

Gedragscode Da Vinci College

DE KERNWAARDEN VAN HET DA VINCI COLLEGE: Betrokken, Ambitieuus en Professioneel

Wij vertalen deze kernwaarden in onze handelwijze naar de verschillende belanghebbenden:

- We kennen onze studenten, verdiepen ons in hun mogelijkheden en talenten en spannen ons maximaal in om hen tot succes te brengen. We stellen eisen aan onze studenten en aan onszelf om het maximale uit hun talenten te halen. Ook als ze het Da Vinci College hebben verlaten zijn we geïnteresseerd in hun voortgang en bieden we mogelijkheden voor verdere scholing om hun carrièrekansen te vergroten. We vragen en geven support aan ouders om hun kinderen het beste uit zichzelf te laten halen.
- Met het bedrijfsleven werken we graag samen om het leren in de praktijk te optimaliseren. In nauw contact met bedrijven en brancheorganisaties zetten wij ons ervoor in om voldoende goed geschoolde arbeidskrachten op te leiden. Wij willen daarmee een bijdrage leveren aan de kracht en de innovatie van bedrijven en instellingen.
- We dragen bij aan het oplossen van sociaalmaatschappelijke en economische vraagstukken van onze regio en met onze partners houden we een sterke onderwijsinfrastructuur in stand om samen met het voortgezet onderwijs en het hoger beroepsonderwijs krachtige doorlopende leerlijnen vorm te geven.
- Onze docenten nemen als professionele teamspelers verantwoordelijkheid voor het succes van hun studenten. De pedagogische relatie is erop gericht studenten te vormen tot burgers die maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen. Onze docenten stimuleren en stellen eisen en dragen sterk bij aan de motivatie om te leren. Zij investeren in hun kennis en vaardigheden op het gebied van pedagogiek, didactiek, ict en in hun vakdeskundigheid om hun studenten een opleiding te bieden die aansluit op de actuele praktijk van het beroep. Ze gebruiken daarbij ICT-middelen om het rendement te verhogen en om hun studenten meer mogelijkheden te bieden om kennis te verwerven.
- Onze leidinggevenden stellen zich dienstbaar op om docententeams tot succes te brengen in de uitvoering van het onderwijs. Zij stimuleren en stellen eisen aan het bereiken van de resultaten die in de opleidingen moeten worden gerealiseerd. Zij weten de ontwikkelingen in de maatschappij, bedrijven en instellingen te vertalen naar de praktijk van de opleidingen.

De gedragscode van het Da Vinci College vormt het beleidskader voor de wijze waarop bestuurders en medewerkers binnen onze instelling met elkaar (samen)werken. De gedragscode is van toepassing op bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College. Onder medewerkers worden verstaan personen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verrichten. Voor personen die ten behoeve van het Da Vinci College werkzaamheden verrichten, echter niet op basis van een arbeidsovereenkomst, zoals vrijwilligers, stagiaires, gastdocenten, inleenpersoneel, gebruikers van e-media, etc., geldt deze gedragscode als richtsnoer voor het handelen in bepaalde situaties.

REGELINGEN

De gedragscode omvat de volgende regelingen:

- 1 integriteitsregeling
- 2 klokkenluidersregeling
- 3 regeling contacten
- 4 privacyreglement
- 5 regeling middelengebruik
- 6 regeling internet en sociale media

LEIDRAAD EN NORM

De gedragscode is niet alleen een leidraad voor het handelen van medewerkers en bestuurders, maar stelt ook normen en regels die nageleefd moeten worden. De werkgever, het Da Vinci College, kan op basis van de cao maatregelen treffen, waaronder schriftelijke berisping, schorsing, overplaatsing en ontslag ten aanzien van de medewerker die zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan plichtsverzuim (waaronder mede wordt verstaan het schenden van deze (gedrags)richtlijnen). Daarnaast kan de werkgever op basis van het Burgerlijk Wetboek de arbeidsovereenkomst beëindigen indien hiertoe dringende redenen aanwezig zijn (artikelen 7:677 en 7:678 BW).

VASTSTELLING

De gedragscode is door het college van bestuur van het Da Vinci College opnieuw vastgesteld op 20 december 2018 na verkregen instemming door de ondernemingsraad d.d. 18 december 2018.

Aangezien de hiervoor vermelde regelingen door het college van bestuur, met instemming van de ondernemingsraad, ook afzonderlijk kunnen worden aangepast, is per regeling de datum van instemming van de ondernemingsraad (en waar relevant de studentenraad) en de datum van vaststelling en van inwerkingtreding vermeld.

TOEPASSELIJKHEID

Deze gedragscode geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van het Regionaal Opleidingen Centrum Zuid-Holland Zuid (Da Vinci College). Het Da Vinci College is gevestigd aan de Leerparkpromenade 100 te Dordrecht.

PUBLICATIE

De gedragscode inclusief de regelingen is gepubliceerd op de website van het Da Vinci College www.davinci.nl. Aan medewerkers wordt deze gedragscode persoonlijk uitgereikt of zij ontvangen deze gedragscode digitaal.

INFORMATIE

Nadere informatie over de gedragscode en de daarin opgenomen regelingen is te verkrijgen via bestuurssecretariaat@davinci.nl

1. INTEGRITEITSREGELING

Bestuurders en medewerkers zijn zich ervan bewust dat hun handelen verantwoordelijkheid met zich meebrengt. Zij willen zich bij hun handelen laten leiden door de kernwaarden en de hieruit voortvloeiende beginselen van zorgvuldigheid, respect, openheid, duidelijkheid en verbondenheid met de organisatie. Deze beginselen trekken een grens tussen gewenst en ongewenst gedrag. Eenieder heeft daarbij zijn eigen morele verantwoordelijkheid.

De kernwaarden, beginselen en integriteitsregeling dragen ertoe bij dat het vertrouwen in het Da Vinci College en zijn medewerkers niet wordt geschaad. Door de regeling kunnen integriteitsgevoelige situaties worden herkend. De regeling geeft tevens normen en regels hoe in die gevallen te handelen.

Integriteit is niet alleen een kwestie van goed of fout, of van regels. Integriteit heeft met name betrekking op de eigen verantwoordelijkheid en het zorgvuldig handelen van bestuurders en medewerkers.

RICHTLIJNEN

1 Respect

In het Da Vinci College onthouden medewerkers en bestuurders zich van iedere vorm van discriminatie en intimidatie en zij respecteren en waarderen verschillen. Discriminatie en intimidatie zijn uitingen van gebrek aan respect voor een ander. De ander ervaart dit gedrag als ongewenst, kwetsend of bedreigend.

2 Voorbeeldgedrag

Integer gedrag en het nemen van verantwoordelijkheid begint met voorbeeldgedrag van leidinggevend. Zij dienen zich hiervan bewust te zijn en naar hun medewerkers open te zijn over de wijze waarop zij handelen in bepaalde situaties. Leidinggevend spreken medewerkers aan op niet-integer gedrag.

3 Zorgvuldige besluitvorming

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College handelen zorgvuldig bij besluitvorming, concrete handelingen en in relaties met derden, gaan open met elkaar om en bevorderen de samenwerking. Zij zijn transparant in besluitvorming en afweging van belangen, zowel intern als in relatie met derden. Medewerkers en bestuurders kunnen te allen tijde op hun handelen worden aangesproken en zij kunnen hun gedrag verantwoorden.

4 Gegevens van medewerkers en studenten

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College handelen in overeenstemming met de wet en andere (interne) regelgeving. Zij gaan zorgvuldig om met gegevens van medewerkers en studenten, met inachtneming van de voorschriften rondom privacy.

5 Belangenverstrengeling

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College vermijden belangenverstrengeling. Zij maken in de eerste plaats zelf de afweging of nevenactiviteiten te verenigen zijn met de functie of de werkzaamheden. Nevenactiviteiten mogen in ieder geval niet ten koste gaan van het eigen functioneren of dat van het Da Vinci College. Nevenwerkzaamheden dienen tijdig te worden gemeld aan de leidinggevende.

6 Inkopen van diensten en goederen

Het Da Vinci College wil een betrouwbare en integere contractpartner zijn. Het oordeel bij het inkopen van diensten en goederen dient onafhankelijk tot stand te komen.

7 Da Vinci-middelen

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College gaan zorgvuldig om met Da Vinci-middelen. Eigendommen van het Da Vinci College zijn bedoeld voor Da Vinci en niet voor privégebruik.

Het gaat daarbij niet alleen om tastbare zaken, maar, bijvoorbeeld, ook om het indienen van onjuiste declaraties, het onnodig thuishouden van Da Vinci materialen en het verspillen van materialen.

8 Uitlatingen

Bestuurders en medewerkers van het Da Vinci College onthouden zich van uitlatingen die het Da Vinci College en medewerkers in diskrediet kunnen brengen. Zij dienen zich bewust te zijn van de risico's die het gebruik van internet en sociale media met zich mee brengt.

9 Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 20 december 2018 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 18 december 2018. De regeling kan worden aangehaald als integriteitsregeling.

2. KLOKKENLUIDERSREGELING

1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder

Medewerker: een persoon die ten behoeve van het Da Vinci College op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht (werknemer).

(Vermoeden van) een misstand:

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot het Da Vinci College betreffende

- o een (dreigend) strafbaar feit
- o een (dreigende) schending van regelgeving of beleidsregels
- o het (dreigend) misleiden van justitie
- o een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
- o het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

2 Procedure medewerker

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 5, lid 2 meldt de medewerker een (vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende of, indien hij dit niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon.

3 Behandeling melding

3.1.

Degene bij wie de klacht is gemeld, legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de medewerker, die daarvan afschrift ontvangt.

3.2.

Degene bij wie de klacht is gemeld, draagt er zorg voor dat de voorzitter van het college van bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Tevens zorgt hij ervoor dat de voorzitter van het college van bestuur een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.

3.3.

De voorzitter van het college van bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan de medewerker. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.

3.4.

De voorzitter van het college van bestuur onderzoekt de klacht naar aanleiding van de melding, of geeft daartoe opdracht. Indien een opdracht tot onderzoek wordt verstrekt, maakt hij daarvan geanonimiseerd melding in het besloten gedeelte van de vergadering van de raad van toezicht.

3.5.

De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het college van bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van degene die de klacht meldt niet worden genoemd en zal ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit voor zover mogelijk gewaarborgd is.

4 Informatie over de resultaten van het onderzoek

4.1.

Binnen een periode van vier werkweken na het moment van melding wordt de medewerker door of namens de voorzitter van het college van bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt omtrent de (het gemelde vermoeden van een) misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

4.2.

Indien het niet mogelijk is uitsluitel te geven binnen deze periode van vier werkweken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter van het college van bestuur schriftelijk mededeling gedaan aan de medewerker onder vermelding van de termijn waarmee de termijn wordt verlengd.

5 Bijzondere procedure

5.1.

De medewerker kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 2 melden bij de voorzitter van de raad van toezicht, indien

- a. hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 4;
- b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als genoemd in artikel 4;
- c. de termijn bedoeld in artikel 3, lid 2, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en de medewerker daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het college van bestuur, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen;
- d. (het een vermoeden van) een misstand betreft waarbij een lid van het college van bestuur is betrokken;
- e. er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.

5.2

Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder e doet zich voor indien er sprake is van

- a. een situatie waarin de medewerker in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
- b. een eerdere melding conform de procedure van (in wezen) dezelfde misstand, die misstand niet heeft weggenomen;
- c. een wettelijke plicht tot direct extern melden

5.3.

De voorzitter van de raad van toezicht behandelt de melding, in samenspraak met minimaal één lid van de raad van toezicht, op dezelfde wijze als de voorzitter van het college van bestuur (zoals hiervoor beschreven). In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de raad van toezicht informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.

5.4.

De voorzitter van de raad van toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter van het college van bestuur, nadat hij daarvoor van de medewerker toestemming heeft ontvangen. Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de raad van toezicht de voorzitter van het college van bestuur bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

6 Rechtsbescherming

De medewerker die, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling een (vermoeden van) een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.

7 Contactgegevens

Informatie en contactgegevens met betrekking tot deze regeling zijn te verkrijgen bij de bestuurssecretaris van het Da Vinci College via bestuurssecretariaat@davinci.nl

8 Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 18 december 2018 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 20 december 2018.

De regeling kan worden aangehaald als klokkenluidersregeling.

3. REGELING CONTACTEN

INLEIDING

Tussen medewerker en student is sprake van een afhankelijkheidsrelatie en dat maakt de student en de medewerker kwetsbaar. Een medewerker moet zich bewust zijn van die vertrouwens- en afhankelijkheidsrelatie. Het maakt in dit verband niet uit of de student minderjarig of meerderjarig is.

Een medewerker dient een zekere afstand te bewaren ten opzichte van de studenten, wat betrokkenheid geenszins in de weg hoeft te staan. Zodra de professionele betrokkenheid ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband hechter wordt, zal een medewerker extra alert moeten zijn bij het bewaken van een gepaste afstand. Daarbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat de wijze waarop betrokkenen met elkaar omgaan, geen belemmering mag vormen voor het eigen functioneren of dat van anderen.

Deze regeling bevat gedragsrichtlijnen die aangeven wat wel en wat niet acceptabel is in de onderlinge verhoudingen tussen medewerkers en die tussen medewerkers en studenten.

RICHTLIJNEN

1

Medewerkers houden zich in het directe contact met een student aan de volgende gedragsrichtlijnen:

- geen een-op-een-ontmoetingen buiten de werksituatie;
- een-op-een-gesprekken zichtbaar voor collega's voeren;
- geen buitensporige gesprekken (in lengte, frequentie of inhoud);
- niet overdadig delen van ervaringen uit het eigen leven;
- geen persoonlijke diensten voor zichzelf door een student laten verrichten;
- geen lichamelijk contact als uiting van intimiteit die niet past bij de situatie.

2.

Medewerkers houden een professionele afstand tot een student en gaan dus geen privérelatie aan met een student die aan hun directe of indirecte zorg, opleiding of werkzaamheid is toevertrouwd. Zodra de professionele betrokkenheid ook maar enigszins onder druk komt te staan doordat de vertrouwensband hechter wordt, meldt de medewerker dit terstond aan zijn leidinggevende.

3.

Medewerkers melden aan een leidinggevende of aan de vertrouwenspersoon, wanneer er ongewenst gedrag wordt geconstateerd zoals in deze regeling bedoeld, of wanneer zij door derden daarover worden geïnformeerd.

In dit verband wordt nog verwezen naar artikel 1.3.8 van de Wet Educatie en beroepsonderwijs:

a.

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige student van de instelling, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.

b.

Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken student, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de instelling met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.

c.

Indien een personeelslid bekend is geworden dat een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige student van de instelling, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

4

Een privérelatie op het werk tussen medewerkers hoeft geen probleem te zijn, maar kan tot problemen op het werk leiden. Daarom is het verstandig om een privérelatie altijd tijdig bij de leidinggevende of een vertrouwenspersoon te melden.

5

Slotbepaling

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 18 december 2018 opnieuw vastgesteld door het college van bestuur op 20 december 2018. De regeling kan worden aangehaald als regeling contacten.

4. PRIVACYREGLEMENT DA VINCI COLLEGE

Inleiding

De Algemene verordening gegevensbescherming stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van het Da Vinci College en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt, is daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist. Dit heeft geresulteerd in dit privacyreglement.

Met dit reglement beoogt het Da Vinci College ervoor te zorgen dat de verwerking van de persoonsgegevens plaatsvindt conform de AVG, de uitvoeringswet AVG en de overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van persoonsgegevens.

Dit houdt onder andere in dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
- c. de verwerkingen niet leiden tot een (hoog) risico voor de betrokkenen.

Het bestuur zal in samenspraak met de Functionaris gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt voor de definities van begrippen uit de AVG uitgegaan van de betekenis die de AVG aan deze begrippen geeft. Verder wordt in dit reglement verstaan onder:

- a. AVG: Algemene verordening gegevensbescherming
- b. AP: Autoriteit Persoonsgegevens: toezichthoudende autoriteit, bedoeld in artikel 51 van de AVG;
- c. Bevoegd gezag: het college van bestuur van het Da Vinci College;
- d. Student: persoon die onderwijs volgt of gaat volgen bij de leden van het Da Vinci College;
- e. Personeel: bij of voor het Da Vinci College werkzame personen;
- f. Verwerkingsverantwoordelijke: het bevoegd gezag van het Da Vinci College.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene (medewerker, (aankomend) student, ouder, bezoeker of andere relatie) die door of in opdracht van Da Vinci College worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen te beschermen tegen onjuist en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen met welk doel en op welke grondslag persoonsgegevens binnen het Da Vinci College worden verwerkt;
 - c. te borgen dat persoonsgegevens binnen het Da Vinci College rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - d. de rechten van betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

1. Het bestuur van het Da Vinci College is als Verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de gegevensverwerking, het vaststellen van doel en middelen van de gegevensverwerking en voor de naleving van de AVG, de bepalingen van dit reglement en het binnen de organisatie vastgestelde beleid.
2. Het college van bestuur van het Da Vinci College laat zich bij bovengenoemde taken adviseren door de Functionaris gegevensbescherming.

Artikel 4 De Functionaris gegevensbescherming (FG)

1. De FG vervult haar taken en verplichtingen onafhankelijk van het bestuur.
2. De FG houdt intern toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving, het beleid van het Da Vinci College of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.
3. De FG adviseert over verwerkingsprocessen en ziet toe op de uitvoering en evaluatie ervan.
4. De FG adviseert over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.
5. De FG werkt samen met de toezichthoudende autoriteit (Autoriteit Persoonsgegevens).
6. Betrokkenen kunnen met de FG contact opnemen over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van hun gegevens en met de uitoefening van hun rechten op grond van dit reglement en uit hoofde van de AVG.
7. De FG brengt jaarlijks aan de Verwerkingsverantwoordelijke verslag uit van haar werkzaamheden en bevindingen.
8. De controlebevoegdheden van de FG bestaan uit:
 - de bevoegdheid om ruimtes te betreden;
 - de bevoegdheid om inlichtingen en inzage te vragen en om zaken te onderzoeken;
 - de faciliteiten die aan de FG ter beschikking worden gesteld om zijn bevoegdheden goed te kunnen uitoefenen.
9. De FG is met betrekking tot haar taken tot geheimhouding en vertrouwelijkheid gehouden.

Artikel 5 Informatie over de persoonsgegevens

1. Het Da Vinci College informeert de betrokkene voorafgaand aan de verzameling van persoonsgegevens over:
 - a. de persoonsgegevens die worden verwerkt;
 - b. de doeleinden van de verwerking;
 - c. de grondslagen voor de verwerking;
 - d. de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
 - e. in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
 - f. hoe lang de persoonsgegevens worden bewaard;
 - g. de rechten van betrokkenen op grond van de AVG;
 - h. dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
 - i. dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - j. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, inclusief nuttige informatie over de onderliggende logica, het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.
2. Indien de persoonsgegevens niet rechtstreeks bij de betrokkene worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens naast de informatie genoemd in lid 1 tevens de categorieën van persoonsgegevens mede en de bron waarvan de persoonsgegevens afkomstig zijn.
3. Het Da Vinci College verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegen over de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
4. Het bepaalde in lid 2 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
5. Het bepaalde in lid 2 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven.

Artikel 6 Toegang tot de persoonsgegevens en geheimhouding

1. Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun functie en werkzaamheden. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de toegang krijgt tot persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift voor persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan en tekent de geheimhoudingsverklaring. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
2. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de persoonsgegevens die Da Vinci College verwerkt aan:
 - a. De Verwerker die van Da Vinci College de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, voor zover dat noodzakelijk is voor de door Da Vinci College aan deze derde verstrekte opdracht;
 - b. Derden voor zover Da Vinci College wettelijk verplicht is om toegang te geven of persoonsgegevens te verstrekken.
 - c. Derden voor zover betrokkene daarvoor toestemming heeft gegeven aan Da Vinci College.

Artikel 7 Beveiliging van de persoonsgegevens

1. De Verwerkingsverantwoordelijke neemt passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies, beschadiging of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

2. Bij het bepalen van passende maatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

Artikel 8 Doeleinden en verwerking persoonsgegevens van studenten

1. De verwerking van persoonsgegevens van studenten heeft ten doel:
 - a. Inschrijving en toelating van de leerling bij de school (uitvoering overeenkomst).
 - b. Organisatie of het geven van onderwijs, schoolbegeleiding, opstellen onderwijskundig rapport en het geven van studieadviezen (wettelijke verplichting).
 - c. Het gebruik van een leerlingvolgsysteem waarin de ontwikkeling van de student is opgenomen (uitvoering overeenkomst).
 - d. Het kunnen maken van analyses en opstellen van beleid door de school (gerechtvaardigd belang).
 - e. De uitvoering van de op de school rustende verplichtingen en bevoegdheden op grond van de wet en de daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving of toepassing van wet- en regelgeving (wettelijke verplichting).
 - f. Het verstrekken en ter beschikking stellen van leermiddelen (uitvoering overeenkomst).
 - g. Het laten uitoefenen van accountantscontrole (wettelijke verplichting).
 - h. Het voeren van juridische procedures waarbij de school is betrokken (wettelijke verplichting).
 - i. Het bekend maken van informatie over de school, de activiteiten van de school in de PR-uitingen (toestemming).
 - j. Beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen van het Da Vinci College, waaronder het verstrekken van een toegangspas (gerechtvaardigd belang);
 - k. Het uitvoeren van de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en wetenschappen, de onderwijsinspectie en overige instanties voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving (wettelijke verplichting).
 - l. Het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak (algemeen belang).
2. De volgende persoonsgegevens van studenten worden verwerkt:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens zoals het e-mailadres.
 - b. Burgerservicenummer.
 - c. Nationaliteit en geboorteplaats en geboorteland
 - d. Persoonsgebonden studentnummer;
 - e. Inloggegevens van het schoolnetwerk, de door school gebruikte digitale leermiddelen en software applicaties.
 - f. Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid van de student.
 - g. Gegevens over leerresultaten.
 - h. Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs, verzuim, afwezigheid en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen.
 - i. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, ouder bijdragen, vergoedingen voor leermiddelen buitenschoolse activiteiten.
 - j. Beeldmateriaal met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school.
 - k. (Digitale) pasfoto's.
 - l. Camerabeelden van het schoolterrein en ruimten binnen de school.

- m. Andere dan hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking noodzakelijk is op grond van een wettelijke regeling.
- n. Gegevens ouder/wettelijk vertegenwoordiger: Naam, voorletters, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens zoals het e-mailadres en relatie tot de student
- o. Gegevens vooropleiding: naam school vooropleiding, adres, postcode en woonplaats, soort vooropleiding, diploma wel/niet behaald en diploma datum indien van toepassing.

Artikel 9 Doeleinden en verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers

1. De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers heeft ten doel:
 - a. Het aanstellen van de medewerker en het vaststellen van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden (uitvoering overeenkomst).
 - b. Het (laten) uitbetalen van salaris, declaraties, afdracht van belastingen en premies (uitvoering overeenkomst en wettelijke verplichting).
 - c. Het verlenen van ontslag (uitvoering overeenkomst).
 - d. Behandelen van personele zaken anders dan onder a – c (uitvoering overeenkomst).
 - e. Het geven van leiding en het begeleiden van betrokkene (uitvoering overeenkomst).
 - f. Het kunnen maken van analyses en opstellen van beleid door de school en de uitvoering daarvan (gerechtvaardigd belang).
 - g. Het informeren van of het uitwisselen van persoonsgegevens met (overheids) instanties die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke taak (wettelijke verplichting).
 - h. Het verstrekken van arbodienstverlening voor bedrijfsmedische zorg (wettelijke verplichting).
 - i. De re-integratieverplichtingen bij verzuim van een medewerker te kunnen nakomen (wettelijke verplichting).
 - j. Toegang verlenen tot het schoolnetwerk (uitvoering overeenkomst).
 - k. De verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (wettelijke verplichting).
 - l. De organisatie of het geven van onderwijs (uitvoering overeenkomst).
 - m. Het behandelen van geschillen (uitvoering overeenkomst).
 - n. Het laten uitoefenen van de accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging (wettelijke verplichting).
 - o. Beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen van het Da Vinci College (gerechtvaardigd belang).

3. De volgende persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woon- plaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene.
 - b. Burgerservicenummer.
 - c. Kopie ID-bewijs/paspoort.
 - d. Een personeelsnummer.
 - e. Nationaliteit, geboorteplaats.
 - f. Pasfoto.
 - g. Gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
 - h. Gegevens betreffende de arbeidsvoorwaarden (waaronder een verklaring omtrent het gedrag).

- i. Gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura (waaronder o.a. wel/geen deelname lief en leed).
- j. Gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies.
- k. Gegevens betreffende de functie of de voormalige functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van voorgaande dienstverbanden.
- l. Gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte.
- m. Gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden en veiligheid.
- n. Gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op overeengekomen arbeidsvoorwaarden en met het oog op bereikbaarheid bij een eventuele calamiteit.
- o. Gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn.
- p. Gegevens van docenten, onderwijsondersteunend personeel en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen.
- q. Inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen.
- r. Audio, foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel.
- s. Camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school.
- t. Gegevens verkregen uit internetsearch.

4. De persoonsgegevens worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

Artikel 10 Doeleinden en verwerkingen van persoonsgegevens van overige betrokkenen (sollicitanten, oud-medewerkers, oud-studenten, leden van de raad van toezicht, bezoekers, leveranciers/dienstverleners)

1. De verwerking van persoonsgegevens overige betrokkenen heeft ten doel:
 - a. Beoordeling van de geschiktheid van een sollicitant voor een vacante functie (uitvoering overeenkomst).
 - b. De uitvoering of toepassing van wetgeving (wettelijke verplichting).
 - c. Onderhouden contacten met oud-medewerkers en oud-studenten ten behoeve van bijeenkomsten (toestemming).
 - d. Het doen uitoefenen van accountantscontrole (wettelijke verplichting).
 - e. Het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek (gerechtvaardigd belang).
 - f. Het benoemen van een (kandidaat)lid van de raad van toezicht (uitvoering overeenkomst).
 - g. Het onderhouden van contacten tussen het Da Vinci College en de medezeggenschapsraad en de raad van toezicht (uitvoering overeenkomst).
 - h. Beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen van het Da Vinci College (gerechtvaardigd belang).
 - i. Vastleggen van bestellingen en opdrachten aan leveranciers/dienstverleners.

2. De volgende persoonsgegevens van de overige betrokkenen worden verwerkt:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, titel, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene.
 - b. Een administratienummer.
 - c. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - d. Gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.
 - e. Camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school.

Artikel 11 Voorwaarden toestemming

1. Indien het Da Vinci College persoonsgegevens verwerkt op grond van toestemming kan het Da Vinci College aantonen dat de betrokkenen toestemming heeft gegeven voor de verwerking.
2. De betrokkene kan een gegeven toestemming op elk moment weer intrekken.

Artikel 12 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. Hierbij worden de termijnen in acht genomen die vastgelegd zijn in het Basis Selectiedocument (BSD).

Artikel 13 Privacyverklaring

Het Da Vinci College publiceert een privacyverklaring op de website. In deze privacyverklaring informeert het Da Vinci College betrokkenen in duidelijke begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm over de gegevens die worden verwerkt, de wijze waarop en de reden waarom dit gebeurt.

Artikel 14 Recht op inzage van persoonsgegevens

1. Betrokkene kan het Da Vinci College met redelijke tussenpozen schriftelijk verzoeken welke persoonsgegevens van hem worden verwerkt.
2. Het Da Vinci College verstrekt binnen vier weken een begrijpelijk overzicht van de gevraagde persoonsgegevens, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de ontvangers en informatie over de herkomst van de gegevens.
3. In afwijking van het bepaalde in het voorgaande lid, kan een overzicht worden geweigerd als er geen sprake is van redelijke tussenpozen.
4. Het Da Vinci College draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de betrokkene en kan betrokkene verzoeken om een geldig legitimatiebewijs te tonen.
5. Indien het Da Vinci College weigert aan het verzoek van betrokkene te voldoen, maakt het Da Vinci College dit gemotiveerd aan betrokkene bekend.

Artikel 15 Recht op wijziging: correctie, verbetering, aanvulling, verwijdering of beperking

1. Betrokkene kan een verzoek doen tot wijziging van zijn persoonsgegevens als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van een verwerking onvolledig niet ter zake dienend of in strijd met een wettelijk voorschrift zijn.
2. Het Da Vinci College neemt dit verzoek slechts in behandeling indien:
 - a. het schriftelijk wordt ingediend;
 - b. de aan te brengen wijzigingen bevat;
 - c. een geldig legitimatiebewijs door betrokkene kan worden getoond.
3. Het Da Vinci College bericht betrokkene binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet.

4. Indien niet aan dit verzoek kan worden voldaan ontvangt betrokkene hierover binnen vier weken een gemotiveerd schriftelijk bericht. Indien mogelijk zal de schriftelijk mening van de betrokkene aan het dossier worden toegevoegd.
5. Het Da Vinci College zorgt ervoor dat een beslissing tot wijziging zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkene deze gegevens zijn verwijderd.
7. Indien de persoonsgegevens zijn gewijzigd, stelt het Da Vinci College zo spoedig mogelijk Derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, van deze wijziging in kennis, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
8. Desgevraagd verstrekt het Da Vinci College een opgave aan wie hij de mededeling heeft gedaan als bedoeld in het vorige lid.

Artikel 16 Recht op overdraagbaarheid

1. Indien het Da Vinci College persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 6 lid 1 sub a (toestemming) of sub b (uitvoering overeenkomst) van de AVG kan betrokkene een verzoek doen om een dossier met zijn persoonsgegevens over te dragen aan een andere organisatie of zelf in ontvangst te nemen.
2. Dit recht op overdraagbaarheid betreft alleen persoonsgegevens in digitale dossiers.

Artikel 17 Recht van bezwaar

Indien het Da Vinci College persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 6 lid 1 sub a (toestemming) of sub f (gerechtvaardigd belang) van de AVG, kan betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens. In dat geval staakt het Da Vinci College de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, tenzij naar het oordeel van het Da Vinci College het belang van het Da Vinci College, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

Artikel 18 Datalekken

1. Indien zich binnen het Da Vinci College of een door het Da Vinci College ingeschakelde verwerker (een vermoeden van) een datalek voordoet, doet de FG een melding bij de AP, tenzij het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen met zich meebrengt.
2. Het Da Vinci College registreert iedere inbreuk op de beveiliging als bedoeld in het voorgaande artikel, ongeacht of deze wordt gemeld aan de AP.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkene inhoudt, stelt het Da Vinci College ook betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - a. de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - b. er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - c. de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

Artikel 19 Vragen en klachten

1. Voor vragen kunnen betrokkenen contact opnemen met de Verwerkingsverantwoordelijke of de FG.
2. Indien de betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van het Da Vinci College niet in overeenstemming is met de AVG, de bepalingen van dit reglement of andere toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan hij een klacht indienen bij de Functionaris gegevensbescherming van het Da Vinci College.
3. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Rechtbank of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 20 Status reglement

1. Dit reglement is vastgesteld door het college van bestuur van het Da Vinci College in diens vergadering van 20 mei 2019
2. Dit reglement treedt direct in werking na vaststelling in de vergadering van het college van bestuur.

Artikel 21 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als het Privacyreglement van het Da Vinci College .

5.REGELING MIDDELENGEBRUIK

Het Da Vinci College heeft een 'Rookbeleid' dat als uitgangspunten heeft om de gezondheid te bevorderen, het beginnen met roken te ontmoedigen en het meer roken te voorkomen.

Het Da Vinci College heeft een 'beleid Middelengebruik' dat erop is gericht om problemen in de (werk)situatie te voorkomen en om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers, studenten en de organisatie te bevorderen.

Het Da Vinci College is een gezonde school en daarbij gelden de volgende regels:

- het gebruik van tabaksmiddelen (of een elektronische sigaret) is in en om alle schoolgebouwen niet toegestaan. Het gebruik van deze middelen is uitsluitend toegestaan in de daartoe aangewezen ruimten. Dit geldt onverkort voor door het Da Vinci College georganiseerde activiteiten zoals excursies. Dit rookverbod geldt voor alle aanwezigen: studenten, medewerkers en bezoekers;
- het bezitten en/of gebruik van alcoholische dranken is in en om alle schoolgebouwen niet toegestaan. Dit geldt onverkort voor door het Da Vinci College georganiseerde activiteiten zoals excursies. Bij bijzondere gelegenheden (zoals feesten, recepties e.d.) kan het bevoegd gezag op grond van het alcoholprotocol een bescheiden gebruik van alcoholische dranken toestaan;
- het bezit, gebruik en handel in verdovende/stimulerende middelen, zoals hard- en softdrugs is in en om alle schoolgebouwen verboden.

Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad d.d. 18 december 2018 vastgesteld door het college van bestuur op 20 december 2018. De regeling kan worden aangehaald als regeling middelengebruik.

6. REGELING GEBRUIK E-MEDIA

Deze regeling omschrijft het gebruik van vaste en mobiele telefoon (hierna tezamen ‘telefoon’), internet en intranet (hierna tezamen “internet”), en e-mail voor het Da Vinci College.

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze regeling:

1. Gebruik van telefoon, intranet, internet en e-mail is voor velen binnen het Da Vinci College nodig om het werk / de studie goed te doen.
2. De privacy op het netwerk wordt gewaarborgd door het verplicht individueel inloggen op het netwerk. Elke gebruiker beschikt over een plaats waar persoonlijke opslag mogelijk is (de homedirectory of de Onedrive in Office 365). Daarnaast krijgt elke gebruiker ook gemeenschappelijke opslagruimte waarvan de mogelijkheden bepaald worden door de leidinggevende.
3. De email/agenda faciliteit is in beheer van de individuele gebruiker. De gebruiker bepaalt zelf wie toegang krijgt tot deze faciliteit.
4. Internet kent verschillende verschijningsvormen. Aan het gebruik van internet zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die het stellen van gedrags- en gebruiksregels nodig maken. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie en het in diskrediet brengen van de goede naam van personen of de instelling.
5. Om dergelijke risico's te vermijden hanteert het Da Vinci College een regeling voor het gebruik van intranet, internet, e-mail en telefonie.
6. Deze regeling omtrent telefoon, intranet, internet en e-mail betreft:
 - a. de regels die de gebruiker dient na te leven bij het gebruiken van de door het Da Vinci College ter beschikking gestelde telefoonfaciliteiten, intranet, internet- en e-mailsystemen;
 - b. de omstandigheden waaronder het Da Vinci College besluit tot het registreren, verzamelen en monitoren van tot personen herleidbare gegevens omtrent telefoon, intranet, internet- en e-mailgebruik.

1. WERKINGSSFEER

Deze regeling geldt voor alle medewerkers en studenten van het Da Vinci College, alsmede voor uitzendkrachten, stagiairs en voor personen, die niet in dienst zijn van het Da Vinci College, maar wel daarvoor werkzaamheden verrichten en voor hen die vanaf elders kunnen inloggen op de systemen van het Da Vinci College.

Bedoelde personen worden verder tezamen ‘gebruikers’ of ‘individueel ‘gebruiker’ genoemd. Waar hierna wordt gesproken over ‘leidinggevende’, wordt voor wat betreft studenten bedoeld degene die namens het Da Vinci College in de desbetreffende situatie feitelijk het gezag uitoefent.

2. GEBRUIKSREGELS

2.1

De telefoon, het e-mailsysteem en het internetsysteem zijn in eerste instantie bedoeld voor zakelijk gebruik. Gebruik is dus verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie en/of de opleiding. Daarbij dienen gebruikers zich te houden aan de door het Da Vinci College opgestelde regels en procedures:

- gebruikersidentificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- het downloaden van software en applicaties is toegestaan als wordt voldaan aan de geldende rechten (zoals copyright), eventuele licenties worden betaald, aan

de AVG wordt voldaan en door KIEN een veiligheidscheck is uitgevoerd en goedgekeurd. Voor freeware gelden nog de volgende randvoorwaarde: met freeware wordt niet gekoppeld, er is een export- en exit strategie bepaald, de software komt van een bedrijf dat bedrijfszekerheid biedt en het wordt niet gebruikt voor lesprogramma en voor studenten. Gedownload software en applicaties moeten voor gebruik op virussen zijn gescand;

- vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van de leidinggevende worden verstuurd;
- het is niet toegestaan excessieve hoeveelheden inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet- zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke;
- datalekken en andere onbedoelde inbreuken op beveiliging van binnenuit of vanuit de buitenwereld dienen direct aan IBP@davinci.nl gemeld te worden.
- het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail, chat of telefoon:
 - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
 - iemand elektronisch lastig te vallen;
 - met opzet virussen te verspreiden;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen.

2.2

Indien u een e-mail, chat of telefoongesprek ontvangt waarin u wordt bedreigd, seksueel wordt geïntimideerd, wordt gediscrimineerd of op andere manier wordt lastig gevallen kunt u deze mail doorsturen naar bestuurssecretariaat@davinci.nl Het Da Vinci College zal dan passende maatregelen treffen.

3 CONTROLE

3.1

Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd door KIEN.

3.2

Controle in het kader van het tegengaan van “verboden gebruik” vindt in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.

3.3

Binnenkomend internet- en e-mail-verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen. Mocht blijken dat een e-mailbericht een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en eventueel de ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen die mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de lokale systeembeheerder. Deze zorgt in dat geval voor adequate actie.

3.4

Controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang, e.d.)

3.5

Overig toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs technisch controleren van het gebruik van telefoon, internet en e-mailverkeer (b.v. sites die bezocht worden). Daartoe kunnen geanonimiseerde lijsten van bezochte internetsites en (lijsten) van verstuurd en ontvangen e-mails worden uitgedraaid.

3.6

Persoonsgegevens over telefoon-, e-mail- en internetgebruik worden niet langer bewaard dan in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is dan wel de daarvoor geldende wettelijke termijnen.

3.7

Slechts indien er sprake is van een vermoeden van handelen in strijd met de gebruiksregels door de gebruiker en na opdracht van het college van bestuur, worden gegevens niet-anoniem gecontroleerd. Betrokkene wordt hiervan op de hoogte gesteld.

3.8

Indien blijkt dat in strijd met deze gebruiksregels wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten het Da Vinci College en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

Controleren evenals openen van e-mail, ook die voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer is toegestaan indien er sprake is van een redelijke verdenking van ongeoorloofd handelen.

4. SANCTIES

Bij handelen in strijd met deze regeling kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Deze maatregelen kunnen inhouden:

4.1 Voor studenten: disciplinaire maatregelen als genoemd in het studentenstatuut

4.2 Voor werknemers: disciplinaire maatregelen als genoemd in de vigerende cao

5. BEZWAAR

5.1

Gebruikers kunnen tegen de maatregelen, zoals omschreven bij 3.7 en 3.8 en in het kader van artikel 4 getroffen sancties bezwaar aantekenen.

5.2

Studenten kunnen bezwaar maken bij de klachtencommissie conform artikel 25 van het studentenstatuut.

5.3

Werknemers kunnen bezwaar maken bij de interne algemene commissie van geschillen van het Da Vinci College.

6. SLOT

6.1

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het college van bestuur conform het arbeidsrechtelijke kader en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en in overleg met de ondernemingsraad.

6.2

De werkgever kan deze regeling met instemming van de ondernemingsraad wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de werknemers en studenten bekend gemaakt.

6.3

Deze regeling wordt na twee jaar geëvalueerd door de werkgever en de ondernemingsraad.
De eerstkomende evaluatie vindt plaats voor 1 oktober 2020.

Social Media Protocol

Omgaan met social media - richtlijnen voor medewerkers van het Da Vinci College en gebruik in de les

Social media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet uit het onderwijs. Social media hebben veel voordelen, maar kunnen ook lastige situaties veroorzaken en soms ontstaat er een grijs gebied tussen privé en werk-gerelateerde zaken. Omdat we via social media persoonsgegevens kunnen delen (een foto of video is een persoonsgegeven), is het van belang dat we zorgvuldig omgaan met deze gegevens, zodat we ook via social media ervoor zorgen dat we een veilige school en een veilige werkomgeving behouden.

Bewustwording over hoe we als organisatie met deze persoonsgegevens op social media omgaan is van groot belang. Daarom is deze richtlijn opgesteld, die een handreiking biedt voor het omgaan met social media. Uitgangspunt is dat we respectvol met elkaar omgaan. Ons gedrag op social media wijkt daarbij niet af van het real life gedrag binnen het Da Vinci College, binnen de school of binnen de klas.

Do's en don'ts

Do's:

- Je realiseert je dat je als schoolbestuurder, schoolleider, leidinggevende en medewerker altijd vertegenwoordiger bent van het Da Vinci College, ook als je een privémening uitdraagt,
- Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je de disclaimer 'op persoonlijke titel' opnemen. Hiermee leg je uit dat het blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van het Da Vinci College,
- Je maakt bij onderwijs gerelateerde onderwerpen duidelijk dat je óf op persoonlijke titel óf namens het Da Vinci College publiceert,
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je publiceert,
- Je weet dat publicaties op social media en internet altijd vindbaar zijn,
- Je zoekt bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met het Da Vinci College contact met je leidinggevende,
- Reageer zoveel mogelijk inhoudelijk op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing, vervuult de discussie.

Don'ts:

- Vertrouwelijke informatie publiceren,
- In discussie gaan met studenten of ouders op social media.
- Foto's of filmpjes plaatsen van jezelf of collega's in privésfeer die een negatief effect op de professionele rol kunnen hebben.

Bedenk dat

- sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt en houdt rekening met de privacy van anderen. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd, net zo goed als in het 'normale' leven. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel, ondersteuners als voor studenten,
- het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online,
- online informatie misschien wel langdurig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.
- het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de

eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden,

- je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan forse boetes opleveren.
- de op dit moment populaire chatdienst Whatsapp niet 'AVG'-proof is. De versleuteling is niet veilig. Bovendien geldt een minimumleeftijd van 16 jaar voor het gebruik ervan.

Social media in de les – vraag toestemming

De AVG stelt eisen aan het gebruik van digitale diensten onder de 16 jaar. Wil je als school dat studenten tijdens de les sociale media gebruiken? Houd er dan rekening mee dat studenten jonger dan 16 jaar hiervoor de uitdrukkelijke toestemming moeten krijgen van hun ouders / wettelijk vertegenwoordigers.

Een bedrijf als Facebook, of een aanbieder van een app, moet op zijn beurt (kunnen) controleren of de wettelijk vertegenwoordiger die toestemming echt heeft gegeven. De school moet dit kunnen aantonen. Deze regel kan gevolgen hebben voor de snelheid waarmee je als school gebruik kan maken van digitale diensten tijdens de lessen.

Het is van belang om vooraf een goede afweging te maken over de inzet van sociale media in de lessen. Bedenk ook wat je doet als ouders géén toestemming geven. (Je wilt studenten niet uitsluiten van bepaalde lessen). Leg uit en leg vast wat de overweging is om sociale media in te zetten tijdens de les als digitaal lesmateriaal.

Social media zijn trendgevoelig

Door de huidige technologie komen en verdwijnen social media snel. De richtlijnen bewegen mee met deze trends. Voor meer informatie en altijd actuele info over social media in relatie tot de AVG: kijk op mydavinci.nl