

SG De Rietlanden
Grietenij 2202
8233 BZ Lelystad

Protocol Elektronische Communicatie



Versienummer 29-03-2011
Status:
Besproken in ICT-stuurgroep
Geaccordeerd door schoolleiding
Vastgesteld door PMR
Samenstelling:
Dhr. W. Schuurmans, ICT-coördinator
Mevr. P. Ford, ICT-docente

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	2
2. Doel van het protocol.....	3
3. Begripsomschrijving	3
3.1. Gebruikers.....	3
3.2. Systeembeheer	3
3.3. ICT-werkplek beheerder	3
3.4. ICT-afdeling.....	3
3.5. ICT-stuurgroep.....	3
3.6. Netwerk.....	3
3.7. Computerlokaal.....	3
3.8. Administratieve netwerk.....	3
4. Algemene regels en voorwaarden.....	4
4.1. Gebruik van pc en het netwerk.....	4
4.1.1. Toegang	4
4.1.2. Aansprakelijkheid bij het gebruik van het computernetwerk.....	4
4.1.3. Diversen	5
4.2. Gebruik van internet.....	5
4.2.1. Personeel	6
4.3. Gebruik van een computerlokaal.....	6
4.3.1. Veiligheid apparatuur.....	6
4.3.2. Veiligheid computerlokaal.....	6
5. Naleving van regels en voorwaarden.....	7
5.1. Sancties.....	7
5.2. Slotbepaling.....	7
6. Bijlage netwerkgegevens.....	7
7. Bijlage Netiquette.....	8

2. Doel van het protocol

Om te zorgen dat het netwerk en de informatie op het netwerk gebruikt wordt voor het doel waar het voor bestemd is zijn er regels en afspraken nodig.

In het Protocol Elektronische Communicatie worden deze voor werknemers en leerlingen van De Rietlanden beschreven. Doelstelling daarbij is optimale duidelijkheid te verschaffen over de rechten en plichten bij het gebruik van de computerfaciliteiten.

3. Begripsomschrijving

3.1. Gebruikers

Onder gebruikers worden verstaan:

- een ieder die voor De Rietlanden werkzaam is
- dan wel als leerling staat ingeschreven.

3.2. Systeembeheer

Met systeembeheer wordt bedoeld:

- de systeembeheerder,
- de applicatiebeheerder,
- daarvoor eventueel bijgestaan door een de ICT-manager of een ander.

3.3. ICT-werkplek beheerder

De functionaris die belast is met het toezicht en beheer van de ICT-werkplek en het Internetfilter.

3.4. ICT-afdeling

De ICT-afdeling wordt gevormd door systeembeheer, de ICT-werkplek beheerder en de ICT-coördinator.

3.5. ICT-stuurgroep

De ICT-stuurgroep wordt gevormd door een lid van de schoolleiding, de ICT-coördinator en de ICT-manager.

3.6. Netwerk

De pc's en netwerkstations voor medewerkers en leerlingen zijn verbonden in een netwerk, waarbij de software op een server is geïnstalleerd.

3.7. Computerlokaal

In een computerlokaal staan pc's opgesteld, waarbij programma's ook op de pc zijn geïnstalleerd. Daarnaast kunnen ook de programma's die op het netwerk zijn geïnstalleerd, worden gedraaid.

3.8. Administratieve netwerk

Onder het administratieve netwerk worden de pc's verstaan, waarop de medewerkers van de administratie, de conciërges, de coördinatoren, de decanen, de directie, de examensecretarissen, de mentoren, de medewerkers van de ICT-afdeling en de medewerkers in de medewerkerskamer werken. Op dit netwerk worden ook de cijfers bijgehouden.

4. Algemene regels en voorwaarden.

4.1. Gebruik van pc en het netwerk.

4.1.1. Toegang

Ieder personeelslid en iedere leerling die ingeschreven staat bij De Rietlanden (hierna te noemen 'gebruikers' of 'de gebruiker') heeft recht op toegang tot het computernetwerk en de daarmee verbonden systemen en faciliteiten binnen de daarvoor gestelde voorwaarden.

- Personeelsleden hebben toegang tot zowel het educatieve netwerk als een deel van het administratieve netwerk.
- Leerlingen hebben alleen toegang tot het educatieve netwerk. De gebruikers wordt voor strikt persoonlijk gebruik een gebruikersnaam verstrekt. Deze gebruikersnaam is niet overdraagbaar. Elke gebruiker krijgt de beschikking over een persoonlijke map op het netwerk.
- Alle personeelsleden en leerlingen, krijgen een uniek en persoonsgebonden emailadres. Personeel en leerlingen zijn gerechtigd het email-systeem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke email-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen.
De gebruikersnaam in combinatie met een wachtwoord biedt toegang tot het computernetwerk.
- Tenminste jaarlijks of zo vaak als gewenst, worden alle wachtwoorden veranderd (door of via systeembeheer).
- In het studiehuis krijgen leerlingen alleen toegang tot een computer, als zij het logboek van het te gebruiken systeem invullen.

4.1.2. Aansprakelijkheid bij het gebruik van het computernetwerk.

Het is de gebruiker niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de gebruiker of personeel dat daartoe gemachtigd is.

Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het geheimhouden van zijn of haar wachtwoord.

Openbaar maken van het wachtwoord kan de integriteit van het netwerk schade toebrengen. De gebruiker wordt hier dan ook verantwoordelijk voor gesteld.

Elke gebruiker is aansprakelijk voor onzorgvuldig gebruik van de beschikbare infrastructuur. Hieronder wordt onder andere verstaan:

- Het opzettelijk beschadigen van eigendommen of materialen, zowel hard- als software.
- Het gebruiken of installeren van eigen software.
- Het introduceren en verspreiden van computervirussen.
- Het verzenden van berichten die verstopping veroorzaken of het werk van anderen verstoren.
- Het verzenden van berichten aan anderen met opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud.
- Het verzenden van email en het gebruik van internet dat niet volgens de algemeen geldende netiquette is (zie bijlage).
- Hacken, dat wil zeggen het zich illegaal toegang verschaffen tot een computersysteem en het gebruiken van gebruikersnaam en wachtwoorden die niet volgens de geldende procedure worden verkregen.

4.1.3. Diversen

Het is leerlingen niet toegestaan eigen software te installeren. Het is niet toegestaan MP3-; COM-; BAT-; EXE- en andere uitvoerbare bestanden op het netwerk te zetten. De computerfaciliteiten zijn er voor onderwijs gericht gebruik. Gebruik van de faciliteiten voor zuiver amusement is niet toegestaan.

Het is niet toegestaan onnodig te printen. Wanneer dit geconstateerd wordt, kan de ICT-werkplek beheerder deze kosten laten vergoeden.

Leerlingen kunnen over 100 pagina's printtegoed beschikken als onderdeel van het leermiddelenfonds. Leerlingen moeten zorgdragen voor een adequaat printtegoed voor het afdrukken van b.v. toetsen. Als het printtegoed op is, moet de leerling z.s.m. zijn/haar printtegoed opwaarderen bij de werkplekbeheerder (kosten bedragen € 4,- per 100 pagina's).

Nieuwe educatieve software wordt door systeembeheer op het netwerk geplaatst. Dit kan door medewerkers worden aangevraagd bij de ICT-coördinator .

Bij het gebruik van ICT-faciliteiten in het studiehuis P1 en de computerlokalen moet toezicht aanwezig zijn.

4.2. Gebruik van internet.

Gebruikers zijn gerechtigd kortstondig het internet voor niet- zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden of voor anderen.

Leerlingen zijn tijdens de les alleen gerechtigd het internet te gebruiken na toestemming van de medewerker. Ook in het studiehuis gelden onderstaande regels.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om op internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
- spelletjes te downloaden of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat- c.q. babbelboxen te bezoeken, tenzij zulks past in het kader van zakelijke- of onderwijsactiviteiten;
- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
- opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien ongevraagd informatie van deze aard wordt aangeboden, dient dat aan de medewerker en/of (via de medewerker) aan de ICT-coördinator gemeld te worden.

Het is bovendien niet toegestaan om door middel van email:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- iemand elektronisch lastig te vallen.

Het is ook anderszins niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen. Ten allen tijde zal bij het gebruik van de faciliteiten die de school biedt, zorgvuldigheid betracht moeten worden om de integriteit en goede naam van de school te waarborgen.

Om bovengenoemd misbruik zoveel mogelijk te voorkomen, wordt, zonder iets af te doen aan de persoonlijke verantwoording van de gebruikers, het gebruik van internet binnen De Rietlanden nooit ongefilterd aangeboden.

4.2.1. Personeel.

Personeel kan op iedere netwerk-pc onbeperkt beschikken over gefilterd internet. Privé gebruik van het internet is toegestaan in de pauzes en voor en na werktijd van het personeelslid. De school registreert de persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites van leerlingen en personeel. Van deze gegevens kan gebruik worden gemaakt, indien daartoe aanleiding is. Hiervan wordt altijd de rector op de hoogte gesteld en wordt ook melding gemaakt aan de betrokkene. Komt een personeelslid tijdens het gebruik van internet, internetpagina's tegen die eigenlijk gefilterd zouden moeten worden dan wordt hij geacht dit door te geven aan de ICT-coördinator.

4.3. Gebruik van een computerlokaal.

4.3.1. Veiligheid apparatuur.

Om de veiligheid van de apparatuur te kunnen waarborgen, is het noodzakelijk dat iedereen zich aan onderstaande regels houdt:

- Er mag niets worden gegeten of gedronken in het computerlokaal of bij computers.
- Er mogen geen scherpe objecten in de buurt van de computer worden gehanteerd, daarom worden alle jassen op de kapstok gehangen en worden de tassen vooraan in het lokaal geplaatst. Alleen de boeken/schriften en een pen/potlood mogen bij de computer worden gebruikt.
- Alle storingen en/of misbruik moeten meteen door de medewerker of toezichthouder bij systeembeheer worden gemeld m.b.v. de telefoon (intern nummer 100), een e-mail naar ServiceDesk@rietlanden.nl of een melding hiervan in 'SysAid'.
- Per leerling wordt een vast systeem toegewezen. Aan het einde van de les zal de medewerker of toezichthouder alle systemen controleren.
- De leerling mag zijn/haar toegewezen plaats niet zonder toestemming verlaten. De stoel blijft te allen tijde voor het toegewezen systeem staan. Als een leerling zich met stoel en al door een computerlokaal beweegt, zal deze leerling het lokaal moeten verlaten en zich moeten gaan melden.
- Voor het vertrek dient de gebruiker zich af te melden. Aan het einde van de schooldag moeten alle systemen worden uitgeschakeld.
- Alle gebruikers zijn verantwoordelijk voor hun eigen inlogcode en wachtwoord, zij mogen deze NOOIT aan een ander laten zien of door een ander laten gebruiken. Als een gebruiker (leerling) niet kan inloggen, dan dient deze leerling dit meteen te melden aan toezichthouder. Indien noodzakelijk kan een tijdelijk account worden gestart door een medewerker van systeembeheer.
- Gebruik van diskettes of usb-sticks is toegestaan. Deze dienen echter wel in goede staat te verkeren. Mocht een gebruiker toch een in slechte staat verkerende diskette of usb-stick in het station invoeren en hierdoor een storing of schade veroorzaken, dan worden de kosten voor de reparatie of het verhelpen van het probleem in rekening gebracht.

4.3.2. Veiligheid computerlokaal.

- Het computerlokaal moet altijd correct worden afgesloten.
- Tassen, jassen, scherpe objecten, eten en drinken mogen niet bij de computer in de buurt komen.
- Indien er een branddeur in het lokaal aanwezig is, dient de medewerker of toezichthouder aan het begin van de les de balk en schuif van de deur te halen en deze aan het einde van de les weer terug te plaatsen.
- De computers en beeldschermen dienen aan het einde van de dag volledig te worden uitgeschakeld.

5. Naleving van regels en voorwaarden.

5.1. Sancties.

Bij handelen in strijd met deze regeling, het belang van de school of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en email, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.

- Schade kan op de veroorzaker worden verhaald.
- Voor personeel gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, oplegging van een geldelijke boete, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Wanneer een werknemer het niet eens is met de genomen maatregelen kan een commissie van beroep worden ingesteld. De leden van deze commissie worden gevormd door een persoon die voorgesteld is door het betrokken personeelslid, een persoon, voorgesteld door de directie en een onafhankelijke derde persoon, die voor beide partijen acceptabel is. De uitspraak van deze commissie is bindend.
- Voor leerlingen zijn maatregelen denkbaar als strafuren, ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet, tijdelijk of permanent, of andere maatregelen zoals schorsing. De ouders van de leerling worden van de genomen maatregel schriftelijk op de hoogte gesteld.

5.2. Slotbepaling.

Zaken waar dit protocol niet in voorziet worden voorgelegd aan de ICT-stuurgroep. Deze stuurgroep zal hier een uitspraak over doen en voor goedkeuring voorleggen aan de directie die daar een uitspraak overdoet. Besluiten zullen worden toegevoegd aan dit protocol.

6. Bijlage netwerkgegevens

- De gebruikersnaam voor de leerling is gelijk aan het leerling-nummer. Voor de medewerker is de gebruikersnaam gelijk aan de personeelscode. Het wachtwoord wordt, na de eerste inlogprocedure, door de gebruiker zelf bepaald.
- Programma's die door een medewerker bij de ICT-coördinator worden aangevraagd, worden in overleg op het netwerk geplaatst. Bij voorkeur dient de aanvraag voor installatie van nieuwe software plaats te vinden vóór de zomervakantie voor gebruik in het nieuwe schooljaar. Bij aanvragen gedurende het schooljaar kan de installatie enige tijd op zich laten wachten.

7. Bijlage Netiquette.

Etiquette voor email gebruik

Bij elektronische post horen, net als bij 'papieren' post, (fatsoens)regels voor het omgaan met en aanspreken van mensen. Onderstaande tips maken het gebruik van email voor zowel de verzender en ontvanger van berichten gemakkelijk en prettig. Je werkt mee om van email een succes te maken.

Regelmatig kijken

Het voordeel van de snelheid van elektronische post werkt alleen als de post regelmatig gelezen wordt. Daarom is het aan te bevelen om zeker één keer per dag de binnengekomen post te lezen. Medewerkers dienen op werkdagen hun schoolaccount te bekijken. Leerlingen kunnen dit alleen in het studiehuis of na toestemming van hun docent aan het einde van de les bekijken.

Maak een keuze

Niet alle documenten zijn even geschikt om per email te versturen, denk aan vertrouwelijke gegevens, gegevens met een juridische status of grote grafische bestanden. Bij twijfel neem je contact op met de ontvanger.

Hanteer de juiste stijl

Een email bericht is op zichzelf snel gemaakt en verstuurd. De neiging bestaat om niet al te nauw te letten op taalfouten en stijl. Bedenk daarom dat je een email bericht hetzelfde moet behandelen als een brief: zorgvuldig. Begin daarom een email altijd met de naam van de geadresseerde, dat komt wat vriendelijker over.

Boze email

Wanneer je een boos getint berichtje aan iemand wilt versturen, lees dit dan voor het verzenden nog even door. Ga bij jezelf na of je de persoon aan wie je het berichtje verstuurt de inhoud van het bericht ook recht in het gezicht zou durven zeggen. Verstuur anders het bericht niet.

Geef het onderwerp aan

In de kop van het email bericht kun je aangeven waar het bericht over gaat. Vul dit altijd in, zodat de ontvanger weet wat het onderwerp van dat bericht is. Meestal worden emailberichten zonder onderwerp meteen ongelezen weggegooid i.v.m. virusdreiging.

Opschonen verstandig

Het email pakket bewaart in principe alle ingekomen berichten. De ruimte per adres is echter beperkt. Als je meer dan het maximum aan email hebt, kun je geen email meer ontvangen. Maak je postbus dus zo vlug mogelijk leeg. Bewaar gegevens daarom regelmatig op een extern medium en zorg voor het verkleinen van het gebruik van ruimte. Bijlagen nemen vaak veel ruimte in, verwijder ze als je ze niet meer nodig hebt, of sla ze op in je eigen map op M: (Mijn documenten).

Geen spam of mailbommen

Beperk het aantal mensen waaraan je een zelfde mail stuurt zo veel mogelijk. Vraag je altijd af of ze allemaal dat mailbericht nodig hebben. Het sturen van berichtjes aan heel veel mensen, het sturen van hele grote berichten aan mensen met als doel hun mail-directory vol te krijgen (mailbommen) of het versturen van ongewenste mailberichten (spammen) is niet toegestaan. Misbruik van de faciliteiten kan leiden tot uitsluiting van de mogelijkheid tot gebruik ervan voor de betreffende persoon.

Contract voor leerlingen

Gebruiksvoorwaarden computerapparatuur en –faciliteiten

Gebruikstoestemming wordt verleend door:

SG De Rietlanden
Grietenij 2202
8233 BZ Lelystad

aan:

Naam:

Klas:

Datum:

Met het ondertekenen van dit contract verplicht de leerling zich tot het naleven van de regels van dit protocol (alsmede de algemene schoolregels) en geeft aan kennis te hebben genomen van deze regels. In het kort samengevat:

- De leerling zal de apparatuur correct gebruiken en alle aanwijzingen van de medewerker in deze opvolgen.
- De leerling wordt tijdens de lessen een vaste plaats toegewezen en is verantwoordelijk voor het hem/haar toegewezen systeem.
- De leerling houdt zich aan alle regels zoals vastgesteld voor het gebruik van een computerlokaal of studieruimte.
- De leerling plaatst op generlei wijze software of hardware op of aan het systeem, zonder uitdrukkelijke toestemming van de medewerker of toezichthouder.
- Via het Internet of email wordt niets opgevraagd of verstuurd dat niet aan de fatsoensnormen voldoet, schade toe kan brengen aan het systeem, netwerk, school of personen.
- Alle schade zal worden verhaald op de betrokken persoon en sancties kunnen worden ingesteld.
- Al het internet- en emailverkeer kan worden gecontroleerd en bij misbruik als bewijs worden gebruikt.
- Afdrukken mogen alleen worden gemaakt t.b.v. school, privé afdrukken mogen alleen met toestemming van de medewerker of toezichthouder worden gemaakt. Een leerling moet altijd kunnen beschikken over voldoende printtegoed i.v.m. toetsen en opdrachten. Het printtegoed moet verplicht worden aangevuld, als de toegewezen 100 pagina's onvoldoende blijken te zijn, tegen contante betaling van € 4,-.
- Vrijwel alle computerlokalen staan onder persoonlijk en cameratoezicht ter bescherming van leerlingen en apparatuur.

Handtekening ouder/verzorger:

Handtekening leerling:

Contract voor medewerkers

Gebruiksvoorwaarden computerapparatuur en –faciliteiten

Gebruikstoestemming wordt verleend door:

SG De Rietlanden
Grietenij 2202
8233 BZ Lelystad

aan:

Naam medewerker:

Afkorting:

Datum:

Met het ondertekenen van dit contract verplicht de medewerker zich tot het naleven van de regels van dit protocol (alsmede de algemene schoolregels) en geeft aan kennis te hebben genomen van deze regels. In het kort samengevat:

- De medewerker zal de apparatuur correct gebruiken, leerlingen in deze instrueren, alle aanwijzingen van de sectie ICT opvolgen en problemen **meteen** melden bij systeembeheer.
- De medewerker wijst tijdens de lessen leerlingen een vaste plaats toe en levert een kopie van de klassenlijst met toegewezen plaatsen af bij de ICT-coördinator.
- De medewerker houdt zich aan alle regels zoals vastgesteld voor het gebruik van een computerlokaal of studieruimte (afsluiten systemen, tassen en jassen voor in de klas, alleen boeken/schriften en pennen/potloden bij computers, geen eten of drinken in het lokaal, brandveiligheid enz.).
- De medewerker plaatst op generlei wijze software of hardware op of aan het systeem, zonder toestemming van de ICT-coördinator.
- Via het Internet of email wordt niets opgevraagd of verstuurd dat niet aan de fatsoensnormen voldoet, schade toe kan brengen aan het systeem, netwerk, school of personen.
- Alle schade zal worden verhaald op de betrokken persoon en sancties kunnen worden ingesteld.
- Al het internet- en emailverkeer kan worden gecontroleerd en bij misbruik als bewijs worden gebruikt.
- Afdrukken mogen alleen worden gemaakt t.b.v. school, privé afdrukken mogen alleen met toestemming van de medewerker of toezichthouder worden gemaakt. Misbruik kan sancties tot gevolg hebben.
- Vrijwel alle computerlokalen staan onder persoonlijk en cameratoezicht ter bescherming van leerlingen en apparatuur, een medewerker mag leerlingen nooit zonder toezicht op computers laten werken.

Handtekening medewerker:
