

ICT GIDS LEERLINGEN EN OUDERS



2017-2018

Door middel van deze ICT-gids willen we een extra service bieden wat betreft ICT op het Sterren College. In deze uitgave staan handreikingen naar de online schoolomgeving.

Inhoud

1. De school website.....	2
1.1 www.sterrencollege.nl	2
1.2 Tabblad Onze school	2
1.3 Tabblad Leerlingen	2
1.4 Tabblad Ouders	2
1.5 Tabblad Groep 8	2
1.6 Tabblad Informatie	2
1.7 Tabblad Downloads	2
1.7 Tabblad Contact	2
1.8 Tabblad Vacatures	2
1.9 Tabblad Aanmeldformulier	2
1.10 Tabblad Handige links	2
2. Magister Elektronische Leeromgeving	3
2.1 Magister website	3
2.2 Cijferadministratie	3
2.3 Agenda	3
2.4 ELO	3
2.6 Aanwezigheid	4
2.7 Meta de app. voor Android en iPad	4
3. Online op school	5
3.1 Printen, op school	5
3.2 Verbinding maken met het draadloos netwerk	5
4. Protocol device gebruik	6
4.1 Afspraken: geldend voor iedereen	6
4.2 Afspraken i.v.m. privacy	6
4.3 Afspraken i.v.m. het gebruik van een device in de les	6
4.4 Afspraken i.v.m. het materiële gebruik van een device op school	6
4.5 Afspraken i.v.m. het gebruik van het school netwerk	6
4.6 Afspraken voor het werken met eigen devices op school:	7
5. Veilig en verantwoord gebruik ICT	8
Digitale middelen	9
Office 365 gratis installeren	9
www.Slim.nl software bestellen	9
Bijlage - Extra Handleiding Slim	10
Bijlage - Extra Handleiding Office 365	11
Bijlage - integriteitscode social media	13

1. De school website

De schoolwebsite bevat informatie over onze school en bevat links naar documenten en magister en mail.

1.1 www.sterrencollege.nl

Onze website bevat veel informatie over de school in het algemeen. De informatie die op de website staat is het meest actueel. Verder biedt de omgeving ruimte voor foto's, video, laatste nieuws en algemeen nieuws. Op de startpagina van de website staat alleen het algemene nieuws.

1.2 Tabblad Onze school

Onze school bevat informatie over de missie, de visie van de school en de profielen die worden aangeboden. Het Sterren College is een vmbo-school. De school heeft basis-, kader-, gemengd beroepsgerichte leerwegen en een beroepsgerichte mavo. Leerwegondersteuning is altijd mogelijk.

1.3 Tabblad Leerlingen

In het tabblad leerlingen vinden de leerlingen informatie over de vertrouwenspersonen van de school. Ook zijn hier fotoalbums te vinden van leerling activiteiten. Ook vinden leerlingen informatie over vakanties. Tot slot is er een informatieblok over Magister 6.

1.4 Tabblad Ouders

Ouders krijgen informatiebrieven per post en/of per mail toegestuurd. Dit betreft vaak leerjaar gerichte informatie. Binnen het tabblad Ouders staan alle eerder verzonden brieven opgeslagen. U kunt deze raadplegen, opslaan en afdrucken.

1.5 Tabblad Groep 8

Dit tabblad is bedoeld voor groep 8 leerlingen. Er wordt uitleg gegeven over de brugklas en de verschillende leerwegen en profielen op het Sterren College.

1.6 Tabblad Informatie

Binnen het tabblad Informatie zijn veel documenten te vinden. Over onder andere aanmelden, klachten, dyslexie, het examenreglement, huiswerkbegeleiding, leerwegen, nominatie, ouderadviesraad, protocollen en de schoolgids en het toetsbeleid.

1.7 Tabblad Downloads

Hier vindt u diverse documenten die u kunt downloaden.

1.7 Tabblad Contact

Hier vindt u de contactinformatie van de school.

1.8 Tabblad Vacatures

Hier vindt u eventuele vacatures van de school.

1.9 Tabblad Aanmeldformulier

Hier vindt u het aanmeldformulier voor het volgend schooljaar.

1.10 Tabblad Handige links

Hier vindt u diverse links naar externe sites. Documenten voor medewerkers, magister, e-mail en de agenda.

2. Magister Elektronische Leeromgeving

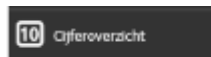


2.1 Magister website

Om u aan te melden heeft u de inlogcode en het wachtwoord nodig. Deze staan in de brief die u per post heeft ontvangen. Voor Magister gaat u naar magistersite via de link <https://sterrencollege.magister.net/#/inloggen>

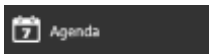
Wij raden u aan deze adressen in de favorieten van uw internetbrowser te zetten. Via de website van de school kun u de link ook vinden.

2.2 Cijferadministratie



Als u op het bovenstaande icoon klikt verschijnt een overzicht van de cijfers over de huidige periode in de huidige studie van het rechtsboven op het scherm geselecteerde kind. Met Verversen kunt u de inhoud van het scherm opnieuw laten weergeven. Door op Printen te klikken wordt er een zogenaamd .pdf-bestand (Portable Document Format) gemaakt welke u eventueel kunt afdrucken.

2.3 Agenda



Als ouder krijgt u via de agenda van Magister inzicht in het rooster van uw eigen kind. De roosterwijzigingen zijn ook zichtbaar, zodat u altijd op de hoogte bent of uw kind inderdaad het laatste uur vrij was of niet. In de agenda staan bovendien afspraken die buiten de les plaatvinden en het actuele huiswerk van uw zoon of dochter. Leerlingen kunnen ook zelf in de agenda hun huiswerk en andere activiteiten plannen. Zo biedt Magister u handvaten om uw kind te helpen goed te presteren op school.

2.4 ELO

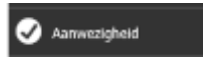


Begeleid uw kind via Magister ELO

Met de Elektronische Leeromgeving van Magister kunt u als ouder de cijfers van uw kind inzien en hem/haar helpen bij het plannen van het huiswerk. In de agenda worden het huiswerk, de proefwerken en de ELO-opdrachten overzichtelijk weergegeven. Bij het onderdeel studiewijzer kunt u de informatie over een langere periode voor een vak bekijken en vindt u de materialen en weblinks die de docent heeft klaargezet.

In de ELO van Magister heeft uw kind bovendien een persoonlijke werkplek om documenten op te slaan. Uw kind kan dus altijd (thuis, op school of elders) over deze bestanden beschikken. De documenten kunnen ook worden gedeeld met medeleerlingen.

2.6 Aanwezigheid



Als ouder inzicht in het absentiegedrag van uw kind

Als ouder heeft u via Magister inzicht in het absentiegedrag van uw kind. Heeft uw kind een uur gespijbeld of was uw kind te laat, zodra u inlogt in Magister kunt u dit zien. Het is zelfs mogelijk om een email of een sms te ontvangen wanneer uw kind te laat of ongeoorloofd absent is gemeld.

2.7 Meta de app. voor Android en iPad



Meta is een app. voor de iPhone, iPod Touch, iPad, Android-Phone of Android-tab (minimaal Apple IOS 6 of hoger en Android 2.3 of hoger). Als je toegang hebt tot Magister via het internet, dan kun je Meta gebruiken. Je kunt dan overal en altijd je cijfers inzien, de roosterwijzigingen bekijken en kosteloos binnen Magister berichten versturen of ontvangen.

Een uitgebreide Magister handleiding voor de ouders is te vinden op de website van de school bij het tabblad "Leerlingen".

3. Online op school

3.1 Printen, op school

004-FollowMe (de printer voor de medewerkers)

004-FollowMe-Leerlingen (de printer voor de leerlingen)

Je gebruikt voor de printer een pasje. Je legt deze op de paslezer van de printer.

Je dient je eenmalig te activeren door je mail op te geven.

Je ziet dan de printopdrachten verschijnen op het display.

3.2 Verbinding maken met het draadloos netwerk

Binnen het gebouw van het Sterren College Haarlem kun je draadloos internetten. Verbinding maken met dit netwerk is heel eenvoudig. Je selecteert het netwerk Public_dunamare en geeft als wachtwoord byod1234. Je kunt ook inloggen via het netwerk Dunamare. Je gebruikt daarvoor het schoolaccount. Voor leerlingen is dit voornaam.achternaam met een zelfgekozen wachtwoord.

4. Protocol device gebruik

4.1 Afspraken: geldend voor iedereen

Deze reeks afspraken gelden voor zowel het gebruik van een device van de school als een eigen device (leerlingen/docenten die van thuis uit een persoonlijke device hebben)

4.2 Afspraken i.v.m. privacy

Ik maak geen gebruik van de mogelijkheid op de device tot het nemen van foto's of maken van video's. Ik zorg ervoor dat op school de webcamfunctie uitgeschakeld staat. Enkel indien de leerkracht uitdrukkelijk de toestemming geeft om te fotograferen, te filmen of de webcam aan te zetten, gebruik ik deze functies van de device.

Ik ben voorzichtig met mijn gebruikersnaam en wachtwoord. Ik realiseer mij dat alles wat onder mijn naam gebeurt, ook onder mijn naam staat geregistreerd.

Ik geef mijn gebruikersnaam en wachtwoord niet door aan anderen. Dit betekent concreet dat ik mij slechts op één device tegelijkertijd aanmeld.

4.3 Afspraken i.v.m. het gebruik van een device in de les

Ik gebruik de device enkel in de les als ik hiervoor de toestemming heb gekregen van de leerkracht.

Ik gebruik de device enkel voor die acties (cursus consulteren, informatie opzoeken op het internet, ...) waarvoor de leerkracht mij toestemming gaf.

4.4 Afspraken i.v.m. het materiële gebruik van een device op school

Ik gebruik altijd oortjes of een hoofdtelefoon als ik gebruik maak van audio, zodat ik de anderen niet stoort. Ik meld me af of schakel mijn device uit als ik er niet meer mee werk.

4.5 Afspraken i.v.m. het gebruik van het school netwerk

Op school gebruik ik geen 3G of 4G, ik gebruik enkel en alleen het netwerk van de school.

Ik beseft dat de school kan zien welke websites ik bezoek. Bij vermoeden van misbruik zullen de logbestanden gecontroleerd worden.

Ik download geen zware bestanden tijdens de schooltijd. Zo voorkom ik overbelasting van het draadloze netwerk.

Ik erken dat de school zich het recht voorbehoudt om de toegang tot communicatiemiddelen te beperken, zoals het beperken van toegang tot bepaalde sites, andere digitale platformen of toegang tot het draadloze netwerk. De school kan het recht tot gebruik van een deel van het internet en/of een ander elektronisch communicatiemiddel toestaan, maar ook altijd weer intrekken.

Ik beseft dat het niet is toegestaan om elektronische communicatiemiddelen voor onaanvaardbare doeleinden te gebruiken. Bij onaanvaardbaar gebruik van internet moet onder andere gedacht worden aan elke vorm van gebruik die de kwaliteit van het draadloze netwerk in gevaar brengt, of die schade aan personen of instellingen veroorzaakt.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om via internet of via e-mail met mijn device:

sites/adressen te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten

pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken, te beluisteren, te downloaden of te verspreiden.

zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het intranet en/of internet opzettelijk informatie waartoe men via intranet en/of internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen.

aanstootgevende, dreigende, beledigende, seksueel getinte, godslasterlijke, racistische dan wel discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.

4.6 Afspraken voor het werken met eigen devices op school:

Ik ben zelfverantwoordelijk voor mijn device. In geval van diefstal, beschadiging, etc. kan ik de school niet verantwoordelijk stellen.

Ik weet dat het nuttig is ervoor te zorgen dat mijn device herkenbaar van mij is, bijvoorbeeld door mijn device te personaliseren (evt. sticker voorzien).

Ik zorg voor een geschikte bescherming en opbergmogelijkheid voor mijn device.

Bij les-of lokaalwisselingen steek ik mijn device altijd in een beschermhoes en in mijn boekentas.

Als ik mijn device niet nodig heb tijdens de les, dan steek ik mijn device in een beschermhoes en berg hem op in mijn kluis.

Ik neem mijn device altijd mee naar huis en laat deze nooit op school achter tenzij hier aparte afspraken over zijn gemaakt.

Ik heb mijn device altijd bij me op school. Voor activiteiten waar ik de device niet bij kan houden (bijv. sport) plaats ik de device in mijn kluisje.

Ik zorg er zelf voor dat mijn device opgeladen is (wordt). Ik laad mijn accu thuis op en kom met een volle accu naar school.

Ik meld me af of schakel mijn device uit als ik er niet meer mee werk.

Ik gebruik enkel apps die thuishoren binnen het schoolgebeuren (bijv. als er games-apps op mijn persoonlijk toestel staan, dan worden die op school niet gebruikt zonder toestemming).

4.7 Contact personeel – leerlingen

Docenten communiceren met leerlingen mondeling en via de school e-mail. Leerlingen worden daarin betrokken. WhatsApp groepen tussen leerlingen en docenten worden afgeraden.

Privételefoonnummers van docenten worden niet gedeeld met leerlingen.

5. Veilig en verantwoord gebruik ICT

Leerlingen van het Sterren College krijgen tijdens hun mentoruren in de onderbouw les in mediawijsheid. Hoe voorkom je dat je de hele dag met dat apparaat zit: op school en thuis? Hoe zorg je voor evenwicht en verstandig gebruik en dat hetgeen “verslavende” trekken krijgt? Hoe ga je om met de afleiding en de verleiding van games en social media? Hoe zorg je ervoor dat je je kunt blijven concentreren en focussen op wat je moet doen? En hoe ga je om met online pesten; het cyberpesten? Wij vinden het belangrijk dat het gesprek over veilig en verantwoord ICT-gebruik ook thuis gevoerd wordt.

Digitale middelen

[Office 365 gratis installeren](#)

Wij bieden alle leerlingen het gebruik van Microsoft Office 365 gratis aan. Leerlingen kunnen de installatie op hun eigen device (inclusief iPad of smartphone) uitvoeren vanaf de Office 365 omgeving. Deze SharePoint omgeving bevat tevens mogelijkheden om bestanden op te slaan in de Cloud. Alle leerlingen en medewerkers hebben de beschikking over een 25GB OneDrive en kunnen daar bestanden opslaan, delen en bewerken.

[www.Slim.nl software bestellen](#)

Natuurlijk is het mogelijk om tegen scholientarieven ook andere software te bestellen. Je kunt dit makkelijk en handig doen op [www.Slim.nl](#). Gebruik hiervoor een speciale inlog: voornaam.achternaam@slim.sterrencollegehaarlem.nl Als je 'wachtwoord herstellen' doet komt deze binnen op je emailaccount van school. Je logt in op je email met je schoolaccount gegevens.

Bijlage - Extra Handleiding Slim



Slim.nl is dé webwinkel voor officiële software voor onderwijsinstellingen in het voortgezet onderwijs. Bij Slim.nl vindt u allerlei producten om thuis een complete mobiele (school) werkplek in te richten. Enkele namen van aangeboden softwareleveranciers zijn Microsoft, Adobe, McAfee, Symantec, Corel en Quark.

Naast software verkoopt Slim ook notebooks (o.a. van Apple, HP en Toshiba), games, tijdschriften, boeken, tassen, etc. De kortingen lopen op tot wel 90 % van de winkelprijs. Slim stuurt uw bestelling, gratis, binnen 24 uur op naar uw huisadres.

Het Sterren College Haarlem onderschrijft het belang van legale software. Alle software die binnen onze instelling wordt gebruikt is legaal en aangeschaft bij slim.nl. Bijkomend voordeel hiervan is dat ook al onze docenten, medewerkers, leerlingen/studenten én u als ouder toegang hebben tot deze webwinkel. Zo kan uw kind thuis huiswerk maken met dezelfde legale software als waarmee hij/zij op school werkt. Aangezien de software op de thuiscomputer geïnstalleerd wordt, kunt u hier als ouder natuurlijk ook gebruik van maken.

Aanmelden is gratis!

1. Surf naar www.slim.nl
2. Klik op 'Aanmelden > Nieuwe klant'
3. Selecteer de school van uw zoon of dochter
4. Kies volgende

A screenshot of the Slim.nl registration page. At the top, it says 'Aanmelden' and 'Selecteer een school en je rol.' Below this is a search bar with 'haarlemmermeer lyceum' entered and a 'Zoeken' button. A dropdown menu shows 'Haarlemmermeer Lyceum (Hoofddorp)'. Below the search bar are three radio button options: 'Student' (selected), 'Ouder', and 'Medewerker'. A red 'Volgende >>' button is at the bottom right.

5. Vul de gegevens in. Gebruik het schoolmailadres bij het invulveld e-mailadres waarbij de toevoeging slim. achter de @ moet komen te staan.

6. Na aanmelden wordt een e-mail met de persoonlijke inloggegevens naar de mailbox van peter bos gestuurd. Hiermee heeft hij toegang tot slim.nl! De mailbox kan geopend worden via de link <https://outlook.com/owa/dunamare.nl>

Je logt hier in met netwerkgegevens voornaam.achternaam en wachtwoord (zoals op een computer op school).

7. Nadat er aangemeld is kan het wachtwoord aangepast worden.

Bijlage - Extra Handleiding Office 365



Vanaf heden is Microsoft Office voor al onze leerlingen gratis voor gebruik op 'eigen' leerling devices (of voor thuis). Dit hebben we samen met SLB-diensten en Microsoft georganiseerd. Elke leerling mag Office 5 keer onder zijn/haar naam installeren op Windows pc's, iPads en tablets. Wanneer de leerling de school verlaat zal de licentie ook stoppen daar deze aan zijn/haar gebruikersnaam is gekoppeld. De leerling zal dus na die tijd zelf een nieuwe licentie moeten aanschaffen.

Je zult zelf Office moeten installeren op je device. De benodigde licentie is al aan jouw naam gekoppeld. Als dit niet zo is, dan kun je dit vragen aan de ICT-beheerder van jouw school.



Klik op om de Internet Explorer te openen op de PC/laptop/tablet waar je Office op wilt installeren.

Browse naar de pagina <http://portal.microsoftonline.com>

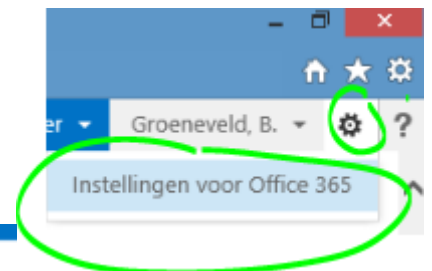
Login met je school email adres. Klik op aangemeld blijven.

Een extra inlogscherm verschijnt. Log in met je school e-mailadres en wachtwoord.



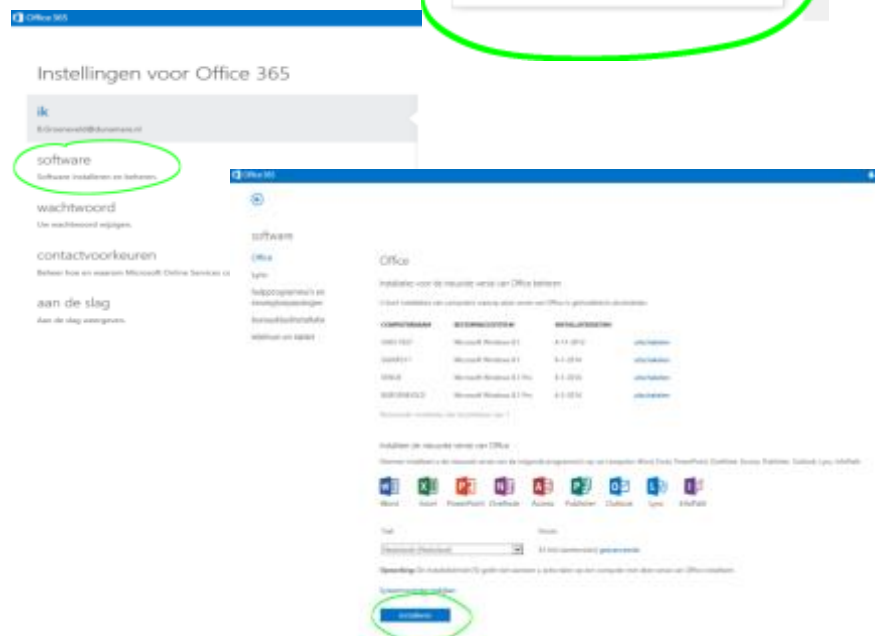
Je bent nu ingelogd in je e-mail mailbox.

Klik vervolgens rechtsboven op het radartje dat naast je naam staat.



Klik op Instellingen voor Office 365.

Klik op Software.



Klik op Installeren. Je mag dit op 5 verschillende apparaten installeren.



Klik op Uitvoeren.

Klik op Ja in op de vraag m.b.t. het gebruikersbeheer.

Office zal nu beginnen met Installeren.



Gedragcode social media Dunamare Onderwijsgroep

Inleiding

De mogelijkheden van social media zijn enorm en de ontwikkelingen gaan snel. Deze media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en om een bijdrage te leveren aan een positief imago van Dunamare Onderwijsgroep. Maar ook kun je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school, Dunamare Onderwijsgroep en betrokkenen ernstig beschadigen. Om deze reden is het belangrijk om bewust met social media om te gaan. Deze gedragscode -als bijlage bij de integriteitscode- probeert dit bewustzijn te vergroten.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale (offline) wereld, onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen respecteren en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Dunamare Onderwijsgroep vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft deze gedragscode opgezet om eenieder die bij Dunamare Onderwijsgroep en haar scholen betrokken is daarvoor richtlijnen te geven.

In deze code is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

I. Doelgroep en reikwijdte

- 1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle medewerkers van Dunamare Onderwijsgroep en leerlingen binnen de -bij Dunamare- aangesloten scholen.**
- 2. De richtlijnen in deze code hebben enkel betrekking op Dunamare- en/of schoolgerelateerde berichten en op situaties waarbij er een overlap is tussen school, instelling, werk en privé.**

II. Uitgangspunten

- 1. Dunamare Onderwijsgroep onderkent het belang van social media.**
- 2. Deze gedragscode draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.**
- 3. Deze gedragscode bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en van Dunamare Onderwijsgroep, en dat in dat kader de reguliere fatsoensnormen worden gerespecteerd. In de kern betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.**
- 4. De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school, van Dunamare Onderwijsgroep, en van een ieder die betrokken is bij de organisatie.**
- 5. De gedragscode beschermt de school, Dunamare Onderwijsgroep, medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen met betrekking tot de mogelijke negatieve gevolgen van social media.**

III. Gebruik van social media

1. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. *Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op social media, tenzij de schoolleiding c.q. de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.*
2. *Het is toegestaan om kennis en informatie via social media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en het andere betrokkenen niet schaadt.*
3. *De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op social media.*
4. *Elke betrokkene dient zich er bewust van te zijn dat de gepubliceerde teksten en (andere) uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, zelfs na verwijdering van het bericht.*
5. *Alle betrokkenen nemen steeds de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (waaronder ook bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt de school en/of Dunamare Onderwijsgroep passende maatregelen (zie ook paragraaf IV).*

2. Specifiek voor medewerkers

1. *Medewerkers geven bij het gebruik van social media steeds blijk van het besef dat de verhouding tussen een medewerker en een leerling zich kenmerkt door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom bewaart de medewerker ook bij het gebruik van social media een gepaste professionele afstand tot leerlingen.*
2. *De communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit en gepaste afstand, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht. Bij gebruik van e-mail als communicatiemiddel is uitsluitend het gebruik van het school e-mailaccount van de medewerker toegestaan; communicatie tussen een medewerker en een leerling (of leerlingen) via een privé e-mailaccount van de medewerker is niet toegestaan.*
3. *Het is medewerkers toegestaan om over school- of Dunamare-gerelateerde onderwerpen te publiceren, tenzij het vertrouwelijke of persoonlijke informatie over de school, Dunamare Onderwijsgroep, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en/of andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van Dunamare Onderwijsgroep en de school niet schaden.*
4. *Indien de medewerker publiceert over Dunamare Onderwijsgroep of de school, dient hij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school of Dunamare Onderwijsgroep.*
5. *Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school of Dunamare Onderwijsgroep dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de school / Dunamare Onderwijsgroep.*
6. *Het is voor medewerkers of privépersonen niet toegestaan om standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school of van Dunamare Onderwijsgroep en de uitgangspunten van dit protocol.*
7. *Als de communicatie via social media dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.*
8. *Bij twijfel of een uitlating of andere publicatie in strijd is met deze code neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.*

IV. Gevolgen van overtreding van de gedragscode

- 1. Bij overtreding van de normen die in deze code zijn vermeld, kan de schoolleiding en/of het College van Bestuur zich, afhankelijk van de aard en ernst van de betreffende gedraging, genoodzaakt zien om maatregelen te nemen.**
- 2. Aan leerlingen kan in voorkomende gevallen een maatregel worden opgelegd zoals neergelegd in het leerlingenstatuut van de school en/of het protocol schorsing en verwijdering van Dunamare Onderwijsgroep.**
- 3. Aan medewerkers kan in voorkomende gevallen een disciplinaire maatregel worden opgelegd zoals bepaald in de toepasselijke cao; in zeer ernstige gevallen kan overtreding van deze code leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.**

V. Overige, citeertitel en inwerkingtreding

- 1. De GMR heeft op 28 november 2016 ingestemd met deze gedragscode, en vervolgens is de regeling op 9 februari 2017 vastgesteld in de openbare vergadering van het College van Bestuur.**
- 2. De regeling kan aangehaald worden als 'Gedragscode social media Dunamare Onderwijsgroep'.**
- 3. De regeling treedt in werking op 28 februari 2018.**
- 4. De regeling wordt gepubliceerd op de website en het intranet van Dunamare Onderwijsgroep.**
- 5. De regeling wordt (uiterlijk) geëvalueerd in februari 2018.**