



**Dongemond college**

School voor vwo - havo - vmbo

# Integriteitscode

Hieronder ook opgenomen gedragsregels ten aanzien van het gebruik van bedrijfsmiddelen waaronder ICT en internet

MT	goedgekeurd op 16 augustus 2018
(P)MR	ingestemd op 4 oktober 2018
College van Bestuur	formeel vastgesteld 11 oktober 2018

Versie: 6 september 2018  
Auteur: G. Steenbakkers  
Looptijd: Onbepaald  
Loopt af op: Onbepaald



## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
2	Wie vallen er onder de code? .....	3
3	Algemene uitgangspunten.....	3
4	Handelen .....	3
	Vertrouwen .....	4
	Geborgenheid.....	4
	Verwondering .....	4
	Bevlogenheid.....	4
	Openheid .....	4
	Respect .....	4
	Verbondenheid .....	4
	Verantwoordelijkheid nemen.....	4
	Er echt toe willen doen .....	5
	Duurzaamheid .....	5
	Zorgvuldigheid.....	5
	Geheimhouding .....	5
5	Onderwerpen.....	5
	Omgang personeel onderling.....	5
	Omgang personeel-leerlingen.....	5
	Omgaan met informatie.....	6
	Nevenfuncties.....	6
	Kwetsbare handelingen.....	6
	Inkoop.....	6
	Declaraties .....	6
	Gebruik van (eigendommen van de) school .....	6
	Gebruik van bedrijfsmiddelen.....	6
	Gebruik van diensten: kopieermachine, telefoon.....	7
	Gebruik van sociale media .....	7
	Het ontvangen van relatiegeschenken.....	7
	Sponsoring .....	7
6	Melden.....	8
7	Disciplinaire maatregelen .....	8
8	Klachten.....	8
	Bijlage 1.....	9
	Inleiding .....	9

## 1 Inleiding

De medewerkers van onze school doen hun werk in wisselwerking met de maatschappelijke omgeving. Het is van belang dat die omgeving vertrouwen heeft in onze school en in de mensen die het gezicht van onze school bepalen. Tegen die achtergrond is een aantal zaken vastgelegd in deze integriteitscode. De code is geformuleerd in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen omdat de sturingsfilosofie van het Dongemond gebaseerd is op vertrouwen in elkaar en we deze code baseren op de kernwaarden van waaruit we in onze organisatie willen werken.

De code heeft als doel dat medewerkers en betrokkenen hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Deze integriteitscode is een openbaar document. Ouders, leerlingen, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van de school, zodat zij weten aan welke gedragsregels zij de medewerkers en vertegenwoordigers van de school kunnen houden en waaraan onze school hen houdt. Met deze integriteitscode willen we ook een proces op gang brengen van bewustwording en dialoog. Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in? Maken we daarin dezelfde afwegingen? Praten we hier voldoende over met elkaar? Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook integer overkomen? Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen.

De code behandelt een aantal thema's die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit. Een aantal van deze thema's is ook in de statuten, diverse reglementen, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt.

## 2 Wie vallen er onder de code?

Deze code is van toepassing op iedereen die optreedt namens of ten behoeve van onze school, dus voor medewerkers, directieleden, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht en voor de bredere kring van (mensen van) bedrijven en instanties die werken in opdracht van de school. Waar in dit document wordt gesproken van 'de medewerker', wordt dus tevens bedoeld 'de representant van de school', voor zover de betreffende passage uit de code gezien de contractuele verhouding met de representant van toepassing is.

## 3 Algemene uitgangspunten

Onze algemene uitgangspunten zijn verankerd in de kernwaarden die wij als school hebben geformuleerd en vastgelegd in ons strategisch beleidsplan. Daarnaast verwachten we van onze medewerkers dat zij verantwoordelijkheid nemen, elkaar de ruimte geven, er echt toe willen doen en dat zij handelen vanuit de duurzaamheidsgedachte.

Medewerkers van onze school handelen op basis van bovenstaande kernwaarden en worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Zij zijn in staat om van geval tot geval risico's in te schatten.

## 4 Handelen

Uitgangspunten met betrekking tot onze integriteit en de daaruit voortvloeiende normen en waarden in de relaties tot anderen zijn geschreven vanuit de medewerker en zijn geldend voor alle medewerkers en overige representanten.



## Vertrouwen

Ik geef leerlingen en collega's vertrouwen en ruimte om zich te ontwikkelen en heb er vertrouwen in dat ze die ruimte op een verantwoorde manier benutten. Uiteraard binnen de kaders die zijn gesteld. Ik ga zorgvuldig om met wat collega's, leerlingen en ouders mij in vertrouwen vertellen of met wat ik over hen hoor. Indien deze informatie het nodig maakt, onderneem ik actie. Ik houd mij aan afspraken.

## Geborgenheid

Op onze school zijn we er voor elkaar. Voor onze leerlingen, voor hun ouders, voor onze collega's. Iedereen mag er zijn, in zijn of haar eigenheid. Dat veronderstelt niet alleen respect voor elkaar, maar ook interesse en betrokkenheid.

## Verwondering

Kinderen zijn van nature nieuwsgierig. Aan ons de taak om die nieuwsgierigheid te voeden en te sturen. Want nieuwsgierigheid leidt tot verwondering en verwondering is dé drijfveer achter leren en ontwikkelen. Ik geef anderen de ruimte om een eigen mening te vormen en te geven en dit betekent ook dat ik hen mijn mening c.q. opvattingen niet opdring.

## Bevlogenheid

Ik vind dat medewerkers het Dongemond college maken zoals het is; een inspirerende school met oprechte aandacht en interesse voor iedere leerling. Dat vraagt om gedreven, bevlogen medewerkers met hart voor hun vak en onze school. Ik werk voor en in het Dongemond college op basis van zijn bestuursmissie en kernwaarden. Ik ben een professional en het daarbij behorende gezonde verstand bepaalt al mijn handelen. In mijn contacten zowel op school als naar buiten ben ik een waardige vertegenwoordig(st)er van de school en de collega's.

## Openheid

Ik ben voor collega's, leerlingen en ouders makkelijk te bereiken. Indien zij mij nodig hebben, neem ik de tijd voor hen, binnen redelijke grenzen. Ik ben open en eerlijk naar anderen en hanteer geen dubbele agenda.

## Respect

Mijn verhouding tot anderen wordt gekenmerkt door respect voor die anderen in hun eigenheid, hun geaardheid of hun identiteit op alle gebieden, zoals op levensbeschouwelijk of cultureel gebied. Ik bestrijd in woord en gedrag elke vorm van racisme, geweld, discriminatie en/of seksuele intimidatie en geef blijk van mijn voorbeeldfunctie. Buiten werktijd spreek ik met respect over de organisatie, onze leerlingen, ouders, collega's en externe partners. Ik ben me er tevens van bewust dat leerlingen in een afhankelijke positie ten opzichte van mij staan en maak geen misbruik van deze positie van afhankelijkheid.

## Verbondenheid

Ik zoek verbinding met leerlingen, collega's en de omgeving en ik vermijd situaties in mijn omgeving waarbij de schijn van belangenverstremgeling zich tegen mij kan keren.

## Verantwoordelijkheid nemen

Ik laat door mijn gedrag blijken dat ik mij verantwoordelijk voel voor de goede gang van zaken op de school waaronder een goede werksfeer. Dat betreft zowel het functioneren van mijzelf als mijn collega's.

### Er echt toe willen doen

Ik neem mijzelf en mijn werk serieus. Ik ga professioneel om met mijn werk en bereid dus bijvoorbeeld mijn lessen goed voor en houd mijn vak zowel inhoudelijk als pedagogisch-didactisch bij, overeenkomstig de ontwikkelingen en eisen.

Ik ben mij ervan bewust dat ik een voorbeeldfunctie bekleed, ook in opvoedkundig opzicht.

### Duurzaamheid

Mijn handelen is gebaseerd op duurzaamheid en gaat verspilling van energie en grondstoffen tegen.

### Zorgvuldigheid

Van medewerkers van het Dongemond college en/of externe medewerkers, die uit hoofde van hun functie toegang hebben tot de digitale informatiesystemen en hiermee tot bv. personeelsdossiers, vertrouwelijke enquêtegegevens, zorgdossiers et cetera wordt verwacht dat zij zorgvuldig omgaan met de functioneel aan hen beschikbaar gestelde informatie. Dat zij de privacywetgeving hanteren en op geen enkele wijze informatie, waarvan redelijkerwijze kan worden aangenomen dat deze vertrouwelijk of privacygevoelig is, zonder toestemming van betrokkene of leidinggevende te gebruiken, met andere te delen en/of naar buiten te brengen.

### Geheimhouding

Alle medewerkers van het Dongemond college hebben een geheimhoudingsplicht t.a.v. privacygevoelige gegevens van medewerkers, leerlingen en ouders/voogden. Deze geheimhoudingsplicht is schriftelijk vastgelegd in de vigerende cao.

Als we allen werken vanuit deze uitgangspunten is in feite ons integriteitbeleid rond, maar voor alle duidelijkheid is integer gedrag ook nog vanuit een andere invalshoek beschreven en voor de leesbaarheid gerangschikt naar (deel)onderwerp. Als zich een situatie voordoet waarin het moeilijk is om onderscheid te maken tussen gewenst, ongewenst of zelfs ontoelaatbaar gedrag kan dit een richtsnoer vormen.

## 5 Onderwerpen

### Werving en selectie

Bij een vacature horen sollicitanten gelijke kansen te hebben en dat betekent minimaal objectieve criteria en, uitzonderingen daargelaten (zoals bij vervangingen), een gesprek waarbij altijd minimaal twee vertegenwoordigers van de school betrokken zijn. Indien een lid van een BAC (Benoemingsadvies Commissie) een of meerdere kandidaten blijkt te kennen dan meldt hij of zij dit in de commissie. Er zijn op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heldere afspraken over het gebruik en de vernietiging van persoonsgegevens na afloop van iedere procedure.

### Omgang personeel onderling

Veelal worden zaken in goed overleg geregeld, maar er kunnen moeilijkheden ontstaan als mensen gebruik maken, bewust of onbewust, van het feit dat er verschillende posities zijn binnen de school. Respect en professionaliteit zijn dan de sleutelwoorden zodat aan de verantwoordelijkheid van eenieder wordt recht gedaan en dat niemand beschadigd wordt.

### Omgang personeel-leerlingen

Tussen medewerkers en leerlingen bestaat een afhankelijkheidsrelatie. Daarom is bij wet streng geregeld hoe die omgang dient te zijn. Respect en professionaliteit zijn ook hier steekwoorden.

Dat heeft betrekking op het dagelijks verkeer in en om de school, maar ook op het digitale verkeer. Chatten geldt als onverstandig, e-mailen of een ELO (elektronische leeromgeving) gebruiken natuurlijk niet.

### Omgaan met informatie

Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zegt of doet. Het is dus verstandig stil te staan bij de mogelijke risico's van uitlatingen. Vertrouwelijke gegevens moeten vertrouwelijk blijven en horen ook niet rond te slingeren. Informatie zit ook in onze computers en systemen; ga dus verstandig om met je wachtwoord!

### Nevenfuncties

Nevenfuncties, in feite alle activiteiten die iemand naast zijn werk verricht, zowel betaald als onbetaald, zijn van groot belang, zowel voor de maatschappij als voor het individu zelf. Het is nodig dat nevenwerkzaamheden die de school kunnen raken of kunnen leiden tot belangenverstremming bekend zijn bij de schoolleiding. Betaalde nevenwerkzaamheden zijn volgens de CAO onderhevig aan goedkeuring van de werkgever, in verband met de mogelijkheid van strijdige belangen.

### Kwetsbare handelingen

Rond informatie, geld en goederen zijn kwetsbare handelingen denkbaar. Om "integriteitsbreuken" te voorkomen moeten er dus heldere afspraken en procedures zijn rondom het hanteren en bewaren van vertrouwelijke kennis, zoals we dat bijvoorbeeld in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben geregeld; rondom alle geldhandelingen (contant of giraal); en rondom het aanschaffen, beheren en gebruiken van goederen.

### Inkoop

Op basis van ons inkoopbeleid worden afhankelijk van de hoogte van het bedrag meerdere offertes aangevraagd om die dienst of dat werk uit- of aan te besteden. Ten behoeve van de levering van concrete producten worden met regelmaat prijsonderzoeken gedaan.

Als medewerkers en representanten ook privé een relatie hebben met een bedrijf dat substantieel (dit komt voor indien er sprake is van meervoudige onderhandse of Europese aanbestedingen) goederen dan wel diensten levert dan melden zij dit aan de organisatie.

### Declaraties

Reis- en verblijfkosten kunnen worden gedeclareerd volgens de vastgelegde regeling en op vertoon van bonnen/bewijzen.

### Gebruik van (eigendommen van de) school

Alle medewerkers van de school hebben voor hun werk materiaal nodig. Dat verschilt per functie en varieert van gereedschap tot laptop. Ga met het gebouw en de inventaris om als ware het van jezelf: zorgvuldig en kostenbewust. Het uitoefenen van bedrijfsmatige activiteiten met eigendommen van de school is alleen toegestaan als daar toestemming voor is verleend door de leidinggevende.

### Gebruik van bedrijfsmiddelen

Het gebruik van internet, computernetwerk, en e-mail is voor alle medewerkers van de school noodzakelijk om de werkzaamheden te kunnen verrichten. Bij deze werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van gegevens, waaronder persoonsgegevens. De (ICT)faciliteiten en de verschillende gegevens worden in dit document bedrijfsmiddelen genoemd.

Onder bedrijfsmiddelen worden in ieder geval verstaan:

- Hardware: pc, laptop, tablet, telefoon, hardware token (tag).
- Software (of -systemen): alle applicaties voor het uitvoeren van de werkzaamheden, zoals de school e-mailomgeving, Microsoft Office, administratiesystemen en (online)digitaal lesmateriaal maar ook apps op (mobiele) devices.
- Informatie en (persoons)gegevens: rapportages, leerling dossiers, zelf samengestelde lijsten c.q. overzichten met daarin persoon gerelateerde gegevens, gegevens in e-mails en social media. Hierbij vraagt de verwerking van persoonsgegevens vanuit de privacywetgeving extra maatregelen.
- Internetgebruik: het bezoeken van het World Wide Web, het gebruik van e-mail en diensten als FTP en maar ook sociale media zoals Whatsapp, Youtube, Telegram, Facebook, LinkedIn, Instagram en Twitter.

Het gebruik van door het Dongemond college verstrekte bedrijfsmiddelen is persoonlijk en blijft de verantwoordelijkheid van de medewerker. Alle devices die voor schoolwerk worden gebruikt (inclusief eigen devices 'Own Device') worden niet uitgeleend of aan anderen ter beschikking gesteld.

In bijlage 1 is de gedragscode opgenomen waarin regels zijn vastgelegd ten aanzien van het gebruik van deze middelen.

### Gebruik van diensten: kopieermachine, telefoon

Iedereen mag in bescheiden mate privé-kopieën maken of wat telefoontjes plegen. Omvangrijk kopieerwerk dient echter afgerekend en privé telefoongebruik beperkt te worden. Anders gezegd: iedereen moet wel eens wat opzoeken of navragen en de dokter neemt 's avonds de telefoon niet op, maar de tijd overdag blijft werktijd en het materiaal werkmateriaal.

### Gebruik van sociale media

Wij gaan ervan uit dat onze medewerkers en leerlingen verstandig en verantwoord met sociale media omgaan. Het gedrag op sociale media zou dan ook niet af mogen wijken van het 'real life' gedrag binnen en buiten de school waarbij de fatsoensnormen in acht worden genomen. De formele communicatie tussen school en leerlingen/ouders verloopt via de website, elektronische leeromgeving, e-mail en de oude en nog vertrouwde brief en telefoon. In geval van calamiteiten kunnen sociale media worden gebruikt.

In bijlage 1 zijn onder 1.9 de specifieke gedragsregels ten aanzien van het gebruik van sociale media beschreven.

### Het ontvangen van relatiegeschenken

Het is geen probleem als een medewerker als blijk van waardering van een externe relatie incidenteel een geschenk ontvangt met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn, mits de waarde ervan onder de € 50,00 blijft. De school wil echter voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst. Dit betekent dat een medewerker, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, in overleg treedt met de leidinggevende.

### Sponsoring

De school sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker vooropstellen in plaats van het belang van de school. Het beleidsdocument Sponsoring geeft meer informatie over wijze waarop het Dongemond college omgaat met het aspect sponsoring.



## 6 Melden

Bij het vermoeden van niet integer handelen is de eerste stap het aanspreken van betrokkene. Als dat niets oplevert of zelfs om enige reden niet mogelijk is, moeten (vermoedelijke) misstanden gemeld worden bij de schoolleiding, eventueel via de vertrouwenspersonen. In een aantal gevallen is deze melding zelfs wettelijk verplicht (WVO, artikel 3,1).

Beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken moeten worden gemeld volgens het protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken van het Dongemond college.

Als een lid van de schoolleiding in het geding is, vindt de melding plaats bij het college van bestuur.

Als het college van bestuur in het geding is, vindt de melding plaats bij de voorzitter van de raad van toezicht.

## 7 Disciplinaire maatregelen

Bij het handelen in strijd met deze gedragscode of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het college van bestuur, 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. Medewerkers die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in deze gedragscode bepaalde. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Disciplinaire maatregelen (behalve een waarschuwing) kunnen niet enkel op basis van een langs geautomatiseerde uitgevoerde verwerking van persoonsgegevens worden getroffen, zoals een constatering van een automatisch filter of blokkade. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

## 8 Klachten

Als de medewerker het niet eens is met de (voorgenomen) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is geregeld in de van toepassing zijnde CAO.

Indien er klachten zijn over de invulling en/of uitvoering van deze code kan men zich wenden tot de interne klachtencommissie.

### 9. Tenslotte

Deze code kan worden aangehaald als: Integriteitscode Dongemond college. Deze code treedt in werking met ingang van 1 augustus 2018 en wordt driejaarlijks geëvalueerd.



## Bijlage 1

Gedragscode verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen waaronder ICT en internet.

### Inleiding

Deze gedragscode legt regels vast voor het gebruik van de bedrijfsmiddelen door medewerkers en over de controle op de naleving hiervan. Het doel van deze gedragscode is om de normen en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik;
- het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten;
- de bescherming van privacygevoelige informatie waaronder persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen en hun ouders en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van alle betrokkenen;
- de bescherming van vertrouwelijke informatie van het schoolbestuur, medewerkers, leerlingen en hun ouders;
- het voorkomen en tegengaan van misbruik van de bedrijfsmiddelen;
- de bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van het schoolbestuur en derden
- het voorkomen van negatieve publiciteit;
- kosten- en capaciteitsbeheersing.

De controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de privacywetgeving. Het Dongemond college zal dan ook de controle en handhaving van deze regels conform de privacywetgeving en het algemene arbeidsrechtelijk kader uitvoeren. Hierbij is het uitgangspunt een goede balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Gegevens worden alleen verzameld en gebruikt voor deze doelen. In het bijzonder zal het bestuur de bij controle vastgelegde gegevens beveiligen tegen ongeautoriseerde toegang. Het bestuur zal mensen met toegang daartoe contractueel verplichten tot afdoende geheimhouding.

Het Dongemond college is verantwoordelijk voor het regelen van informatiebeveiliging en privacy. Het belangrijkste doel van informatiebeveiliging en privacy is het beschermen van gegevens.

Het college van bestuur onderscheidt drie typen gegevens:

- **Openbare gegevens;** dit zijn gegevens die juist voor publicatie bedoeld zijn.
- **Interne gegevens;** dit zijn gegevens die alleen voor gebruik en verwerking binnen het Dongemond college bedoeld zijn. Denk na voordat je deze gegevens deelt met externen.
- **Vertrouwelijke gegevens;** dit zijn gegevens die alleen voor specifieke, hiervoor geautoriseerde medewerkers binnen het Dongemond college toegankelijk zijn. Denk hierbij aan (bijzondere) persoonsgegevens, personeelsgegevens of aanbestedingsgegevens.

Persoonsgegevens verdienen bijzondere aandacht. Dit zijn gegevens die een persoon betreffen én waardoor een persoon geïdentificeerd of identificeerbaar is. Denk hierbij aan naamgegevens, emailadressen maar ook telefoonnummers van zowel collega's als leerlingen en ouders van leerlingen.

De privacywetgeving verplicht elk individu om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. Een onderdeel van de wettelijke verplichting is dat het bevoegd gezag van het Dongemond college schriftelijk afspraken maakt met leveranciers van (online)applicaties, waarbij persoonsgegevens worden verwerkt (denk hierbij aan inloggegevens, wachtwoorden en het opslaan van gemaakt werk).

Het Dongemond college heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. Persoonsgegevens moeten altijd met uiterste zorgvuldigheid verwerkt en gedeeld worden.

Als persoonsgegevens toegankelijk en of inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot deze gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Een dergelijk incident kan schadelijke gevolgen hebben voor de betrokkene(n) en het Dongemond college.

Om op een veilige, verantwoorde en werkbare manier met deze gegevens om te gaan worden afspraken gemaakt :

- de verwerking en verspreiding van vertrouwelijke- en persoonsgegevens. Er worden niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk om het doel te bereiken;
- de uitwisseling van gegevens, waarbij aan de ontvanger wordt aangegeven wat de ontvanger wel of niet mag doen met de gegevens;
- opslag en verspreiding van gegevens, waarbij alléén gebruik gemaakt wordt van door het bevoegd gezag goedgekeurde bedrijfsmiddelen.

## 1. Gedragscode

In deze gedragscode voor verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen geeft het college van bestuur van het Dongemond college aan wat de afspraken zijn met betrekking tot verschillende onderwerpen rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen en wat dit voor de medewerkers in de dagelijkse praktijk betekent. De afspraken gelden voor iedereen die werkzaam is bij het Dongemond college, voor de leden van de Raad van Toezicht en voor uitzendkrachten, vrijwilligers en tijdelijke werknemers.

### 1.1. Algemene normen

Iedere medewerker voldoet aan de volgende algemene normen voor 'zorgvuldigheid' (niet uitputtend):

- Ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend worden geacht.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen. (beveiligingsmaatregelen).
- Voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild (bijvoorbeeld door jailbreaks).
- Meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering door het sturen van een e-mail aan [systeembeheer@dongemondcollege.nl](mailto:systeembeheer@dongemondcollege.nl) of een telefonische melding bij de daarvoor aangewezen persoon.

### 1.2. Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt het Dongemond college aan de medewerker computer- en netwerkfaciliteiten (ict-bedrijfsmiddelen) ter beschikking. Het gebruik van deze ict-bedrijfsmiddelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt (mag iedereen het zien?) en welke ict-voorzieningen kunnen worden ingezet (is het veilig genoeg?) bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.

- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op. (Opslaan van gegevens in een persoonlijke public Cloud omgeving, zoals een onedrive, dropbox of google drive, is niet toegestaan).
- Versleutel alle gegevens met betrekking tot het Dongemond college indien deze gegevens, om welke reden dan ook, elders opgeslagen worden.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de ICT-afdeling via [systeembeheer@dongemondcollege.nl](mailto:systeembeheer@dongemondcollege.nl).

### 1.3. Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen waartoe zij geen rechten hebben en/of laat gegevens niet (onbedoeld) lekken. Als aanvullende regels op computergebruik gelden voor de werkplek de volgende clean desk en clear screen regels:

- Vergrendel bij het tijdelijk verlaten van de werkplek de pc (windowstoets+L).
- Verwijder interne en vertrouwelijke documenten van het bureau bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek (denk hieraan bij het bijwonen van een vergadering).
- Voorkom dat gevoelige en vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm (of via een beamer) mee kan kijken. Sluit het e-mail programma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.
- Laat geen afdrucken bij de printer liggen, zeker niet als er persoonsgegevens op staan.
- Haal overbodig geworden papieren documenten met persoonsgegevens erop altijd door de papierversnipperaar.

### LET OP

Als persoonsgegevens toegankelijk/inzichtelijk zijn voor personen, die geen toegang behoren te hebben tot die gegevens is er sprake van een beveiligingsincident, waaruit mogelijk een datalek kan voortkomen. Weet dat beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken gemeld moeten worden volgens de procedure meldplicht datalekken van het Dongemond college.

### 1.4. Gebruik eigen devices (BYOD)

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle devices waarmee werkzaamheden voor het Dongemond college worden uitgevoerd. Het Dongemond college is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school.

Voor 'Own Devices' ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf. Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het device met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode die langer is dan 4 tekens.
- Vergrendel een computer bij het verlaten van de werkplek (windowstoets + L).
- Sla persoonsgegevens van het Dongemond college niet op het eigen device op; dit is niet toegestaan.
- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen worden (denk hierbij aan het eigen device).
- Scheid (versleutelde)gegevens, anders dan persoonsgegevens, van het Dongemond college en privégegevens van elkaar. Deze scheiding moet duidelijk herkenbaar zijn op het eigen device.

- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates (minimaal maandelijks).
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek (minimaal maandelijks) scannen van het device.

Het Dongemond college mag controles uitvoeren op bovenstaande maatregelen. Op verzoek van het College van Bestuur of door haar aangewezen medewerkers moet de medewerker zelf aantonen dat de bovenstaande maatregelen worden toegepast.

#### 1.5. Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie vooraf aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy, dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben.

De onderstaande regels gelden voor installatie en gebruik van software en (online)digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van online software, app's en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens bij verwerkt worden en of deze vallen onder het Europese recht.
- Een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met elke leverancier van (online)software, die in opdracht van het Dongemond college persoonsgegevens verwerkt. Dit moet voor het gebruik geregeld zijn.
- Aanvragen van digitaal lesmateriaal (procedure aanvraag nieuwe lesmethode) en/of andere software volgt de afgesproken aanvraagprocedure.

#### 1.6. Gebruik van e-mail

Het Dongemond college stelt een e-mailsysteem en een bijbehorende mailbox aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik van e-mailfaciliteiten is verbonden aan deze werkzaamheden en gaan uit van de volgende afspraken:

- Gebruik het school e-mail adres alléén voor school gerelateerde zaken.
- Gebruik voor privé e-mail een eigen privé e-mailadres via een externe webmaildienst. (bijvoorbeeld webmail van Gmail, Hotmail of een eigen provider).
- Ontvangen van privémail op het school e-mailadres is incidenteel toegestaan.
- Het versturen van e-mail moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie.
- Het is niet toegestaan e-mail te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat en geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met een eigen devices (tablet, telefoon) dan kan het Dongemond college, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het device gewist worden.

### 1.7. Gebruik van internet

Het Dongemond college stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden. Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende afspraken:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit
  - niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden;
  - niet voor commerciële doeleinden is en
  - geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om
  - op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  - films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden van een evident illegale bron;
  - onder leestijd internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden;
  - deel te nemen aan kansspelen.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken, apps en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het schoolnetwerk met betrekking tot aan de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

### 1.8. Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele devices gebruikt. Menselijk (online)handelen staat veelal aan de basis van een datalek.

Het Dongemond college verwacht van medewerkers dat zij:

- het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifinetwerken) en websites;
- bij het verwerken van persoonsgegevens alléén gebruik maken van bekende én beveiligde draadloze netwerken ;
- weten wat malware is, het kunnen herkennen en weten hoe te handelen;
- terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot het Dongemond college;
- controleren of er daadwerkelijk van een bekend én beveiligd netwerk gebruik gemaakt wordt bij het bezoek aan openbare ruimtes.

### 1.9. Sociale media

Sociale media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen die het mogelijk maken om informatie met elkaar te delen op een eenvoudige en vaak leuke manier. Het gaat hierbij niet alleen om informatie in de vorm van tekst (nieuws, artikelen). Ook geluid (podcasts, muziek) en beeld (fotografie, video) worden gedeeld via social media (Instagram, YouTube, Facebook, Twitter, Whatsapp, Telegram enz). De essentie van sociale media is dat iemand er informatie deelt over zichzelf, over anderen of over een bepaald onderwerp.

Voor gebruik van sociale media geldt als uitgangspunt dat het digitale gedrag op sociale media niet afwijkt van het real life gedrag binnen de school. Medewerkers kunnen worden gezien als vertegenwoordiger van het Dongemond college ook als zij online een privémening verkondigen.

Bij het Dongemond college gelden de volgende afspraken voor het gebruik van sociale media:

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media. Privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de

officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Dongemond college dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Dongemond college.

- Deel op verantwoorde wijze kennis via sociale media rekening houdend met de goede naam van Dongemond college en iedereen die hierbij betrokken is.
- Maak bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk of publicatie op persoonlijke titel of namens het Dongemond college gedaan wordt.
- Publiceer geen vertrouwelijke en persoonsgerelateerde informatie op sociale media.
- Ga nooit in discussie met een leerling, ouder of medewerker op social media.
- Publiceer geen beeldmateriaal van leerlingen zonder de uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijk toestemming van ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder is dan 16 jaar.
- Weet dat publicaties op sociale media altijd vindbaar (openbaar) en moeilijk vernietigbaar zijn.
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- Neem contact op met een leidinggevende als er twijfel bestaat over een publicatie of over de raakvlakken met het Dongemond college.
- Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media.
- Inzetten van sociale media in het lesprogramma is gebonden aan de schriftelijke toestemming van ouders als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

#### 1.10. **Gebruik beeld- en geluidsmateriaal**

Het gebruiken van beeld- en geluidsmateriaal, het delen van foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen door medewerkers van het Dongemond college mag alleen als daar vooraf schriftelijk toestemming voor gegeven is door ouders als de leerling jonger is dan 16 jaar of de leerling zelf als deze ouder dan 16 jaar is. Zonder deze toestemming mogen geen foto's, video's en geluidsfragmenten van leerlingen gebruikt worden. Voor de afspraken rondom het delen van beeld- en geluidsmateriaal via sociale media gelden de richtlijnen die genoemd worden bij het gebruik van sociale media (1.9).

#### 1.11. **Wachtwoorden en pincodes**

Het beveiligen van toegang tot het netwerk, diverse (online) applicaties en devices (pc, laptop, telefoon) begint met een goed wachtwoord. Een lang wachtwoord of een 'wachtzin' is beter dan een kort, complex wachtwoord. Voor het gebruik van wachtwoorden gelden onderstaande afspraken:

- Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, met minstens drie van de volgende vier elementen : kleine letter, hoofdletter, cijfer of speciaal teken (!@#\$%^&\*())
- Pincodes (op telefoon of tablet) moeten langer zijn dan 4 tekens.
- Wachtwoorden moeten binnen het Dongemond college na zes maanden of op eerdere aanwijzing van de afdeling ICT gewijzigd worden.
- Gebruik niet voor elke systeem hetzelfde wachtwoord.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.

### 1.12. Meldplicht Datalekken

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken melden volgens het protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken van het Dongemond college.

## 2. Controle gebruik bedrijfsmiddelen

Het Dongemond college handelt bij de controle op het gebruik van bedrijfsmiddelen binnen de geldende wet- en regelgeving, te weten:

- De Grondwet,
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018)
- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO)
- Burgerlijk Wetboek (BW)
- Wetboek van Strafrecht
- Cao VO.

Het Dongemond college zal bij controle rondom het gebruik van bedrijfsmiddelen op basis van deze gedragscode uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen en de bescherming van de privacy van medewerkers.

### 2.1. Voorwaarden voor controle

- Controle van persoonsgegevens met betrekking tot gebruik van bedrijfsmiddelen vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van deze gedragscode.
- Controle vindt in beginsel 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 het college van bestuur gerichte controle plaatsvinden.
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van het college van bestuur, controle op de inhoud plaats.
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. Het college van bestuur zal de medewerker op verzoek inzage verschaffen in de gegevens over het eigen gebruik. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het ongeoorloofd gebruik.
- E-mailberichten van leden van de MR onderling, van vertrouwenspersonen, bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd. Dit geldt niet voor veiligheid van berichten. Ook hier kan bij zwaarwegende redenen van afgeweken worden.

### 2.2. Uitvoering van de controle

- De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering.
- De controle op het lekken van interne en vertrouwelijke gegevens vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.



- Controle op het gebruik van beeldmateriaal vindt plaats op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
- De afdeling ICT, de systeembeheerder(s) zijn aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
- Door het college van bestuur worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
- Door het college van bestuur worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.