van gegevens uit de VoIP - centrale vindt in beginsel plaats op het niveau van de Kindanteorganisatie als daar gegronde redenen voor zijn (sterk verdacht van misbruik) en wordt een-op-een gecommuniceerd op schoolniveau;
- De gegenereerde gegevens van VoIP verschaffen inzicht in verkeersgegevens, nooit op inhoud;
- Met verkeersgegevens wordt bedoeld: per toestelnummer kan inzichtelijk worden gemaakt: het aantal uitgaande gesprekken en totale gespreksduur per toestel per maand;
- Ontvangen gesprekken op een toestelnummer zijn niet te monitoren;

## **10. Monitoring e-mailverkeer**

- Monitoring van e-mailverkeer vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode, zoals in de inleiding verwoord;
- De netwerkbeheerder kan de postbusgroottes van gebruikers in gebruikersstatistieken genereren, om tijdig te kunnen sturen op de capaciteit van schijfruimte;
- Bij de monitoring van e-mail, gaat het over aantallen mails in postvak-in, verzonden items en verwijderde items, of de totale bestandsgrootte van genoemde boxen, nooit over de inhoud;
- Indien de postbus van een gebruiker de maximale grootte overschrijdt, zal de ICT-er op school geïnformeerd worden en zal er in overleg met de gebruiker de postbus opgeschoond worden;

- het geniet te allen tijde de voorkeur, om bestanden te delen op Sharepoint, in Teams of als het nuttig is voor geheel Kindante in onze “boekenkast” in de EDUportal

### 11. Monitoring van internetverkeer

- Monitoring van internetverkeer vindt slechts plaats in het kader van de doelstelling van de gedragscode, door de IT-partner van Kindante, zoals in de inleiding verwoord;
- Internetverkeer wordt uit oogpunt van overdrachtsnelheden continu gemonitord door de netwerkbeheerder van Kindante, in het kader van performance-checks;
- Misbruik van internet kan getraceerd worden als een werkstation in het gehele Kindantenetwerk zorg draagt voor een red alert, dat veroorzaakt wordt door enorm datatransport tussen het werkstation en het World Wide Web. Dergelijk misbruik wordt in eerste instantie opgemerkt door de netwerkbeheerder van Kindante en gecommuniceerd met de senior adviseur onderwijs/ICT van de stichting, die dit oppakt met de leidinggevende van de desbetreffende Kindantelocatie;
- Bij de monitoring van misbruik van internet, kan worden nagegaan welke gebruiker wanneer op welk werkstation van Kindante, welke website bezoekt of heeft bezocht.

### 12. Mobiele telefonie, e-mailverkeer en internetgedrag, werk-gerelateerd in de privé situatie

Het is vandaag de dag heel gewoon dat werknemers thuiswerken. Hiermee wordt bedoeld dat vanuit de privé-situatie ingelogd kan worden op de EDUportal van Kindante t.b.v. mail en/of het bewerken van bestanden. Bovendien worden steeds meer webapplicaties gebruikt (b.v. Esis, website van school, Afas). Ook hier gelden de gedragsregels, zoals in deze gedragscode genoemd m.b.t. inhoud, het algemeen gebruik en omgang met inloggegevens zoals gebruikersnaam en wachtwoorden.

**Met klem worden alle gebruikers van het netwerk van Kindante erop geattendeerd, om juist in de thuissituatie of op een andere werkplek buiten school of kantoor zeer voorzichtig om te gaan met inloggegevens en wachtwoorden en nooit de p.c. of laptop onbeheerd achter te laten zonder uit te loggen. Denk hierbij aan uw eigen privacygevoelige informatie, die van Kindante en/of die van collega's, kinderen en ouders.**

### 13. Richtlijnen voor het gebruik van Social Media

Social media zijn niet meer weg te denken uit de manier waarop we vandaag de dag communiceren. Social media zijn zeer geschikt om in te zetten voor communicatie met de verschillende doelgroepen waar we mee werken. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van een school of Kindante en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden verwacht Kindante dat alle medewerkers bewust met social media omgaan. In dit document staan de belangrijkste richtlijnen voor het gebruik van social media genoemd.

- De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
- Stem vooraf af of de pagina openbaar wordt of enkel bestemd is voor een besloten groep.

- Bedenk dat bij een openbare pagina, geplaatste berichten (en foto's) door alle volgers gedeeld kunnen worden en dus openbaar worden en zichtbaar voor iedereen.
- Check voor het plaatsen van foto's en/of namen van leerlingen en medewerkers of zij hier toestemming voor hebben gegeven.
- Plaats bij de foto's geen namen. Niemand wordt dan in verlegenheid gebracht door de foto's.
- De school deelt kennis en andere waardevolle informatie, zoals nieuwe ontwikkelingen binnen school of Kindante.
- Let op het taalgebruik: vermijd taalfouten, onduidelijke zinnen of woorden. Realiseer dat internetberichten blijvend zijn.
- Indien negatieve berichten of reacties op de social media-pagina van de school worden geschreven: geef er niet impulsief een reactie op. Ga er met de betrokkenen over in een persoonlijk gesprek. De school behoudt het recht om ongepaste reacties (bijvoorbeeld ongepast taalgebruik) te verwijderen.
- Negatieve reacties worden niet uit de weg gegaan, als ze maar opbouwend bedoeld zijn.
- Deel geen vertrouwelijke informatie over de school of over Kindante.
- Schrijf nooit een negatief bericht of reactie over een andere school, organisatie of over medewerkers/leerlingen/ouders/partners.
- Schrijf geen negatieve berichten/oordelen over de school, Kindante of bijvoorbeeld wetsvoorstellen.
- Zet geen persoonlijke berichten (bijvoorbeeld over je familie of vrienden) op de social mediapagina van de school.
- Reageer niet vanuit de schoolpagina op berichten van vrienden. Houd werk en privé gescheiden! Maak geen gebruik van de mogelijkheid 'pagina promoten'; dit kost geld!

Social media hebben soms als gevolg dat er een grijs gebied ontstaat tussen je persoonlijke leven en werk. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan.

Hoofregel: het gedrag van leraren op social media wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is. Kindante respecteert de vrijheid van meningsuiting van haar medewerkers, maar herinnert je eraan dat je als medewerker een voorbeeldfunctie hebt en altijd ambassadeur van Kindante bent. Je mag werk gerelateerde onderwerpen publiceren mits het geen vertrouwelijke informatie over Kindante betreft. De publicatie mag Kindante niet schaden. Bij twijfel niet publiceren, of ga in overleg met je leidinggevende of de communicatieadviseur.

Laat als ambassadeur van Kindante en van de school vooral de goede, positieve kanten van je werk zien via social media.

Indien je negatieve of positieve berichten over een school van Kindante of Kindante signaleert, stuur deze dan naar de communicatieadviseur Maud Golsteyn ([m.golsteyn@kindante.nl](mailto:m.golsteyn@kindante.nl)) en je leidinggevende. Vermijd de verleiding om impulsief te reageren (bijvoorbeeld omdat je emotioneel betrokken bent). Stem bij twijfel altijd af met de communicatieadviseur en je leidinggevende.

Je bent op de hoogte dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn en vaak vindbaar blijven.

Bij onderwijsinhoudelijke onderwerpen maak je duidelijk dat je op persoonlijke titel publiceert.

Plaats, deel of like nooit vertrouwelijke informatie over de school of over Kindante op social media.

Plaats, deel of like geen berichten die tegenstrijdig zijn met beleid van de school of van Kindante, of berichten die schadelijk kunnen zijn voor de school of Kindante.

Ben voorzichtig in de digitale omgang met leerlingen en ouders op social media.

Plaats geen foto's/ informatie van/over leerlingen op je eigen social media.

Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media. In het geval dat een discussie dreigt te ontsporen, neem dan direct contact op met de leidinggevende om de te volgen strategie te bepalen.

Als je LinkedIn-, Twitter-, Instagram- of Facebookpagina openbaar is, kan je toekomstig werkgever deze bekijken. Sterker nog, volgens het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) hebben werkgevers daar alle recht toe aangezien de informatie via social media en Google openbaar is. Gebruik maken van deze informatie in het gesprek zonder dat te vermelden is niet netjes, maar mogelijk.

Houd rekening met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.

Kindante mag een medewerker aanspreken als zijn of haar uitingen op social media niet geoorloofd of gepast zijn. Bij grove schendingen van de code kan tevens een gesteld disfunctioneren of ontslag onderbouwd worden.