

Afspraken over internet, email, website en mobiele telefoon.

Kinderen, personeel en ouders van onze school kunnen gebruik maken van internet. Iedereen heeft de mogelijkheid gebruik te maken van diverse zoekmachines. Internet is de verbinding met de buitenwereld. Het is onmogelijk om alle ongewenste sites af te schermen. Daarom is het belangrijk om met elkaar gedragsregels af te spreken en kinderen te leren veilig met internet (en social media) om te gaan.

Jaarlijks wordt er met de kinderen aandacht aan dit protocol besteed.

Internet in de klas

Het is belangrijk dat kinderen ook op school leren om het internet op een veilige manier te gebruiken. We nemen de volgende maatregelen om het veilig gebruik op school en in de groep te bevorderen.

Afspraken met kinderen

- We spreken regels af bij het internetten. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuisinternet en schoolinternet?
- Spreek met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort.
- Verstuur dergelijke berichten zelf ook niet.
- Leg nooit contacten met anderen zonder toestemming van de leerkracht.
- Maak nooit afspraken via internet.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden. Sites die door de kinderen worden gebruikt, worden indien mogelijk eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet voldoen aan onze fatsoensnormen. We leggen ook aan de kinderen uit waarom deze sites niet mogen worden bekeken.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Wij zorgen voor vertrouwen bij de leerlingen. Wij controleren of de schoolregels worden opgevolgd.
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven. We letten er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren. Geef dus nooit namen,

adressen en telefoonnummers door! Informatie die terug is te voeren op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.

- Kinderen mogen op school niet chatten. Je kan als leerkracht n.l. niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten.
- Wij vragen de kinderen informatie te geven wanneer ze zich niet prettig voelen.
- We praten met de kinderen over internet.

Afspraken met alle medewerkers van de school

- De medewerkers van de school gebruiken de internet en e-mail faciliteiten die door de school ter beschikking worden gesteld primair voor werkdoeleinden.
- Privégebruik van de computer is toegestaan, mits dit niet storend is voor, dan wel ten koste gaat van het werk.
- Het is de medewerkers niet toegestaan met behulp van de email-faciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen, dan wel bestanden zonder overleg met de ICT- coördinator of directie te verzenden of op te vragen waarvan betrokkenen redelijkerwijs weet of kon weten dat dit niet de bedoeling of verboden is.
- Het is medewerkers niet toegestaan bewust internetsites te bezoeken die materiaal bevatten waarvan betrokkene weet of kon weten dat dit gebruik onrechtmatig dan wel oneigenlijk is.
- Het is medewerkers niet toegestaan zonder toestemming van de ICT-coördinator of directie software te installeren op het schoolnetwerk of een door de school ter beschikking gestelde computer.
- De ICT- coördinator en directie hebben door hun functie toegang tot documenten op het netwerk middels de inlognaam en wachtwoord van de leerkracht. Hij/zij is echter niet bevoegd tot inloggen met deze inlognaam en wachtwoord zonder toestemming van de betrokken leerkracht, het lezen van documenten of e-mail of het meekijken met het internetgebruik van de medewerkers zonder dat daar een bijzondere aanleiding voor is. Tevens mag hij/zij gegevens die hij tijdens zijn werk tegenkomt niet zonder meer openbaar maken.
- Ouders en kinderen worden niet "gelinkt" aan personeelsleden door middel van sociale media. Dat wil zeggen dat ouders en kinderen niet worden toegevoegd aan bv. , facebook, en andere sociale netwerken.
- Personeelsleden gebruiken de sociale media niet om over het werk te communiceren.

Afspraken met alle medewerkers over email-verkeer

E-mail is in organisaties een belangrijk middel om te communiceren. Om efficiënt en effectief met dit middel om te gaan, is de e-mail etiquette belangrijk.

1. Verstuur e-mail zo veel mogelijk onder werktijd (ma t/m vr van 8.00-18.00 uur) en dus niet 's avonds of in het weekend. E-mails die niet tijdens werktijden binnen komen, hoeven niet 's avonds of in het weekend verwerkt te worden. Uitzonderingen hierop zijn urgente mails.

2. Het onderwerp/subject veld is altijd zichtbaar als je de inbox bekijkt. Gebruik deze regel om in een oneliner kort en duidelijk weer te geven waar de e-mail over gaat. Begin met het belangrijkste te vermelden omdat in Outlook de onderwerpregel niet altijd helemaal zichtbaar is.
3. Gebruik in het onderwerp/subject veld altijd een ter informatie (INFO), reactie gevraagd (REACTIE) of lezen (LEZEN) acroniem.
4. Indien er in een e-mail een reactie (REACTIE) wordt gevraagd, geef dan duidelijk voor wanneer je een reactie nodig hebt. Houdt rekening met elkaars agenda, zodat de ontvanger voldoende tijd heeft voor een reactie. Indien er spoed nodig is voor een reactie loop dan even bij elkaar langs, of maak gebruik van de telefoon. Na de toelichting, indien nodig, kan het te lezen stuk/e-mail verzonden worden met gebruik van de urgentie (uitroepteken knop) in Outlook.
5. Stuur zo min mogelijk mails met nietszeggende boodschappen als 'ok', 'bedankt' of 'prima'. Het kost een ander tijd om de e-mail te openen en te lezen.
6. Wees zuinig met 'allen beantwoorden' mails. Bedenk dat elke geadresseerde er tijd aan moet besteden.
7. Een e-mail bericht middels CC naar iemand sturen betekent per definitie INFO. De zender dient er vanuit te gaan dat de mail niet altijd direct gelezen zal worden door de cc ontvanger. Daarnaast hoeft de cc ontvanger niet te reageren op een REACTIE e-mail.
8. Verstuur alleen een bericht naar een (grote) groep als dat bericht ook voor iedereen in die groep interessant is. Verstuur uitsluitend mail die er zakelijk toe doet.
9. Verstuur op een INFO bericht in principe geen reactie, tenzij je dit nodig acht.
10. Beperk het aantal en de omvang van bijlagen/attachments. Plaats onderwijs materiaal of andere documenten op de daarvoor bestemde SharePoint sites
11. Indien je antwoordt of reageert op een mail,
 - a. laat dan het oorspronkelijke onderwerp ongewijzigd (bedenk dat je Outlook kan laten sorteren op het onderwerp; wat het terugvinden of ordenen van mail ondersteunt)
 - b. stuur het bericht waarop wordt gereageerd mee (dat maakt het voor de lezer makkelijker om zich weer te oriënteren en maakt het mogelijk dat in het verloop van een discussie ook anderen participeren)
12. Vermijdt zoveel als mogelijk mails met persoonlijke informatie (functioneren, ontwikkeling, e.d.)
13. Met ouders mag beperkt worden gecommuniceerd via de mail. Over de ontwikkeling van een kind wordt nooit via de mail gecommuniceerd.

Filtering

Om de volgende redenen zien wij af van filtering:

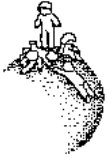
- Filtering is nooit 100 % waterdicht. Dit houdt in dat er iets gepretendeerd wordt naar ouders en leerlingen toe dat we niet kunnen waarmaken.
- Door filtering worden vaak ook veilige/normale/goede bruikbare internetpagina's geblokkeerd.
- Filtering is kostbaar.
- Filteren haalt eigen verantwoordelijkheid weg..

Schoolwebsite en Facebookpagina

- Onze school onderhoudt een eigen schoolwebsite en Facebookpagina.
- Deze website bevat up-to-date informatie over de school voor ouders, leerlingen en andere geïnteresseerden.
- Indien ouders niet willen dat foto's geplaatst worden, waar zijzelf of hun kinderen op staan, die gebruikt worden op de schoolwebsite of de Facebookpagina, dienen ze de directie hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Of aan te geven op het inschrijfformulier van de school.
- De directie van de school is verantwoordelijk voor de inhoud van de schoolwebsite en de Facebookpagina.
- Ouders hebben, ook al hebben ze formele toestemming gegeven, het recht om hen of hun kinderen betreffende foto's of teksten te laten verwijderen of aan te passen. (Dit in het kader van de "wet bescherming persoonsgegevens".) Ook dit dienen ze aan de directie door te geven.

Mobiele telefoons

- De mobiele telefoon gaat niet mee het klaslokaal in, maar wordt opgeborgen in een tas of jaszak in de gang en is uitgeschakeld.
- Alleen de leerkracht kan bij bijzondere omstandigheden toestemming geven de mobiele telefoon in de klas te gebruiken.
- Tijdens de schooltijd van 08.30 tot 14.45 uur mogen de leerlingen geen mobiele telefoon gebruiken. Tenzij hier expliciet toestemming wordt gegeven door medewerkers van de school.
- Tijdens de TSO wordt de telefoon niet gebruikt en blijft uitgeschakeld.
- In noodgevallen is ieder kind tijdens schooltijd altijd bereikbaar onder het vaste nummer van de school (023-5277379 of 06-42523157, directie)
- De school is niet aansprakelijk voor het wegraken van de mobiele telefoon.
- Het meenemen van de mobiele telefoon is op eigen risico.



Internetprotocol voor leerlingen vanaf groep 6

Waarom een internetprotocol?

Een protocol is een lijst afspraken die je met iemand maakt. In een internetprotocol staan regels waar je je aan moet houden als je op school aan het internetten bent. Door dit formulier te ondertekenen laat je zien dat je het eens bent met de regels en gaan de meesters en juffen ervan uit dat je je hier aan zult houden. We maken deze afspraken met elkaar om te voorkomen dat jij problemen krijgt door het gebruik van internet op school en om ervoor te zorgen dat internet leuk blijft.

De afspraken

- Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer houd ik voor mezelf. Het adres en telefoonnummer van de school geef ik alleen door na toestemming van de juf of de meester.
- Ik maak via internet geen afspraken met onbekenden.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Ise of Google, gebruik ik nooit zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
- Chatten, MSN- en Hyven of het meedoen aan andere internetcommunities zoals Facebook, is op school niet toegestaan.
- Als ik op internet vervelende informatie tegenkom, waarschuw ik direct de juf of meester.
- Downloaden van bestanden mag alleen met toestemming van de juf of de meester.
- Aan de instellingen van computer, bijvoorbeeld screensavers, bureaublad en snelkoppelingen, mag door mij niets veranderd worden.
- Printen doe ik alleen met toestemming van de meester of de juf.
- Ik gebruik geen scheldwoorden als ik een email verstuur. Ik zal nooit antwoorden op vervelende mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die mij iets willen verkopen. Vervelende mails laat ik aan de meester of juf zien zodat zij actie kunnen ondernemen.
- Door dit protocol te ondertekenen beloof ik me aan deze afspraken te houden.
- Als ik mij niet aan deze regels houdt, worden mijn ouders hierover ingelicht.
- Spelletjes worden er alleen gedaan na uitdrukkelijke toestemming van de juf of meester.

Datum: _____

Naam: _____

Groep: _____

Handtekening: _____

