

Reglement gebruik ICT-voorzieningen VLC

Versie 1.1

1 mei 2017

In dit reglement staan de rechten en plichten van gebruikers van de ICT-voorzieningen van het Van Lodenstein College (VLC). Het geldt leerlingen en medewerkers.

I. Toegang

1. Rechten bij het gebruik van de ICT-voorzieningen op het VLC:
 1. Personeelsleden hebben toegang tot netwerkschijven en diverse producten van Office365. Binnen het schooladministratie pakket en de ELO worden op basis van functies en rollen rechten uitgedeeld.
 2. Leerlingen hebben toegang tot netwerkschijven en diverse producten van Office365. Binnen het schooladministratie pakket en de ELO hebben de leerlingen beperkte rechten.
2. Gebruikers ontvangen van de afdeling ICT gebruikersnaam en wachtwoord voor strikt persoonlijk gebruik. Tevens krijgen gebruikers een persoonlijke map en e-mailbox.
3. De Afdeling ICT stelt opslaglimiet vast voor de persoonlijke map en e-mailbox.
4. De gebruikers houden zich aan de instructies en aanwijzingen voor het gebruik van de ICT-voorzieningen. Negeren hiervan kan leiden tot sancties in ICT-gebruik.
5. Alle gebruikers van de elektronische communicatiemiddelen binnen het VLC stellen zich tijdig op de hoogte van via e-mail of het portaal verstrekte informatie.

II. Gebruiksdoel

6. De ICT-voorzieningen van het VLC zijn bedoeld voor het geven van onderwijs, voor het leerproces van de leerlingen of voor het faciliteren van alle diensten die het onderwijs mogelijk maken. Het gebruik van internet in onderwijssituaties is zorgvuldig, behoedzaam én terughoudend.
7. Aanleren van de juiste attitude m.b.t. tot deze voorzieningen is een belangrijk leerdoel.
8. We gebruiken een filter en firewall bij de toegang tot internet, zo willen we misbruik beperken. Minstens zo belangrijk is dat iedere medewerker toeziet op goed gebruik van internet.
9. Er is toezicht op internetgebruik door systeembeheer.
10. Een daartoe door het directieteam gemachtigde of aangestelde functionaris bekijkt regelmatig de digitale informatie over de bezochte sites in relatie tot de gebruiker. Als er vragen zijn over de bezochte sites wordt dit gemeld bij de portefeuillehouder ICT binnen de schoolleiding. De vragen kunnen betrekking hebben op zowel de inhoud van de bezochte sites als op de relatie tussen de bezochte site en het doel van het internetgebruik. Deze vragen worden besproken met de medewerker.

III. Aansprakelijkheid

11. De gebruiker is aansprakelijk voor handelingen en eventuele daarmee verbonden gevolgen die voortkomen uit het gebruik van de combinatie van diens gebruikersnaam en wachtwoord. Men is gehouden misbruik te voorkomen door de computer te vergrendelen of door de computersessie te beëindigen wanneer men de werkplek verlaat, dan wel – voor personeelsleden – de werkruimte af te sluiten of niet onbeheerd achter te laten.
12. Het wachtwoord mag niet aan derden ter beschikking gesteld worden. De gebruiker dient alle redelijke maatregelen te nemen ter beveiliging van de combinatie van zijn gebruikersnaam en zijn wachtwoord. Bij vermoeden of constatering van misbruik van de betreffende combinatie dient de gebruiker dit onverwijld aan de servicedesk te melden.
13. Gebruik nooit gebruikersnamen en wachtwoorden van anderen.
14. De ICT-voorzieningen van het VLC zijn zorgvuldig ingericht. Voor problemen die zich zouden kunnen voordoen of voor eventuele directe en/of indirecte schade die hieruit desondanks zou kunnen voortvloeien, aanvaardt het bevoegd gezag van het VLC geen aansprakelijkheid.

IV. Misbruik

15. De gebruiker laat m.b.t. de ICT-voorzieningen alle acties na die de inrichting ervan (kunnen) verstoren of de goede werking ervan bemoeilijken. De gebruiker is gehouden te handelen overeenkomstig de Tien Geboden van de wet des Heeren. Ieder houdt zich aan de Nederlandse Wet en de goede zeden. Ieder onthoudt zich van acties die niet voortvloeien uit de plaats en/of de functie van de gebruiker binnen het VLC.
16. Onder misbruik of onzorgvuldig gebruik wordt in elk geval verstaan:
 1. Opzettelijk of roekeloos beschadigen van eigendommen of materiaal (hardware, software, data).
 2. Gebruik, installatie of verspreiding van eigen software, programma's, scripts, codes of andere schadelijke of kwetsende zaken.
 3. Introduceren en/of verspreiden van een computervirus.
 4. Verzenden van berichten die verstopping veroorzaken of werk van anderen storen.
 5. Het gebruikmaken van de faciliteiten louter met het oog op amusement. Gebruik voor commerciële doeleinden is te allen tijde verboden.
 6. In onevenredige mate beslagleggen op de netwerkfaciliteiten.
 7. Verzenden of raadplegen van berichten c.q. informatiebronnen met een godslasterlijke, zedenbedervende, opruiende, aanstootgevende, discriminerende, beledigende, gewelddadige of bedreigende inhoud, dan wel berichten die als zodanig kunnen worden opgevat; tenzij raadpleging nodig is uit hoofde van de functie.
 8. Verzenden, publiceren of raadplegen van bestanden met gevoelige, vertrouwelijke of negatieve informatie betreffende de school, haar relaties dan wel in heden of verleden bij de vereniging werkzame personen; tenzij dit nodig is uit hoofde van de functie.
 9. Hacken; zich onbevoegd toegang verschaffen tot de ICT-voorzieningen. Te denken valt aan: Moedwillig een toegangsbeveiliging doorbreken; zich een valse sleutel, naam of hoedanigheid aanmeten; valse signalen gebruiken; een technische ingreep doen, het uitvoeren van een DDOS etc.

10. Alle vormen van vandalisme of handelingen die schade kunnen berokkenen aan het netwerk of de daarmee verbonden apparatuur.
17. Door of vanwege de schoolleiding wordt bepaald welke toegangsrechten aan de groepen gebruikers worden verleend. Verder kan beperking of censuur plaatsvinden met betrekking tot te bereiken informatie en faciliteiten.
18. De door de schoolleiding gemachtigde persoon heeft de taak periodiek controle uit te voeren over het gebruik van het netwerk. Hij doet dat incidenteel, of bij gegronde vermoedens dat dit reglement wordt overschreden, of omdat sprake kan zijn van een strafbaar feit en het belang van het VLC dat eist. Hij is bevoegd kennis te nemen van de persoonsgegevens omtrent elektronische communicatie, het aantal e-mails, e-mailadressen en andere data hieromtrent m.u.v. de inhoud te controleren en te registreren.
19. Bij constatering van misbruik van de ICT-voorzieningen of indien het gebruik ervan in strijd is met dit reglement of met wettelijke bepalingen, wordt m.b.t. personeel hiervan melding gemaakt bij de direct-leidinggevende van de gebruiker.
Bij **leerlingen** wordt de teammanager op de hoogte gesteld die dan maatregelen kan nemen en zo nodig sancties oplegt.
Ernstig misbruik, zoals bijvoorbeeld het raadplegen van (kinder)porno, zal in de regel bij personeel leiden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst en bij leerlingen tot schorsing.
Indien dit noodzakelijk geacht wordt, kunnen e-mailberichten worden ingezien.
20. Wanneer het misbruik het goed functioneren van de ICT-voorzieningen in gevaar brengt, kan de afdeling ICT-techniek direct de toegang van de gebruiker tot de ICT-voorzieningen of delen daarvan blokkeren. De afdeling ICT-techniek neemt daarna onmiddellijk contact op met de gebruiker en diens direct leidinggevende.
Bij **leerlingen** wordt de teammanager op de hoogte gesteld die dan maatregelen kan nemen en zo nodig sancties oplegt.
21. De gebruikers van de faciliteiten kunnen, indien zij instructies of aanwijzingen als bedoeld in bovengenoemde artikelen niet opvolgen, voor een door de schoolleiding te bepalen termijn worden uitgesloten van het gebruik van faciliteiten.
22. De beheerder realiseert de uitsluiting na toestemming van de portefeuillehouder-ICT binnen de directie. De beheerder zal deze toestemming eerst vragen nadat hij de gebruiker bij herhaling persoonlijk gewezen heeft op de noodzaak van het opvolgen van instructies en aanwijzingen.
23. Tegen een eventuele intrekking van de gebruikersnaam en/of de uitsluiting van het gebruik van bepaalde ICT-faciliteiten kan men in beroep gaan bij de portefeuillehouder-ICT binnen het directieteam. In tweede instantie kan men een beroep doen op het College van Bestuur. Dit beroep kan worden gedaan tot uiterlijk drie weken nadat het in dit artikel genoemde besluit is genomen.

V. Gebruik van e-mail door medewerkers van het VLC

24. Er wordt rekening gehouden met bestaande sociale en hiërarchische verhoudingen.
25. De gebruikers mogen in beperkte mate e-mail gebruiken voor privé. Voorwaarden:
 1. Dit gebruik is niet storend voor de dagelijkse werkzaamheden binnen de school;
 2. het netwerksysteem wordt door dit e-mailgebruik niet onnodig belast;
 3. de e-mail bevat de volgende disclaimer:

Dit bericht kan vertrouwelijke informatie bevatten en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan. Het VLC accepteert geen enkele juridische aansprakelijkheid voor de inhoud en/of bijlage(n) van dit bericht. Aan de inhoud en/of de bijlage(n) kunnen geen rechten worden ontleend.

26. Regels (bij Algemeen) en tips bij het gebruik van e-mail:

Algemeen

1. Voorzie e-mail van een juiste datering en het e-mailadres van de afzender.
2. De e-mail bevat alleen informatie die het werk raakt.
3. E-mail alleen als de ontvanger(s) belang heeft (hebben) bij de informatie.
4. Het sturen van persoonlijke e-mailberichten naar alle leerlingen of personeelsleden van de school is zonder toestemming van de schoolleiding niet toegestaan.
5. Gebruik naar externe ontvangers en leerlingen BCC: niemand kan de adressen in de BCC lijst zien. Zo verspreid je niet ongevraagd e-mailadressen en waarborg je privacy.
6. BCC-gebruik bij collega's is moreel gezien niet de juiste manier van communiceren.
7. Gebruik e-mail niet voor het uiten van (negatieve) emoties.
8. Viruswaarschuwingen of kettingsbrieven – nooit doorsturen en direct verwijderen.
9. Lees minstens éénmaal per werkdag je postbus, reageer als dat gevraagd wordt of laat het weten als dat niet lukt.

Verzenden (tips)

1. Vul altijd een **onderwerp** in! Dit helpt bij terugvinden en archiveren
2. Markeer de gewenste actie na de vermelding van het onderwerp: **Info, actie, spoed**.
3. Discussies via e-mail zijn vaak niet effectief en daarom niet gewenst.

Ontvangen (tips)

1. Gebruik zo nodig de "Afwezigheidsmelding" (Een **automatisch antwoord** met een zelf op te geven mededeling).
2. Reageer **per onderwerp**; zorg dus dat de vlag (het onderwerp) de lading dekt.
3. Als je e-mail **doorstuurt**, moet je niet-relevante zaken weghalen.
4. Vermijd zoveel mogelijk het printen van berichten, dat kan veel papier besparen.

VI. Overig

27. De school beschikt over een privacyreglement leerlingengegevens.
28. De school beschikt over een protocol hoe te handelen bij een datalek.
29. De school beschikt over een protocol social media.
30. Het reglement computergebruik wordt voor en namens het VLC opgesteld door de portefeuillehouder-ICT binnen het directieteam. Het directieteam behoudt zich het recht voor het reglement gebruik ICT-voorzieningen tussentijds te wijzigen. Alle betrokkenen worden tijdig in kennis gesteld van de betreffende wijziging(en). Het reglement wordt op Sharepoint gepubliceerd voor de medewerkers en op Magister voor de leerlingen.
31. Het directieteam beslist in alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet.
32. Dit reglement, geldend vanaf 1 augustus 2017, is op 9 mei 2017 vastgesteld door het directieteam van het VLC.