



## Protocol voor het gebruik van ICT, email, internet en social media

Vastgesteld: 19 december 2023



---

## INHOUDSOPGAVE

---

Artikel 1. Werkingssfeer van deze regeling, begrippen .....	2
Artikel 2. Toegang tot en gebruik van de ICT .....	2
Artikel 3. Gebruik van de ICT-apparatuur van de school of scholengroep .....	2
Artikel 4. Toegang tot en gebruik van internet en e-mail .....	3
Artikel 5. Foto- en video-opnames / beeldbellen .....	3
Artikel 6. Gebruik van (educatieve) apps en websites .....	4
Artikel 7. (On)verantwoord gebruik van de ICT van de school of scholengroep .....	4
Artikel 8. Gebruik van social media .....	5
Artikel 9. Richtlijnen voor het gebruik van social media .....	6
Artikel 10. Richtlijnen voor contact middels ICT .....	6
Artikel 11. Disciplinaire maatregelen bij leerlingen .....	6
Artikel 12. Disciplinaire maatregelen bij medewerkers .....	7
Artikel 13. Algemene uitgangspunten van controle op gebruik .....	7
Artikel 14. Doeleinden van controle .....	8
Artikel 15. Specifieke uitgangspunten van controle op gebruik .....	8
Artikel 16. Eerdere protocollen .....	9

## ARTIKEL 1. WERKINGSSFEER VAN DEZE REGELING, BEGRIPPEN

- 1.1. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen Meerscholen wordt omgegaan met informatie- en communicatietechnologie (hierna: ICT). Deze regeling omvat (gedrags)regels ten aanzien van het gebruik van de ICT van Meerscholen en geeft regels voor welke doeleinden en op welke wijze controle plaats vindt op dit gebruik.
- 1.2. Deze regeling geldt voor eenieder die ten behoeve van de school, stichting of Bureau Meerscholen werkzaamheden verricht (medewerkers, maar bijvoorbeeld ook: stagiaires en vrijwilligers) of onderwijs volgt (leerlingen). Gezamenlijk worden zij in dit reglement ook aangeduid als 'gebruiker(s)'. Waar in deze regeling het begrip 'school' wordt gebruikt, wordt ook Bureau Meerscholen bedoeld.
- 1.3. Elke nieuwe gebruiker wordt gewezen op de toepasselijkheid van deze regeling. Daarbij wordt aangegeven waar de volledige tekst van deze regeling geraadpleegd/ingezien kan worden. Alle medewerkers en leerlingen ontvangen eens per jaar een herinnering aan de geldende regels.
- 1.4. Voor zover de gebruikers thuis of elders gebruik maken van de ICT van de school of Meerscholen (bijvoorbeeld het e-mailadres van de school of de schoolwebsite) zijn de bepalingen van deze regeling eveneens van toepassing.

## ARTIKEL 2. TOEGANG TOT EN GEBRUIK VAN DE ICT

- 2.1. Meerscholen geeft de gebruiker het recht op toegang tot de ICT (en de daarmee verbonden systemen en faciliteiten), maar behoudt zich het recht voor de toegang weer in te trekken.
- 2.2. Gebruikersidentificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (wachtwoord en multi-factor authenticatie) worden door de ICT-afdeling verstrekt en zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.
- 2.3. Het is gebruiker niet toegestaan om persoonsgegevens die gebruiker ter beschikking staan voor de uitoefening van zijn functie lokaal op te slaan op zijn/haar privé- apparatuur (desktops, laptops, tablets, smartphones, etc.)
- 2.4. Het is gebruiker niet toegestaan om de cloudomgeving van zijn/haar school/werkaccount te synchroniseren naar zijn/haar privé-apparatuur, bijvoorbeeld via OneDrive of Google Sync.

## ARTIKEL 3. GEBRUIK VAN DE ICT-APPARATUUR VAN DE SCHOOL OF MEERSCHOLEN

- 3.1. De gebruiker dient zorgvuldig om te gaan met de ICT-apparatuur van Meerscholen, zodat deze niet beschadigd raakt. De apparatuur dient in goede orde te worden achtergelaten. Eventuele schade of ontbreken van onderdelen dient direct gemeld te worden aan de ICT-afdeling.
- 3.2. Alleen de ICT-afdeling is bevoegd om werkstations en randapparatuur te ontkoppelen, te verplaatsen of aan te sluiten aan het schoolnetwerk of aan apparatuur die aan het schoolnetwerk verbonden is.
- 3.3. De ICT-afdeling verleent alleen ondersteuning op apparatuur die door de ICT-afdeling is aangeschaft, aangesloten en geïnstalleerd, tenzij daarover binnen de school andere afspraken zijn gemaakt.
- 3.4. Het gebruik van eigen opslagmedia (bijvoorbeeld: een USB-stick) van de gebruikers is niet toegestaan.
- 3.5. Het gebruik van eigen computerapparatuur (bijvoorbeeld laptops of tablets) voor werk

gerelateerd gebruik is toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- a) de gebruiker slaat geen persoonsgegevens op de eigen computerapparatuur op;
- b) het gebruik van de betreffende apparatuur moet voldoen aan de voorwaarden zoals vastgelegd in dit reglement;
- c) de ICT-afdeling is bevoegd om, met opgaaf van redenen, de apparatuur niet toe te staan.
- d) Wanneer er computerapparatuur van school of Meerscholen beschikbaar is dan zal deze computerapparatuur gebruikt worden

#### ARTIKEL 4. TOEGANG TOT EN GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL

- 4.1. Meerscholen behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites door middel van een filtersysteem te beperken.
- 4.2. Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:
  - a) de afzender wordt correct weergegeven;
  - b) duidelijke onderwerp aanduiding;
  - c) terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.
- 4.3. Voor het verzenden en ontvangen van e-mail binnen de school of de stichting wordt alleen gebruik gemaakt van de e-mailprogrammatuur die de school of de stichting hiervoor beschikbaar stelt. Het gebruik van andere mailprogrammatuur is niet toegestaan.
- 4.4. Het verzenden van schoolgegevens met gebruikmaking van Google/Gmail (niet zijnde schoolaccounts), Dropbox, Whatsapp en WeTransfer is niet toegestaan.
- 4.5. Gebruik voor het delen van persoonsgegevens een (deel)link en vermijdt waar mogelijk het delen via email.
- 4.6. Bijzondere persoonsgegevens (bv. medische informatie, BSN, seksuele geaardheid, etc) mogen alleen worden verstuurd wanneer deze versleuteld en beveiligd zijn.

#### ARTIKEL 5. FOTO-, VIDEO- EN GELUIDSOPNAMEN / BEELDBELLEN

- 5.1. Het is leerlingen of ouders niet toegestaan op school foto-, video- of geluidsopnames te maken met hun camera, smartphone, smartwatch, bodycam, tablet, etc. zonder nadrukkelijke toestemming van de betrokken docent(en), medewerker(s) en/of de schoolleiding.
- 5.2. Het is medewerkers niet toegestaan om op school foto-, video- of geluidsopnames te maken met hun camera, smartphone, tablet, etc.) zonder nadrukkelijke toestemming van hun leidinggevende.
- 5.3. Het verspreiden van foto-, video- of geluidsopnames gemaakt in en rondom de school of in opdracht van de school of stichting door leerlingen en/of medewerkers vindt enkel plaats conform het privacyreglement.
- 5.4. Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school of stichting werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via de ICT (daaronder ook begrepen: social media) te publiceren, tenzij dit gericht is op een aan het onderwijs gerelateerde doelstelling en de afgebeelde personen hebben aangegeven in te stemmen met dergelijke publicaties.
- 5.5. Het gebruik van Beeldbellen (Microsoft Teams / Google Meet) moet voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:
  - Het opnemen van het beeldbellen/videostream of foto's maken zonder toestemming van

alle betrokkenen is niet toegestaan, behalve in uitzonderlijke gevallen wanneer sprake is van een andere grondslag dan toestemming;

- andere dan de organisator mogen geen anderen uitnodigen om deel te nemen;
- tijdens het beeldbellen mogen geen anderen in beeld dan de uitgenodigden;
- de link naar het beeldbellen is vertrouwelijk en mag niet door andere gebruikt dan de degene die zijn uitgenodigd.
- Gebruik alleen de door school aangeboden en beheerde applicaties voor beeldbellen.

## ARTIKEL 6. GEBRUIK VAN (EDUCATIEVE) APPS EN WEBSITES

- 6.1. Het gebruik van educatieve apps en websites die persoonsgegevens en gebruikersgegevens van leerlingen opslaan, gebruiken of verwerken is alleen toegestaan met goedkeuring van de schoolleiding.
- 6.2. Alleen door school of Meerscholen goedgekeurde en/of beheerde applicaties en websites mogen worden gebruikt voor schooldoeleinden.

## ARTIKEL 7. (ON)VERANTWOORD GEBRUIK VAN DE ICT VAN DE SCHOOL OF STICHTING

### Verantwoord gebruik

- 7.1. Het gebruik van de ICT is primair verbonden met taken en bezigheden die voortvloeien uit het verstrekken of ontvangen van onderwijs, begeleiding en administratie. Als uitgangspunt geldt dat het gebruik van de ICT van de school of de stichting ten dienste moet staan aan de werkzaamheden van de medewerkers of de opleiding van de leerling. Indien en voor zover sprake is van het verwerken van persoonsgegevens gebeurt dit met inachtneming van het Privacyreglement.
- 7.2. Medewerkers mogen de ICT van de school of stichting beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling. Leerlingen mogen de ICT van de school onder schooltijd in principe niet voor persoonlijke doeleinden gebruiken, tenzij zij daarvoor toestemming hebben gekregen.
- 7.3. Gebruikers van de ICT systemen melden beveiligingsincidenten bij de ICT afdeling van hun school, zodat zo snel mogelijk maatregelen kunnen worden getroffen.
- 7.4. Bij het gebruik van ICT systemen en applicaties van school wordt het Informatiebeveiligings- en privacy (IBP) beleid van Meerscholen nageleefd.

### Onverantwoord gebruik

- 7.5. Het is niet toegestaan om de ICT zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast.
- 7.6. Het is niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de betreffende gebruiker.
- 7.7. Het is niet toegestaan pogingen te ondernemen om het filtersysteem of andere beveiligingsmaatregelen te omzeilen.
- 7.8. Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
  - a) sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel) intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;

- b) pornografisch, racistisch, discriminerend, (seksueel intimiderend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden);
  - c) zich tot niet-openbare bronnen op het netwerk, internet of andere computernetwerken toegang te verschaffen en het bewust informatie waartoe men via de ICT oneigenlijk toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
  - d) bestanden te downloaden en/of op het computernetwerk of lokaal op een PC van de school te plaatsen die geen verband houden met studie en/of werk;
  - e) software en applicaties te downloaden en/of te installeren zonder voorafgaande toestemming van de ICT-afdeling;
  - f) niet-educatieve spelletjes te spelen zonder toestemming van een medewerker;
  - g) anoniem of onder een fictieve naam via de ICT te communiceren;
  - h) op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via de ICT te communiceren;
  - i) inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet- zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
  - j) kettingmailberichten en andere berichten die verstopping veroorzaken of het werk van anderen verstoren te verzenden of door te sturen;
  - k) iemand lastig te vallen via de ICT;
  - l) het introduceren en verspreiden van computervirussen en andere software die de integriteit van de gegevens of de computerbeveiliging van de ICT kunnen beschadigen;
  - m) gebruik te maken van chatvoorzieningen zonder dat daarvoor toestemming is gegeven.
- 7.9. Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van de ICT in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- 7.10. De schoolleiding kan de ICT-afdeling opdracht geven geconstateerde ongeoorloofde data van het computernetwerk te verwijderen.
- 7.11. Het is verplicht om nieuwe applicaties vooraf te melden bij de ICT afdeling zodat gecheckt kan worden of er beveiligingsrisico's zijn en de privacy is gewaarborgd.
- 7.12. Na overleg met ICT-afdeling is het voor personeelsleden voor testdoeleinden toegestaan software lokaal te installeren die nodig is voor de werkzaamheden ten behoeve van school.
- 7.13. Een vermoeden van misbruik van ICT en inbreuken op de beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de ICT-afdeling gemeld te worden. Hieronder vallen tevens inbreuken op de beveiliging die bij toeval worden ontdekt.
- 7.14. Als de gebruiker eraan twijfelt of een bepaald gebruik van ICT wel verantwoord is, dan overlegt hij daarover met de ICT-afdeling.

## ARTIKEL 8. GEBRUIK VAN SOCIAL MEDIA

- 8.1. Onder social media wordt verstaan alle huidige en toekomstige online platformen waarbij de gebruikers de inhoud verzorgen.
- 8.2. Indien social media voor onderwijsdoeleinden, werving en selectie of bedrijfsvoering worden gebruikt dient dit – met het oog op de bescherming van persoonsgegevens - plaats te vinden conform het Privacyreglement.
- 8.3. Voor het overig gebruik geldt dat dit in eigen tijd dient plaats te vinden. Dat geldt ook voor het gebruik van social media door middel van smartphones of tablets.
- 8.4. Voor zover de gebruikers (leerlingen, medewerkers of derden) aan de school verbonden zijn, geldt in algemene zin dat zij zich niet op social media zullen uitlaten op een wijze die schadelijk

kan zijn voor Meerscholen.

#### ARTIKEL 9. RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN SOCIAL MEDIA

- 9.1. Voor zover de gebruiker op social media uitingen doet die in relatie staan tot de school of Meerscholen geeft hij steeds duidelijk aan in welke relatie (bijvoorbeeld: medewerker of leerling) hij staat tot de school of stichting.
- 9.2. De gebruiker plaatst op social media geen content met een onverantwoorde inhoud, waaronder het verspreiden van nepnieuws.
- 9.3. De gebruiker deelt op social media geen interne- of bedrijfsvertrouwelijke informatie over de school of stichting.
- 9.4. De gebruiker deelt geen persoonsgegevens van medewerkers of leerlingen waartoe hij uit hoofde van zijn functie toegang heeft.
- 9.5. De gebruiker laat zich op social media niet negatief of anderszins ongepast uit over collega's, over medewerkers en/of over (mede-)leerlingen.
- 9.6. De gebruiker plaatst op social media niet zonder toestemming foto's of andere afbeeldingen van de school en/of aan de school of stichting verbonden personen.
- 9.7. De gebruiker plaatst op social media geen content namens de school of Meerscholen, tenzij hij daarvoor toestemming heeft gekregen.
- 9.8. In zijn algemeenheid geldt dat de gebruiker op social media geen content zal plaatsen of zich anderszins zal gedragen op een wijze die de school of stichting schade kan toebrengen.

#### ARTIKEL 10. RICHTLIJNEN VOOR CONTACT MIDDELS ICT

- 10.1. Onderling privé-contact dat niet gerelateerd is aan onderwijs of begeleiding tussen medewerkers en leerlingen, binnen dan wel buiten schooltijd, door middel van (privé) e-mail en smartphones (bijvoorbeeld via sms of Whatsapp) is niet toegestaan.
- 10.2. Digitaal contact tussen medewerkers en leerlingen gebeurt uitsluitend via door school of Meerscholen beheerde en goedgekeurde applicaties.
- 10.3. Onderling contact tussen medewerkers over een leerling is uitsluitend toegestaan in verband met onderwijsgerelateerde zaken.
- 10.4. Het is medewerkers niet toegestaan persoonsgegevens op te slaan op servers die niet worden gebruikt of beheerd door de school of lokaal op de privé PC respectievelijk tablet, laptop, Chromebook of smartphone.

#### ARTIKEL 11. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN BIJ LEERLINGEN

- 11.1. Indien door de schoolleiding wordt vastgesteld dat een leerling onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT, kan de schoolleiding – afhankelijk van de aard en de ernst van het onverantwoorde gebruik – overgaan tot het opleggen van een disciplinaire maatregel, zoals:
  - a) het tijdelijk uitsluiten van inlogmogelijkheden voor de betrokken leerling;
  - b) het opleggen van een straf/maatregel;
  - c) aangifte doen bij de politie in het geval van een strafbaar feit.

## ARTIKEL 12. DISCIPLINAIRE MAATREGELEN BIJ MEDEWERKERS

- 12.1. Indien door de schoolleiding en/of het bevoegd gezag wordt vastgesteld dat een medewerker onverantwoord gebruik heeft gemaakt van de ICT, kan de schoolleiding - afhankelijk van de aard en de ernst van het onverantwoorde gebruik – het CvB voorstellen om maatregelen te treffen, zoals een berisping, schorsing of ontslag.
- 12.2. Indien er sprake is van een strafbaar feit, wordt aangifte gedaan bij de politie.

## ARTIKEL 13. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN VAN CONTROLE OP GEBRUIK

- 13.1. De schoolleiding heeft er recht op en belang bij dat zij het gebruik van de ICT van de stichting door medewerkers en leerlingen kan controleren. De controle op gebruik van de ICT zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden. Als zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, dan zal conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gehandeld worden.
- 13.2. Wanneer de controle van de gebruiker kan leiden tot een grote inbreuk op de privacy dan zal door de schoolleiding vooraf advies gevraagd worden aan de Functionaris gegevensbescherming (FG).
- 13.3. Als een leidinggevende merkt of erop geattendeerd wordt dat het ICT-gedrag van een medewerker niet binnen de kaders van dit protocol verloopt, wordt de medewerker hierop door de leidinggevende gewezen en wordt een controle van zijn ICT-gebruik door bevoegde personen van de ICT-afdeling als mogelijkheid genoemd. De leidinggevende maakt hiervan melding bij de schoolleiding of het college van bestuur.
- 13.4. Als een medewerker merkt dat het ICT-gedrag van een leerling niet binnen de kaders van dit protocol verloopt, dan spreekt de medewerker deze leerling hierop aan en meldt dit aan diegene waaronder deze leerling ressorteert.
- 13.5. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen enerzijds controle op het gebruik van de ICT en anderzijds de bescherming van de privacy van medewerkers en leerlingen.
- 13.6. Controle op het gebruik van de ICT van de school of de stichting zal waar mogelijk zoveel mogelijk geautomatiseerd plaatsvinden, waarbij in geval van verdachte berichten, het bericht wordt geblokkeerd of in quarantaine wordt geplaatst. Voor zover geautomatiseerde controle niet mogelijk, dan wel ontoereikend is, zal de controle op het gebruik van de ICT in beginsel steekproefsgewijs plaatsvinden.
- 13.7. In geval dat ten aanzien van een gebruiker, vanwege een concreet vermoeden van oneigenlijk gebruik, een gerichte controle wordt uitgevoerd, kan dit alleen na toestemming van de schoolleiding. De schoolleiding stelt de gebruiker daarvan, zo spoedig mogelijk nadat de controle heeft plaatsgevonden, op de hoogte. Een dergelijke gericht controle vindt alleen plaats als er geen andere mogelijkheden zijn die een minder grote inbreuk op de privacy van de gebruiker maakt.
- 13.8. Persoonsgegevens met betrekking tot het gebruik van ICT worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een bewaartermijn van maximaal 6 maanden. Onder omstandigheden kan een langere bewaartermijn gerechtvaardigd zijn.
- 13.9. Privémail/-gebruik (voorzien van het label 'persoonlijk') wordt zoveel mogelijk ontzien van controle.
- 13.10. Elektronische informatie- en communicatieberichten van vertrouwenspersonen en andere



medewerkers met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn - zover dat technisch mogelijk is - uitgesloten van inhoudelijke controle.

- 13.11. De schoolleiding treft voorzieningen voor de positie en de integriteit van de ICT- afdeling. De medewerkers van de ICT-afdeling hebben een geheimhoudingsplicht die inhoudt dat ten aanzien van de verzamelde en voor hen inzichtelijke informatie strikte geheimhouding betracht dient te worden.

#### ARTIKEL 14. DOELEINDEN VAN CONTROLE

- 14.1. De controle op persoonsgegevens bij gebruik van de ICT vindt slechts plaats met als doel:
- het tegengaan van onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik;
  - de naleving van het Privacyreglement;
  - het bewaken van de voortgang van werkzaamheden;
  - het vastleggen van bewijs en/of archief;
  - de systeem- en netwerkbeveiliging;
  - de kosten- en capaciteitsbeheersing.
- 14.2. Onder 'onverantwoord en ontoelaatbaar gebruik' als bedoeld in artikel 14.1 wordt begrepen: het onverantwoord gebruik als opgenomen in artikel 7.4 tot en met 7.11.
- 14.3. Onder 'bewaking van de voortgang van de werkzaamheden' als bedoeld in artikel 14.1 wordt begrepen: controle op de inhoud van voor de werkzaamheden relevante, zakelijke e-mails en/of documenten (bv in de Onedrive/Google Drive). Middels deze controle en inzage kan de voortgang van de werkzaamheden worden gegarandeerd bij ziekte of afwezigheid van de medewerker.
- 14.4. Onder 'vastleggen van bewijs en/of archief' als bedoeld in artikel 14.1 wordt begrepen: het maken van kopieën van e-mails vanuit de behoefte aan bewijs voor zakelijke transacties en dossiervorming (al dan niet met het oog op het voeren van juridische procedures).
- 14.5. Onder 'systeem- en netwerkbeveiliging' als bedoeld in artikel 14.1 wordt begrepen: controle op het e-mail- en internetgebruik ter voorkoming van systeemaanvallen door onder andere virussen, trojans of andere schadelijke programma's.
- 14.6. Onder 'kosten- en capaciteitsbeheersing' als bedoeld in artikel 14.1 wordt begrepen: controle op het e-mail- en internetgebruik ter inventarisering en/of beheersing van de kosten die gemoeid zijn met het gebruik van de ICT.

#### ARTIKEL 15. SPECIFIEKE UITGANGSPUNTEN VAN CONTROLE OP GEBRUIK

- 15.1. In het kader van de controle op de gebruikers voor het doel als bedoeld in artikel 14.1a geldt dat:
- controle op de naleving van de regels vindt in beginsel geautomatiseerd en steekproefsgewijs plaats;
  - indien er een concreet vermoeden is dat een gebruiker de regels, waarvan de naleving wordt gecontroleerd, overtreedt, vindt zo nodig een in tijd en omvang zo beperkt mogelijke gerichte controle op persoonsniveau plaats;
  - daarbij worden in eerste instantie de berichten en/of het surfgedrag gescreend op (onder andere) verdachte afzender(s), bestemming, website, verdacht onderwerp, verdachte zoekopdracht, verboden woord in de inhoud of verboden extensies van de bijlage(n);
  - Vervolgens worden de berichten, waarvan aannemelijk is dat het regulier verkeer betreft

- of waartegen ook overigens geen bedenkingen bestaan, ongeopend doorgezonden (bij originelen) of vernietigd (kopieën);
- e) de overgebleven berichten kunnen worden geopend voor nader inhoudelijk onderzoek.
- 15.2. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1 b geldt dat slechts berichten worden verwerkt die rechtstreeks verband houden met uitvoering van de te verrichten taken door de medewerker.
- 15.3. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1 b geldt dat slechts de e-mailverkeersgegevens en inhoud van de berichten wordt verwerkt.
- 15.4. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1 c geldt dat slechts zakelijke berichten of documenten worden verwerkt voor zover deze kunnen dienen als bewijs van zakelijke transacties en/of noodzakelijke dossiervorming.
- 15.5. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1 d geldt dat:
- a) de controle geheel geautomatiseerd plaatsvindt;
  - b) een gevonden besmet bericht/bestand op een aparte locatie bewaard wordt voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden.
- 15.6. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1 d geldt dat slechts de
- a) e-mailverkeersgegevens en inhoud (en bijlagen) van berichten en documenten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd;
  - b) internetverkeersgegevens en inhoud van berichten met een verdachte inhoud worden gecontroleerd.
- 15.7. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1e geldt dat de controle van het e-mail- en internetverkeer beperkt blijft tot de verkeersgegevens.
- 15.8. In het kader van de controle voor het doel als bedoeld in artikel 14.1e geldt dat slechts de
- a) e-mailverkeersgegevens over tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke worden verwerkt;
  - b) internetverkeersgegevens over tijd en dergelijke worden verwerkt.

## ARTIKEL 16. EERDERE PROTOCOLLEN

Dit protocol vervangt alle eerdere gelijknamige protocollen van de Meerwegen scholengroep, het Meridiaan College en de scholen die voorheen onder deze scholengroepen vielen.