

00051a/29-05-2017

PROTOCOL DIGITALE COMMUNICATIE

Artikel 1 Doel en uitgangspunten van het protocol

1. Dit protocol heeft tot doel een goede balans te bereiken tussen een verantwoord gebruik van e-mail en internet en de bescherming van de privacy en vrijheid van medewerkers en leerlingen. Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop we met elkaar omgaan en hoe we het digitale verkeer vastleggen en zo nodig controleren. Dit protocol wordt jaarlijks (zo nodig) bijgesteld.
2. De werkgever legt de verkeersgegevens over e-mail en internetgebruik vast. Informatie die terug te voeren is uit verkeersgegevens met betrekking op ouders, personeel en leerlingen wordt op een niet openbare deel van het netwerk opgeslagen.
3. Persoonlijke verkeersgegevens zullen alleen gebruikt worden als er een onderzoek naar de desbetreffende collega wordt gestart.

Artikel 2 Onderzoek in bijzondere gevallen

1. Als er tegen een of meerdere medewerkers sprake is van een verdenking, vermoeden van een strafbaar feit of ongeoorloofde handeling, zal de werkgever de betrokkene(n) daarop aanspreken.
2. Als de verdenking of het vermoeden blijft bestaan, kan de werkgever besluiten tot het verrichten van het nader bedoelde onderzoek. De opdracht tot het doen van een dergelijk onderzoek wordt gegeven door de werkgever. Dit zal, indien haalbaar, zo spoedig mogelijk aan de werknemer worden gemeld.
3. Medewerkers hebben het recht de over hem of haar verzamelde gegevens die in het onderzoek zijn verzameld zo snel mogelijk in afschrift te ontvangen (inzagerecht en kopierecht). Medewerkers hebben het recht om hierop binnen twee weken schriftelijk te reageren in de vorm van een verweer. Door middel van dit verweer kan de medewerker verzoeken het onderzoek te laten verbeteren met de door hem/haar aangeleverde gegevens.
4. Medewerkers hebben het recht om de over hem/haar geregistreerde gegevens, die niet ter zake doen, in strijd met dit protocol of een wettelijk voorschrift zijn geregistreerd te laten verwijderen (verwijderingsrecht). Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Als een verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering meteen plaats.
5. De verzoeken en het verweer worden gericht aan de werkgever.

Artikel 3 Maatregelen

1. De werkgever beslist op basis van het onderzoek en het schriftelijke verweer van de betrokken medewerker of er een maatregel wordt opgelegd. Als er besloten wordt tot het opleggen van een maatregel dan zijn de desbetreffende bepalingen van de cao vo van toepassing.
2. Als uit het onderzoek blijkt dat er een verdenking of vermoeden van het plegen van een strafbaar feit is, dan zal de werkgever hiervan aangifte doen.

Artikel 4 Systeembeheer

1. De afdeling ICT is bevoegd verdacht gedrag te melden aan de werkgever.
2. De aan de systeembeheerders opgelegde geheimhoudingsplicht geldt voor het gebruik van e-mail en internet door medewerkers en leerlingen. Zonder verkregen opdracht daartoe zijn de systeembeheerders niet gemachtigd tot het lezen van e-mail berichten van medewerkers en leerlingen. Ook het controleren van internetgebruik en het real-time meekijken met het internetgebruik van medewerkers is niet toegestaan zonder verkregen opdracht.
3. Een onderzoek naar het e-mail of internetgebruik wordt eerst gestart nadat daar door de werkgever schriftelijk opdracht heeft gegeven aan de afdeling ICT.
4. De afdeling ICT mag anonieme verkeersgegevens gebruiken om analyses te maken. Hiermee kan worden onderzocht of de huidige capaciteit nog aansluit op de huidige vraag.

Artikel 5 Bezwaren- en klachtenprocedure

1. Als het onderzoek leidt tot het opleggen van een disciplinaire maatregel dan zijn de geldende bepalingen van de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing.
2. De medewerker kan een klacht indienen bij benadeling op grond van dit protocol of een onredelijke behandeling. De klacht dient bij een onafhankelijke klachtencommissie ingediend te worden.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. Dit protocol treedt in werking nadat het door de directie en na instemming van de PMR definitief is vastgesteld. Het besluit wordt via de VLCommunicatie medegedeeld aan de medewerkers.
2. Wijzigingen van dit protocol komen op dezelfde wijze tot stand.
3. Dit protocol kan worden aangehaald als 'Protocol digitale communicatie VeenLanden College'.

E-mail leerlingen

1. Leerlingen krijgen een e-mailadres van de school.
2. Dit mailadres is uitsluitend bedoeld voor school-gerelateerde doeleinden.
3. Leerlingen mogen bijlagen downloaden die noodzakelijk zijn voor onderwijskundige doelen en die niet schadelijk zijn voor de systemen van de school.

Begripsbepaling

1. **Werkgever:** de rector, gemandateerd door het **bevoegd gezag**.
2. **Scholen:** de scholen die vallen onder de bestuursverantwoordelijkheid van de Cedergroep.
3. Onder **medewerker** wordt verstaan het personeelslid, dat door of vanwege de werkgever is aangesteld, zowel in vaste als in tijdelijke dienst. Studenten en vrijwilligers zijn formeel geen medewerker, maar aangezien zij werkzaamheden verrichten t.b.v. de school, vallen zij ook onder deze regeling.
4. Onder **verkeersgegevens** worden verstaan: gegevens over het gebruik maken van e-mail en internet, zoals de afzender, de ontvanger, de bezochte sites, de datum, de tijd, de duur en de inhoud van het verkeer.
5. Onder een **onderzoek** wordt verstaan het (ook met terugwerkende kracht) controleren van het e-mail en internetgebruik van een medewerker en het ten aanzien van hem of haar doen van observaties (feitelijke bewijskracht verzamelen).
6. **Wet:** de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
7. **Digitale communicatie:** hiermee worden alle digitale middelen bedoeld, bijvoorbeeld: WhatsApp, facebook, e-mail maar ook het gebruik van webpagina's vallen hieronder.

De MR heeft in de vergadering van 29 mei 2017 instemming gegeven aan dit protocol.