

Fiers



protestants christelijke scholenvereniging

GEDRAGSCODE

Inhoudsopgave

.....	2
1 Gedragscode ICT en internet voor medewerkers	3
2 Gedragscode social media voor medewerkers.....	5
3 Gedragscode ICT en internet voor leerlingen	7
4 Protocol gebruik foto's en video's Fiers	9

1 Gedragscode ICT en internet voor medewerkers

Toelichting

Fiers vindt het belangrijk dat ICT en internet verantwoord worden gebruikt. In deze gedragscode staan een aantal gedragsregels die dit bevorderen. Iedereen die ICT en internet van Fiers gebruikt, moet zich houden aan deze regels. Deze gedragscode geldt dus ook voor vrijwilligers en stagiaires.

Gedragsregels

1. Bewaar je gegevens in de cloudopslag van de school (Microsoft Teams), niet op je privé device of schooldevice. Wanneer je je gegevens op de juiste cloudlocatie bewaart, blijft bij calamiteiten de schade aan je bestanden beperkt. Van de bestanden in de cloud wordt namelijk een back-up gemaakt en deze locaties zijn beter beveiligd tegen virussen.
2. Koppel geen andere apparaten, zoals USB-sticks, externe harde schijven en/of camera's aan je device.
3. Vergrendel je device als je de werkplek verlaat, zodat schermbeveiliging wordt ingeschakeld (Windowstoets+L). Sluit na gebruik je device af of log uit.
4. Let altijd goed op je device. Is je device gestolen? Meld dit dan direct bij je directeur en de ICT'er van je school. Zij blokkeren dan direct je account, zodat de informatie is beschermd.
5. Geef je wachtwoord aan niemand, ook niet aan een stagiaire of invaller. Zij hebben eigen toegangscode's. Een wachtwoordkluiskje helpt als je veel wachtwoorden moet onthouden. Kies sterke wachtwoorden (voor tips, zie Microsoft: <https://ap.lc/MBz9X>) en verander ze 1x per jaar.
6. Deel geen gevoelige gegevens via WeTransfer, Dropbox, OneDrive, Google Drive of vergelijkbare toepassingen.
7. Breng zonder toestemming van je leidinggevende geen vertrouwelijke informatie of informatie waar intellectueel eigendomsrecht op rust, buiten het netwerk van Fiers.
8. Klik nooit op links, voordat je zeker weet dat de mail vertrouwd is. In je mailbox zit regelmatig een e-mail van een afzender die je niet kent. Of met inhoud die je niet vertrouwt. De kans is dan groot dat je met zogenaamde phishing mail, een virus of andere aanval te maken hebt. Soms wordt gevraagd naar je wachtwoord of pincode. Geef deze nooit! Er wordt per mail door niemand, ook niet door de ICT'er van je school of de bovenschoolse ICT-coördinator van Fiers om een wachtwoord gevraagd. Neem bij twijfel contact op met de ICT'er van je school.
9. Gebruik internet en e-mail van de school alleen voor activiteiten die nodig of gewenst zijn in het belang van je werkzaamheden. Medewerkers mogen hun school e-mail en school internet op het werk ook privé gebruiken op voorwaarde dat dit qua tijd beperkt is, niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden en geen verboden handelingen oplevert.
10. Ga op een respectvolle manier om met leerlingen, ouders, collega's en vrijwilligers. Fiers accepteert geen enkele vorm van onfatsoenlijk gedrag, pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld.
11. Gebruik beeld- en geluidsmateriaal van betrokkenen alleen met toestemming van betreffende ouders of collega's.
12. Bekijk, vertoon, download en/of verspreid geen bestanden die het aanzien van de organisatie schade (kunnen) berokkenen of de grenzen van fatsoen overschrijden.
13. Gebruik voor een e-mail van school nooit openbare Wifi hotspots, of hotspots waarvan je niet zeker weet dat deze goed beheerd en goed beschermd zijn.

14. Meld storingen, onregelmatigheden, inbreuken op de beveiliging, ongeautoriseerd gebruik etc. direct aan de ICT'er van je school.

Controle op gebruik internet

Verkeerd gebruik van ICT en internet kan leiden tot grote schade voor Fiers. Om die reden mag Fiers als werkgever controles uitvoeren. Controles hebben de volgende redenen als doel:

- Beveiligen van systemen en netwerken
- Tegengaan van discriminatie, seksuele intimidatie en andere strafbare feiten
- Beschermen van privacy en veiligheid van alle betrokkenen
- Voorkomen en tegengaan van misbruik van bedrijfsmiddelen
- Beheersen van kosten en capaciteit
- Voorkomen van negatieve publiciteit

In beginsel vindt controle plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels kan gedurende een vastgestelde (korte) periode in opdracht van de algemeen directeur gerichte controle plaatsvinden. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt in opdracht van de algemeen directeur controle op de inhoud plaats. E-mailberichten van leden van de (G)MR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

Disciplinaire maatregelen

Indien een medewerker handelt in strijd met deze gedragscode of algemeen geldende wettelijke regels, kan Fiers afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Communicatie

Fiers zorgt dat iedere medewerker op de hoogte is van deze gedragscode. Nieuwe medewerkers ontvangen de gedragscode bij indiensttreding.

Evaluatie

Deze gedragscode wordt jaarlijks in het directieuren overleg geëvalueerd en indien nodig aangepast na instemming van de PGMR. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

Onvoorzien

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van deze gedragscode, beslist het bevoegd gezag.

2 Gedragscode social media voor medewerkers

Toelichting

Social media is populair. In een handomdraai kun je aan de buitenwereld laten weten wat je bezighoudt. Ervaringen, ideeën, kennis, vragen, klachten en complimenten. Op social media word je als medewerker van Fiers voor een groot publiek zichtbaar. In deze gedragscode staan een aantal richtlijnen die je helpen op weg met communicatie over je school of Fiers vanuit je eigen account(s). Deze gedragscode geldt ook voor vrijwilligers en stagiaires.

Richtlijnen

1. Praat gerust via social media over je school of Fiers. Namens je school of Fiers is echter alleen voorbehouden aan je directeur of de algemeen directeur of degene die het schoolaccount beheert.
2. Zorg dat vertrouwelijke informatie zoals bedrijfsvoering, beleid en privacygevoelige gegevens ook vertrouwelijk blijft. Breng ook geen informatie naar buiten die nog niet naar buiten gebracht mag of kan worden maar wacht eerst de officiële berichtgeving van je school of Fiers af. Als je twijfelt, verzend het bericht dan niet!
3. Praat in de ik-vorm en zorg daarbij dat anderen weten wat jouw rol binnen de organisatie is. Zo kun je bijv. in je profiel zetten dat je op persoonlijke titel schrijft.
4. Bedenk goed wat je zegt. Wees voorzichtig met wat je op social media zegt over leerlingen, ouders, collega's en partners. Check de feiten: klopt het wat je zegt? Blijf bovendien feitelijk en laat je emotie niet de boventoon voeren.
5. Beperk je tot je eigen vakgebied. Wanneer je vragen of uitingen over je school of Fiers tegenkomt die buiten jouw eigen vakgebied vallen, mail het betreffende bericht dan naar je directeur of de algemeen directeur.
6. Informeer je directeur of de algemeen directeur wanneer je een eigen blog of account wilt starten over je school of Fiers. Op deze manier houdt Fiers zicht op de plekken waar online over de organisatie wordt gecommuniceerd. Geef hierbij in ieder geval duidelijk aan dat het hier niet om een officieel kanaal van je school of Fiers gaat en gebruik geen huisstijl van de organisatie.
7. Word met je privé account geen 'vrienden' met leerlingen en ouders.
8. Geef geen antwoord op vragen van journalisten. Journalisten/media die je benaderen met vragen over je school of Fiers stuur je door naar je directeur of de algemeen directeur.

Disciplinaire maatregelen

Het niet ter harte nemen van de richtlijnen kan zowel voor jezelf als voor je school of Fiers gevolgen hebben. Indien een medewerker handelt in strijd met deze gedragscode of algemeen geldende wettelijke regels, kan Fiers afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Communicatie

Fiers zorgt dat iedere medewerker op de hoogte is van deze gedragscode. Nieuwe medewerkers ontvangen de gedragscode bij indiensttreding.

Evaluatie

Deze gedragscode wordt jaarlijks in het directeurenoverleg geëvalueerd en indien nodig aangepast na instemming van de PGMR. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.

Onvoorzien

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van deze gedragscode, beslist het bevoegd gezag.

3 Gedragscode ICT en internet voor leerlingen

Toelichting

Deze gedragscode geeft aan wat Fiers van leerlingen verwacht hoe ze op school omgaan met ICT-middelen en internet en wat de rol van ouders hierbij is.

Schoolapparatuur

- Gebruik het schooldevice alleen om je schoolwerk op te maken.
- Ga netjes en zorgvuldig om met deze apparatuur.
- Meld bij je juf of meester als er problemen zijn met een schooldevice waarop je werkt of het programma waarin je werkt.
- Werk alleen met je eigen naam en schoolaccount in de programma's die voor jou klaarstaan en niet die van een ander.
- Installeer zelf geen programma's of apps op het schooldevice. Antwoord op vragen om te 'downloaden' altijd met 'nee'. Bij twijfel vraag je het aan je meester of juf.
- Stop geen USB-sticks in de schooldevice en koppel ook je telefoon niet aan een schooldevice.
- Vergrendel je scherm (Windowtoets+L) wanneer je even wegloopt van je plaats achter de schooldevice.
- Log uit als je klaar bent en sluit je schooldevice netjes af.
- Gebruik buiten de schooltijden het schooldevice alleen als de juf of meester daar toestemming voor geeft.
- Omzeil de beveiligingsmaatregelen van de school niet en probeer dit ook niet te doen.
- Meld direct aan je leerkracht als je schooldevice verloren of gestolen is.

Wachtwoord

- Bedenk samen met je juf of meester een goed wachtwoord.
- Geef jouw wachtwoord niet aan een ander. Zorg dat anderen niet kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt.
- Verander alleen je wachtwoord als de juf of meester daarom vraagt en doe dit dan meteen.
- Vertel meteen aan je juf of meester als je denkt dat een ander jouw wachtwoord kent of gebruikt.

E-mail

- Schrijf nooit je naam met je adres en telefoonnummer in een e-mail- of chatbericht. Wil je dit toch doen, vraag dan altijd eerst aan je meester of juf of dit mag.
- Stuur geen ketting e-mails/berichten door.
- Vertel meteen aan je juf of meester als je (e-mail)berichten krijgt die je niet leuk of raar vindt. Je juf of meester kan je helpen.
- Reageer nooit op (e-mail)berichten die onprettig zijn. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur daarom zelf ook niet zulke berichten. Meestal is te achterhalen wie een mailtje heeft verstuurd.
- Stuur met e-mailberichten nooit een foto van jezelf, de juf of meester, of je mede-leerlingen mee zonder toestemming van je meester, juf of je ouders.

Internet

- Spreek duidelijk af met je meester of juf op welk tijdstip en hoe lang je op internet mag en van naar welke websites je toe mag.
- Geef nooit je naam, je adres of telefoonnummer door als daar op een website om wordt gevraagd. Wil je dit toch doen, vraag dan altijd aan je meester of juf of dit mag.
- Bezoek geen websites:
 - ✓ waar je kunt gamen of gokken
 - ✓ die voor oudere kinderen of volwassenen bedoeld zijn

- ✓ die discrimineren, racistisch of seksueel getint zijn
- Vertel het meteen aan je meester of juf als je iets op internet ziet, waardoor je je niet prettig voelt.

Social media

- Chat op school niet met anderen, behalve met je klasgenoten en de juf of meester. In andere gevallen weet je nooit met wie je aan het chatten bent. Iemand kan zich heel anders voordoen of heel andere bedoelingen hebben, dan jij misschien denkt.
- Maak nooit afspraken met iemand, die je op internet hebt ontmoet. Je weet nooit zeker met wie je afsprekt.
- Pest geen andere kinderen via social media of internet.

Mobiele telefoon / privé device

- Je neemt geen mobiele telefoon mee naar school tenzij je hier met de juf of meester afspraken over hebt gemaakt.
- Maak met je mobiele telefoon of privé device geen foto's of filmpjes van de school, een online les, de juf of meester of je medeleerlingen.

Communicatie

Elk jaar wordt deze gedragscode in de klas met alle leerlingen besproken. Ouders ontvangen de gedragscode bij inschrijving van hun kind.

Evaluatie

Deze gedragscode wordt jaarlijks in het schoolteam geëvalueerd en indien nodig aangepast na instemming van de MR. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan leerlingen en ouders bekend gemaakt.

Onvoorzien

In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van deze gedragscode, beslist de schoolleiding.

4 Protocol gebruik foto's en video's Fiers

1. Inleiding

Een foto of video zegt iets over de persoon die erop staat. Je kunt er ras, etniciteit en soms zelfs geloof uit afleiden. Foto's en video's van leerlingen en medewerkers zijn ook persoonsgegevens. Een school mag ze daarom niet zonder toestemming publiceren of delen.

2. Toestemming nodig

Wil een school foto's en video's van leerlingen maken en deze gebruiken of delen? Dan moet de school hiervoor toestemming vragen. Met delen wordt niet alleen bedoeld delen op sociale media, maar ook het laten zien van die foto's in lessituaties of tijdens een ouderavond.

Waar moet de school in de praktijk aan denken bij het delen en gebruiken van foto's?

- Er is een schoolfeest en de school plaatst de foto's op bijv. Facebook.
- De school maakt foto's van een leerling in de klas en deelt die foto's via de nieuwsbrief.
- De school maakt een filmpje van de musical van groep 8 en zet die op de homepage van de website.
- De school verstrekt een klassenfoto aan alle ouders.

In al deze gevallen heeft de school toestemming van ouders nodig. Fiers gebruikt Parro. Ouders kunnen in deze oudercommunicatieapp zelf hun toestemming regelen. Jaarlijks informeert de school alle ouders dat zij altijd hun toestemming weer kunnen intrekken of wijzigen. Dat doet de school bijv. via de schoolgids of een nieuwsbrief.

Voor de wet is toestemming van één van beide ouders voldoende. Weet de school dat de andere ouder liever geen toestemming geeft? Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben om foto's van de leerling te kunnen gebruiken. Voor het intrekken van de toestemming is de mededeling van één ouder genoeg. De school vraagt bij twijfel altijd om twee handtekeningen of gebruikt de foto voor de zekerheid niet.

3. Wanneer is geen toestemming nodig?

Gebruikt de school een foto voor identificatie, bijv. voor het leerlingenadministratiesysteem? Dan heeft de school een zogeheten 'gerechtvaardigd belang' om een foto te gebruiken. Het is voor de school belangrijk om altijd een leerling te kunnen identificeren. Toestemming vragen is dan niet nodig.

Maakt de school bij knutsel- tekenactiviteiten gebruik van een pasfoto, bijv. bij het maken van een moederdagcadeautje? Ook dan is er geen toestemming nodig. Wil de school het moederdagcadeautje met de bijbehorende pasfoto in de schoolkrant of op de website zetten? Dan is er wél toestemming nodig.

4. Ouders of journalist die foto's en video's maken

De school is alleen verantwoordelijk voor foto's die zij zelf of in opdracht laat maken. De school is dus niet verantwoordelijk voor de foto's die een ouder/journalist tijdens een schoolreisje maakt en deelt via Facebook. De school vraagt alle ouders hierbij wel terughoudendheid te zijn.

5. Zorgvuldig

Natuurlijk gaat de school zorgvuldig om met foto's en video's. De school plaatst geen opnames waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. De school vermeldt bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

6. Klassenfoto

Voor de klassenfoto geldt dat de ouders voor het maken daarvan altijd toestemming moeten geven omdat hun kind op de klassenfoto wordt gezet die wordt verspreid en gedeeld met andere ouders. Heeft de school van een leerling geen toestemming voor de klassenfoto? Dan gaat hij of zij niet op de foto.

De school plaatst zelf geen klassenfoto's op haar website en of sociale media en vraagt alle ouders hierin terughoudendheid te zijn.

7. Video-opnames door stagiair of leraar

Wil een stagiair of leerkracht video-opnames maken in de klas voor zijn of haar opleiding? En wordt dit materiaal alleen door de school en de opleidingsinstelling gebruikt om de vaardigheden van de stagiair of leraar te beoordelen of evalueren? Dan is er voor de beelden geen toestemming nodig. De school is namelijk verantwoordelijk voor onderwijskwaliteit: bekwaame leraren die kwalitatief goede lessen kunnen geven. De grondslag voor het maken van dergelijke opnames is de wettelijke taak van de school.

8. Video-oplossingen voor zieke leerlingen

Een leerling is ziek thuis, maar wil toch zo veel mogelijk proberen om les te blijven volgen.

Mag de leerkracht de les in zo'n geval filmen of livestreamen?

Maakt de school gebruik van een livestream? Dan is het vragen van toestemming niet nodig.

De zieke leerling ziet beelden die hij anders in de klas ook had gezien. Omdat de beelden niet opgenomen worden, is de kans op misbruik veel kleiner. De school bespreekt met de leerkracht, zieke leerling en zijn ouders dat de school een livestream gebruikt en wat de regels daarvoor zijn. De school heeft met de leverancier afgesproken dat de beelden niet worden opgenomen of bewaard en dat de verbinding goed wordt beveiligd. Informeer ouders van andere leerlingen in de klas, want hun kinderen kunnen wel in beeld komen.

Maakt de leerkracht een opname van de les? Dan is toestemming van ouders wel nodig, omdat het risico op misbruik van de beelden groter is. De school informeert ouders en leerlingen over de opnames en wat er precies mee gebeurt en vraagt toestemming. Van de leerkracht is geen toestemming nodig maar de school mag de beelden niet gebruiken om bijvoorbeeld de leerkracht te beoordelen.

9. Digitaal thuisonderwijs

Is de leerkracht ziek en is er geen vervanger? Of is er sprake van een pandemie waardoor de school dicht moet? Het is belangrijk dat leerlingen goed onderwijs blijven krijgen en geen vertraging oplopen. In dit soort gevallen mag de school besluiten dat leerlingen via een online verbinding thuis les krijgen. Hetgeen hierboven bij 8 staat, geldt ook voor digitaal thuisonderwijs.

10. Foto's van medewerkers

Wil de school niet alleen de naam maar ook foto's van medewerkers publiceren op haar website? Dan heeft de school toestemming van iedere medewerker nodig. Fiers gebruikt hiervoor een toestemmingsformulier.