



# **BELEIDSDOKUMENT IKT-BELEID**

---

**SGB / SBL**  
**Voorsitter / Chairman**

---

**Skoolhoof / Principal**

---

**Koördineerder / Co-ordinator**

---

**Datum / Date**

**LAERSKOOL GOODWOOD PARK PRIMARY**

BEAUFORTSTRAAT, GOODWOOD 7460

Tel:021 -591 6119 / Fax: 201-592 4420 / [info@goodwoodparkprimary.co.za](mailto:info@goodwoodparkprimary.co.za) / [www.goodwoodparkprimary.co.za](http://www.goodwoodparkprimary.co.za)

**BELEIDSDOKUMENT:**

**IKT-BELEID**

**KERNFOKUS:**

- 1. INLEIDING**
- 2. ALGEMEEN**
- 3. DIE SKOOL SE DOEL MET IKT**
- 4. WOORDOMSKRYWING**
- 5. IMPLIMENTERING VAN IKT-KURRIKULUM**
- 6. INTERNETBELEID**
- 7. E-POSBELEID**
- 8. HARDEWARE- EN SAGTEWARE**
  - 8.1 Hardeware
    - 8.1.1 Verantwoordelike gebruik van skootrekenaar/rekenaars
    - 8.1.2 Interaktiewe witbord
  - 8.2 Sagteware
- 9. SKOOLNETWERK EN BEDIENERSEKURITEIT**
  - 9.1 Netwerk
  - 9.2 Bedienersekuriteit
- 10. VERBODE AKTIWITEITE OF GEDRAG**
- 11. VERBODE VORME VAN 'KUBERGEDRAG'**
- 12. OPVOEDERS EN NIE-OPVOEDERS, LEERDERS EN OUERS WAT SOSIALE MEDIA VIR AMPTELIKE EN NIE-AMPTELIKE DOELEINDES GEBRUIK**
- 13. REKENAARLOKAAL – CYBER ZONE**
  - 12.1 Algemeen
  - 12.2 Personeel
  - 12.3 Leerders
  - 12.4 Toegang tot die gebruik van die rekenaars
  - 12.5 Internet
  - 12.6 E-pos
  - 12.7 Musiek
  - 12.8 Speletjies
  - 12.9 Misbruik
- 14. GEBRUIK VAN DRAAGBARE GEHEUETOESTELLE OP DIE SKOOL SE INLIGTINGSTELSELS (REKENAARS/SKOOTREKENAAR)**
- 15. SELFOONBELEID**
  - 14.1 Beleid ten opsigte van die gebruik van selfone gedurende die skooldag
  - 14.2 Selfone en kampe
  - 14.3 Eienaarskap en privaatheid
  - 14.4 Opvoeders en selfone
- 16. OORTREDING VAN HIERDIE BELEID EN AANVAARDING VAN PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID**
- 17. OUERS SE VERANTWOORDELIKHEID TEN OPSIGTE VAN DIE BELEID**
- 18. KONFISKERING**

## **1. INLEIDING**

Hierdie dokument handel oor inligtingstelsels, media en sosiale media by Laerskool Goodwood Park. Die doel van hierdie beleid is om onder andere die skool se doelwitte, beginsels en strategieë ten opsigte van die lewering van Informasie- en Kommunikasie Tegnologie aan alle rolspelers by die skool uit te stippel. Verder het die beleid ten doel om die gebruik van die skool se inligtingstelsels vir die oordrag van enige kommunikasieverwante inligting, sowel as die toepaslike gebruik van sosiale media-platvorme deur opvoeders, nie-KS-opvoeders, leerders en ouers te reguleer.

Hierdie beleid dek alle rekenaars, skootrekenaars, en alle ander elektroniese toestelle (selfone, tablette, musiektoestelle, elektroniese speletjies, kameras ens.) binne die skool, ongeag aan wie die toestelle behoort. Alle personele, leerders en ouers moet dus aan hierdie beleid gehoor gee.

Die skool erken die ontwikkeling van sosiale media as 'n kommunikasiemiddel, maar besef terselfdertyd dat dit slegs optimaal gebruik kan word indien dit verantwoordelik geskied. Die skool respekteer die individuele privaatheid van opvoeders en leerlinge. Tog sluit hierdie privaatheid nie hul werksverwante gedrag of die gebruik van toerusting, hulpbronne of voorraad van die skool in nie.

Die beleidsdokument is opgestel in ooreenstemming met die bepalings van die Grondwet van Suid-Afrika, 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996; die Wet op Nasionale Onderwysbeleid 27 van 1996; toepaslike provinsiale wetgewing oor skoolonderwys, en die Wet op Regulering van Onderskepping van Kommunikasie en die Voorsiening van Kommunikasieverwante Inligting 70 van 2003. Ingevolge die Wet op Regulering van Onderskepping van Kommunikasie en die Voorsiening van Kommunikasieverwante Inligting 70 van 2002 "kan enige persoon kommunikasie onderskep indien hy of sy 'n party is tot die kommunikasie, tensy sodanige persoon sodanige kommunikasie onderskep ten einde 'n misdryf te pleeg." Die skool kan dus enige kommunikasie onderskep wat deur die skool se inligtingstelsels of sosiale media-platvorme gestuur word en wat na enige inligting met betrekking tot die skool verwys.

## **2. ALGEMEEN**

- 2.1 Die skool se rekenaar en kommunikasiestelsels is oor die algemeen slegs vir amptelike skooldoeleindes bedoel. Nietemin word personeel toegelaat om hierdie stelsels te benut sonder dat meer as geringe hoeveelheid hulpbronne in beslag geneem word wat andersins vir amptelike doeleindes gebruik sou kon word; nie met werkproduktiwiteit inmeng nie; nie aan enige skoolaktiwiteit afbreuk doen nie; en nie nood, regsprobleme of morele probleme vir die skool se – en ander opvoeders, nie opvoeders en leerlinge veroorsaak nie.
- 2.2 Alle hardeware en sagteware is die eiendom van die Laerskool Goodwood Park. Die skool is die wettige eienaar van alle lêers wat op sy rekenaar- en netwerkstelsels gestoor word, sowel as enige boodskappe wat deur middel van hierdie stelsels versend word. Die skool behou die reg voor om sonder voorafkennisgewing toegang tot hierdie inligting te bekom wanneer daar ookal 'n werklike bedryfsbehoefte ontstaan.
- 2.3 Die skool behou die reg voor om stelsels van tyd tot tyd te oudit om voldoening aan hierdie beleid te verseker.
- 2.4 Die skool kan lêers, waaronder elektroniese pos (e-pos), na goeie denke ondersoek, verskuif of uitwis vir die doeleindes van stelselinstandhouding of indien die lêers die stelsel of sy gebruikers hetsy opsetlik of onbewustelik ontwig.
- 2.5 Die skool bied hoegenaamd geen waarborge, hetsy uitdruklik of geïmpliseerd, vir die dienste wat hy voorsien nie.
- 2.6 Die skool sal nie verantwoordelik wees vir enige skade wat op hierdie stelsels gely word nie, met inbegrip van die verlies van persoonlike data weens stelselonderbrekings of onverantwoordelike stelselgebruik.
- 2.7 Die skool is nie verantwoordelik vir aanstootlike materiaal wat enige gebruiker met behulp van die skool se inligtingstelsels bekom nie.

### 3. DIE SKOOL SE DOEL MET IKT

Die oorkoepelende doelwit van IKT vir die Laerskool Goodwood Park is om aanvullend tot die leerproses te funksioneer en te verseker dat opvoeders selfvertroue en bevoegdheid ontwikkel om IKT te gebruik in die effektiewe onderrig van hul vakke. Ander doelwitte sluit in:

- Die ontwikkeling van leerders se IKT vaardighede en om die belangrikheid van inligting te verstaan en hoe om hierdie inligting te gebruik.
- Die ontwikkeling van leerders se vaardighede om harde- en sagteware te gebruik om sodoende inligting te manipuleer.
- Die ontwikkeling van leerders se vermoë om IKT te gebruik om hul taal- en kommunikasievaardighede te verbeter.
- Sodat leerders die waarde van IKT vir hulself, ander en die gemeenskap verstaan en die voordele en beperkings van IKT begryp.
- Ontwikkel goeie sekuriteit- en veiligheidsgewoontes en praktyke by leerders en personeel.
- Om IKT te gebruik om aan 'n diverse groep leerders se leerbehoefte te voorsien.
- Om IKT te gebruik om kommunikasie met ander skole, ouers en die gemeenskap te ontwikkel.

### 4. WOORDOMSKRYWING

- Inligtingstelsel - Die stelsels wat bestaan uit die netwerk van alle kommunikasiekanale wat in die skool gebruik word.
- IT / IKT - Inligting en Kommunikasie Tegnologie.
- Onderskep - Die verkryging van inhoud van enige kommunikasie op enige manier ten einde sekere of alle inhoud van 'n kommunikasie tot iemand buiten die sender of veronderstelde ontvanger se beskikking te stel, en sluit die volgende in:
  - monitering van enige sodanige kommunikasie deur middel van 'n moniteringstelsel
  - ondersoek of inspeksie van die inhoud van enige indirekte kommunikasie; en
  - wegkering van enige indirekte kommunikasie van sy veronderstelde bestemming na enige ander bestemming.
- Skool - Die Skoolbeheerliggaam sowel as enige persoon aan wie bepaalde gesag of funksie ingevolge hierdie beleid gedelegeer is.
- Skoolbestuur - Die skoolhoof of 'n lid van die personeel aan wie die skoolhoof bevoegdheid gedelegeer het.
- Sosiale media - Die metode van interaksie tussen mense waartydens hulle inligting en idees in virtuele gemeenskappe en netwerke skep, deel of uitruil. Sosiale media kan teks, oudiomateriaal, videomateriaal, beeldmateriaal, podsendinge en ander multimedia-kommunikasie insluit.
- Stelselhardeware - Enige meganiese- of elektroniese toestel wat aan 'n rekenaarsstelsel gekoppel is, met inbegrip van die sentrale verwerkingseenheid en bygevoegde of bykomstige toestelle soos drukkers en eksterne skyfaandrywers.
- Stelselsagteware - Rekenaarsagteware wat ontwerp is om die rekenaarhardeware te bedryf en te beheer en om 'n platform te bied waarop toepassingsagteware kan werk.
- Stoorstelsel - Enige toestel wat die vermoë het om enige data, foto's, e-boeke ens elektronies te stoor. Dit sluit alle geheuestokkies, eksterne hardeskywe, CD's ens. in.

## **5. IMPLIMENTERING VAN IKT-KURRIKULUM**

Die IT-koördineerder fasiliteer die gebruik van IKT op die volgende wyse:

- Deur die opgradering en instandhouding van die IKT-beleidsdokument.
- Deur die opgradering van IKT-hulpbronne.
- Deur personeel op hoogte te hou van nuwe tendense en verwikkelinge.
- Deur seker te maak dat progressie tussen grade plaasvind.
- Deur die bywoning van kursusse om bestaande kennis uit te brei.
- Deur by te dra tot die skool se Skoolverbeteringsplan.
- Deur die bestuur van die toegewysde tegnikus en die kommunikeer van enige probleme met die relevante diensverskaffer.
- Deur seker te maak dat alle personeel verstaan hoe om probleme aan te meld.
- Deur die monitering en implimentering van die IKT-kurrikulum.
- Deur die instandhouding van sagtewarelisensies.

## **6. INTERNETBELEID**

- 6.1 Internettoegang word toegestaan aan al Goodwood Park se opvoeders, nie-opvoeders asook die administratiewe personeel wat 'n geregverdigde behoefte daaraan het. Alle internetverbindings sal deur die goedgekeurde internetdiensverskaffer van die skool voorsien word. Enige ander verbindings is verbode.
- 6.2 Internetgebruik is 'n voorreg, wat aanvaarding van verantwoordelikhede en verpligtinge onderworpe aan staatsbeleid en –wette impliseer. Aanvaarbare gebruik moet eties wettig wees en intellektuele eiendom, eienaarskap van data , stelselsekuriteitsmeganismes en individuele regte op privaatheid en vryheid van intimidasie, teistering en ergernis respekteer.
- 6.3 Om die skool teen onbehoorlike en onbetaamlike materiaal te beskerm en die gebruik van bandbreedte te beperk, sal alle internetgebruik deur webinhoudsfiltreersagteware gemonitor word.
- 6.4 Inhoudsfiltreersagteware sal keer dat gebruikers toegang kry tot sekere webtuistes wat buite die bedrywighede van die skool val. Alle webtuistes wat seksueel eksplisiete, onbetaamlike en ander moontlik aanstootlike materiaal bevat, sal deur middel van die instaanbediener geblokkeer word.
- 6.5 Die skoolbestuur behou die reg voor om cache-lêers op die webleser, webleserboekmerke en ander inligting wat op die rekenaars van die skool geberg word of daardeur beweeg in enige stadium en sonder voorafkennisgewing te ondersoek. Sodanige bestuurstoegang verseker voldoening aan interne beleid, help interne ondersoeke en bied bystand in die bestuur van die skool.
- 6.6 Sekere klaskamers kan ook toegang deur middel van koordverbindings verkry.
- 6.7 Leerders sal onder toesig van 'n opvoeder toegang tot sekere webwerwe kry.

## **7. E-POSBELEID**

- 7.1 Die skool waarborg nie die privaatheid of vertroulikheid van enige e-pos nie.
- 7.2 E-posgebruik wat hierdie of enige skoolbeleid skend, is verbode.
- 7.3 Enige e-posgebruik wat nie die beeld van die skool weerspieël nie, is verbode.
- 7.4 Die gebruiker het die alleenverantwoordelikheid vir alle versendings vanaf sy/haar e-posadres.
- 7.5 Die verdoeseling of wanvoorstelling van name, adresse of affiliasies in e-posse is verbode.
- 7.6 E-posgebruik vir kommersiële doeleindes is verbode.
- 7.7 E-posgebruik wat dreigend, aanstootlik of wat vir die doeleindes van teistering bedoel is, is verbode.
- 7.8 E-pos is deel van die bedryfs- of administrasiegeskiedenis van die skool en kan dus aan inspeksie onderworpe wees.
- 7.9 E-pos mag nie misbruik word nie; wangebruike sluit in:

- 7.9.1 die stuur van haatpos, gemorspos, vuil taal, speletjies, pornografie (ingesluit pornografie wat as 'kuns' bestempel word);
- 7.9.2 om ander persone te terroriseer of te bombardeer (mail bomb); en
- 7.9.3 aanstuur van kettingbriewe en 'hoaxes'.
- 7.10 Daar word van e-posgebruikers verwag om die nie-amptelike gedragskodes vir e-pos te gehoorsaam; dit sluit onder andere die volgende in:
  - 7.10.1 wees beleefd en let op taalgebruik,
  - 7.10.2 moenie hoofletters gebruik nie, dit beteken dat jy skree, en
  - 7.10.3 moenie adresse, telefoonnommers en ander persoonlike inligting in e-posse bekend maak nie.

## **8. HARDEWARE EN SAGTEWARE**

### **8.1 Hardeware**

Die beplanning i.v.m die vervanging en instandhouding van hardeware moet jaarliks geëvalueer en aangepas word. Vervanging van hardeware moet in oorleg met die finansiële komitee van die Skoolbeheerliggaam geskied in 'n vooropgestelde jaarlikse begroting.

Hardeware wat vervang word, wat nog in 'n werkende toestand is, maar nie meer voldoen aan die vereistes van die skool nie, moet in ander bruikbare areas ontplooi word of geskenk word soos die skool goeddink. Rekord van alle hardeware en waarborge moet op die IT-inventaris op datum gehou word deur die IT-Departement.

In oorleg met die Skoolbestuur, moet daar altyd gepoog word om sover finansies dit toelaat, die skool van die nuutste tegnologie te voorsien. Herstelwerk aan hardeware geskied deur 'n uitgekонтakteerde maatskappy.

Rekenaars en of skootrekenaars word een maal per jaar deur die kontrakteur onttrek om herstelwerk of opgraderings te doen. Dataprojektors word op 'n jaarlikse basis deur 'n maatskappy herstel of gediens. Die IKT-bestuurder van die skool is verantwoordelik vir die koördinering daarvan. Rekenaarhardeware van die Laerskool Goodwood Park sluit die volgende in: rekenaars, skootrekenaars, projektors en 'n interaktiewe witbord.

#### **8.1.1 Verantwoordelike gebruik van rekenaars:**

- 8.1.1.1 Hou eet en drinkgoed weg van rekenaars of enige van die rekenaarkomponente af. Gebruik die skool se anti-virusprogramme en moenie u eie of anti-virussagteware van die internet aflaai nie.
- 8.1.1.2 Moet nie self rekenaars se programmatuur opgradeer of verander nie. Let ook daarop om nie "pop-ups" af te laai nie, want dit is streng verbode en kan die stelsel nadelig bïnvloed.
- 8.1.1.3 Herselwerk aan rekenaars word slegs deur 'n tegnikus van die uitgekонтakteerde maatskappy behartig.

#### **8.1.2 Interaktiewe witbord (IWB)**

- 8.1.2.1 Die IWB bestaan uit die volgende dele: die witbord, e-beam en stilus.
- 8.1.2.2 Die IWB word deur opvoeders vir akademiese doeleindes gebruik.
- 8.1.2.3 Leerlinge mag onder direkte toesig van opvoeders die IWB gebruik.
- 8.1.2.4 Opvoeders moet poog om die IWB so gereeld as moontlik te gebruik.
- 8.1.2.5 Opvoeders wat die IWB die meeste gebruik, sal voorkeur kry indien hierdie stelsel opgradeer word.
- 8.1.2.5 Die interaktiewe witbord is in die Ontwikkelingsentrum geïnstalleer. Alle komponente van die witbord word in die kluis gestoor.

### **8.2 Sagteware**

Sagteware en programmatuur word vooraf volgens die behoefte van die skool deur die skoolhoof en IT-bestuurder gekies en deur 'n kontrakteur geïnstalleer. Geen ongelisensieerde sagteware of programmatuur mag deur enige gebruiker op die rekenaars geïnstalleer word nie. Waar gebruikers die behoefte het om gelisensieerde sagteware te installeer, moet dit eers met die IT-bestuurder bespreek word en installasie sal deur 'n kundige persoon gedoen word. Sagteware of programme mag nie vewyder of gedeaktiveer word sonder die

toestemming van die IT-bestuurder nie. Sagteware en programmatuur mag nie gekopieer en gebruik word buite die stelsels van die skool nie, behalwe waar uitdruklik toestemming daarvoor deur 'n gemagtigde persoon gegee word.

Alle geïnstalleerde sagteware op die stelsel moet gelisensieer wees. Sagteware moet gereeld geëvalueer word en opgradeer word sodat die stelsels relevant bly. Rekord van lisensie-ooreenkomste en lisensies van sagteware sal deur die IT-bestuurder, opgradeer en gelisenseer word.

## **9. SKOOLNETWERK EN BEDIENERSEKURITEIT**

### **9.1 Netwerk**

9.1.1 Slegs gemagtigde en administratiewe personeel het toegang tot die skool se bediener.

9.1.2 Geen leerder van die Laerskool Goodwood Park mag toegang tot die skool se stelsel verkry nie.

9.1.3 'n Kontrakteur wat deur die skool aangestel is, dien as netwerkadminstrateur. Die administrateur is verantwoordelik vir die volgende:

9.1.3.1 instandhouding van die netwerk,

9.1.3.2 opgradering van die netwerk

9.1.3.3 sekuriteit van die netwerk.

9.1.4 Slegs gemagtigde en administratiewe personeel mag relevante inligting op die netwerk stoor.

### **9.2 BEDIENERSEKURITEIT (Server)**

9.2.1 Waar haalbaar, sal alle bedieners wat data en toepassings bevat op 'n veilige omgewing geleë wees.

9.2.2 Alle bedieners sal met die jongste, goedgekeurde antivirussagteware toegerus en beskerm word.

9.2.3 Bywerking van programverbeterings en –opgraderings sal gereeld deur die IT kontrakteur gedoen word.

9.2.4 Slegs gemagtigde persone sal administratiewe magte op die bedieners kry. Administratiewe wagwoorde sal geheim gehou word, en slegs die personeel/ kontrakteur wat na goeddunke deur die skool benoem is, sal toegang tot die wagwoorde hê.

9.2.5 Bedieners sal daagliks deur die IT-konsultant gerugsteun word.

## **10. VERBODE AKTIWITEITE OF GEDRAG**

10.1 Die volgende aktiwiteite en/of gedrag is verbode:

10.1.1 Die kopiëring van materiaal wat aan kopiereg of patente onderworpe is, sonder behoorlike lisensieëring of toestemming.

10.1.2 Die gebruik van die skool se inligtingstelsels vir politieke steunwerwing, persoonlike gewin of kommersiële doeleindes.

10.1.3 Die kopiëring of verwydering van sagteware van die skool se rekenaars.

10.1.4 Die aflaai van materiaal van die internet wat nie met die amptelike skoolbedrywighede of –sake verband hou nie.

10.1.5 Die installering van stelselhardeware of –sagteware deur ongemagtigde personeel. Ongelisensieerde sagteware, privaat sagteware, speletjies, openbare domein sagteware, gratisware, deelware, of demonstrasiesagteware mag onder geen omstandighede op amptelike rekenaartoerusting gelaai word sonder vooraf skriftelike toestemming van die skoolhoof en IT koördineerder nie.

10.1.6 Die gebruik van die skool se inligtingstelsels vir aanstootlike of teisterende aksies. Die volgende sal op rekenaarteistering neerkom;

10.1.6.1 die gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon te vererg, te verskrik, te intimideer, te dreig, aanstoot te gee of te pla deur onweloweglike taal, prente of ander materiaal, of dreigemente van fisiese of sielkundige skade aan die ontvanger oor te dra;

10.1.6.2 die gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon herhaaldelik te kontak met die bedoeling om te vererg, te teister, of te pla, ongeag of enige boodskap oorgedra word, en/of waar daar geen doel vir die

- geregverdigde kommunikasie is nie, en waar die ontvanger 'n duidelike begeerte uitgespreek het dat die kommunikasie moet stop;
- 10.1.6.3 die gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon herhaaldelik te kontak oor 'n saak waarvoor geen wetlike reg is om oor te kommunikeer nie, sodra die ontvanger redelike kennis gegee het dat hy/sy nie meer sodanige kommunikasie wil ontvang nie;
- 10.1.6.4 die gebruik van die rekenaar om die akademiese, administratiewe, navorsing-, verbandhoudende strewe van die skool of 'n ander persoon te ontwig of skade te berokken;
- 10.1.6.5 die gebruik van die rekenaar om die akademiese of ander privaatheid van 'n persoon te skend of so 'n persoon daarmee dreig;
- 10.1.6.6 materiaal wat seksistiese, rassistiese en/of gewelddadige inhoud bevat;
- 10.1.6.7 die besigtiging of versending van enige materiaal wat enige nasionale, provinsiale of internasionale wette oortree;
- 10.1.6.8 Die gebruik van skoolinligtingstelsels om ongemagtigde toegang tot enige stelsel of data te bekom.
- 10.1.6.9 Die verkryging van toegang tot en/of die aflaai, berging of versending van onweloweglike materiaal deur die skool se rekenaarnetwerkstelsel.
- 10.1.6.10 Elke opvoeder en personeel sal toegang tot inligting ontvang soverre dit nodig is om sy/haar toegekende funksie te vervul, maar sal nie toegang ontvang tot inligting wat andersins beskerming vereis tensy en totdat sodanige inligting toegang benodig en formeel gemagtig word nie. Gemagtigde gebruikers is verantwoordelik vir die sekuriteit van hul wagwoorde en profiele.

## **11. VERBODE VORME VAN 'KUBERGEDRAG'**

- 11.1 'Kuberleeglêery' en die misbruik van die werkgewer se hulpbronne: Personeel en leerders mag nie die skool se hulpbronne, byvoorbeeld die rekenaars ens, vir privaat doeleindes gedurende of buite skooltyd gebruik en so die diensverhouding misbruik nie.
- 11.2 Die skep van onenigheid en die verspreiding van aanstootlike of krenkende materiaal: Personeel en leerders mag nie rassistiese, lasterlike, seksistiese of pornografiese inligting versprei nie. Dit kom op ernstige wangedrag neer. Rassistiese kommentaar is nie net aanstootlik nie, maar skep onenigheid tussen mense.
- 11.3 Neerhalende uitlatings: Personeel of leerders mag nie neerhalende of aanstootlike boodskappe oor die skool, sy personeel of die leerlinge publiseer of versprei nie. 'n Oortreder kan daaraan skuldig bevind word dat hy/sy die skool se naam in oneer gebring het, wat tot dissiplinêre optrede of regsaksie vir laster kan lei.
- 11.4 Vertrouensbreuk: Personeel en leerlinge mag nie die skool se inligtingstelsel of sosiale media-platvorms so gebruik dat dit die skool se vertrouwe skend nie.

## **12. OPVOEDERS, PERSONEEL, LEERLINGE EN OUERS WAT SOSIALE MEDIA VIR AMPTELIKE EN NIE-AMPTELIKE DOELEINDES GEBRUIK**

- 12.1 Slegs goedgekeurde sosiale media-tuistes kan besoek word vir amptelike doeleindes wanneer die skool se inligtingstelsels gebruik word.
- 12.2 Die boodskap wat die skool aan ander gebruikers wil oordra, moet duidelik omskryf word.
- 12.3 Publikasies moet wettig en eties wees.
- 12.4 Opvoeders, nie-opvoeders, en leerders mag nie aan aanlynkommunikasie deelneem wat die skool se naam oneer aandoen nie.
- 12.5 Persoonlike besonderhede van opvoeders, nie-opvoeders, leerders en ouers mag nie bekend gemaak word nie. Hierdie partye behoort daarop te let dat die skool van tyd tot tyd foto's op sosiale media-tuistes kan deel wat gedurende amptelike skoolaktiwiteite geneem is. Mense kan dan ge'tag' word. Gebruikers van hierdie sosiale media-tuistes word aangeraai om hul sekuriteitstellings na te gaan indien hulle publikasies waarin hulle ge'tag' is, wil hersien. Hierdie partye word ook aangeraai om ander gebruikers se toegang tot hul profiele te blokkeer indien hulle nie sodanige gebruikers ken of met hulle geassosieer wil word nie.



- 12.6 Die skool aanvaar geen verantwoordelikheid of aanspreeklikheid vir swak sekuriteitstellings op sosiale media-profiel van enige persoon wat aan die skool verbind is nie.
- 12.7 Indien enige opvoeder, nie-opvoeder, leerder of ouer 'n opmerking, foto of video op enige sosiale media-platform publiseer wat die skool se naam kan skade doen, en 'n verbintenis met die skool is bekend of word geïdentifiseer of aanvaar, sal sodanige party onderworpe wees aan dissiplinêre- en regsaksie. Regstappe sal ook gedoen word teen 'n ouer wat die skool se naam in gedrang bring.
- 12.8 Alle inligting wat gepubliseer word, moet akkuraat wees, en die vertroulike inligting mag nie bekend gemaak word nie.
- 12.9 Kopieregwette moet nagekom word.
- 12.10 Slegs die amptelik goedgekeurde logo van die skool mag gebruik word.
- 12.11 Verklarings in die media moet eers deur die skoolhoof en Beheerliggaam goedgekeur word.
- 12.12 Alle voordele met betrekking tot die skoolinligtingstelsels sal summier beëindig word indien 'n opvoeder of nie-opvoeder nie meer dienste aan die skool lewer nie, of indien 'n leerder die skool verlaat. Die skool behou die reg voor om enige gebruiker se voordele te eniger tyd terug te trek.
- 12.13 Gedrag wat met die normale en behoorlike bedryf van die skool se inligtingstelsels inmeng, 'n nadelige invloed het op ander se vermoë om hierdie inligtingstelsels te gebruik, of skadelik of aanstootlik is vir ander, is verbode.

### **13. REKENAARLOKAAL**

#### **13.1 Algemeen**

Die rekenaarlokaal (Cyber Zone) is vir die gebruik van die leerders en opvoeders van die Laerskool Goodwood Park. Die lokaal mag nie deur die publiek gebruik word sonder die toestemming van die Skoolbestuurspan en deeglike toesig deur 'n verantwoordelike persoon. Die rekenaarlokaal se gebruik word gereguleer deur middel van 'n lokaalrooster wat jaarliks opgestel word. Die rekenaarlokaal mag vir opleiding gebruik word en daar moet vooraf met die IT-koördineerder gereël word.

#### **13.2 Personeel**

- 13.2.1 Personeel mag onder geen omstandighede eet of drink in die rekenaarlokaal of ander lokale waar rekenaars gebruik word nie.
- 13.2.2 Personeel moet toesien dat die lokaal te alle tye netjies en skoon is.

#### **13.3 Leerders**

- 13.3.1 Leerlinge mag nie eet-of drinkgoed in die rekenaarlokaal inbring nie.
- 13.3.2 Leerders mag nie hardloop of speel in die rekenaarlokaal nie. Die algemene atmosfeer in die rekenaarlokaal moet te alle tye gedemp wees en leerders moet bedag wees op ander wat besig is met werk.
- 13.3.3 Leerders mag onder geen omstandighede alleen of sonder toesig in die rekenaarlokaal gelaat word nie.
- 13.3.4 Leerders laat hul werkstasies altyd netjies agter na gebruik.
- 13.3.4 Geen samedromming om 'n rekenaar word toegelaat nie.
- 13.3.5 Die algemene reëls, soos deur die IT- opvoeder voorgeskryf, is te alle tye van toepassing in die rekenaarlokaal.

#### **13.4 Toegang en gebruik van die rekenaars**

- 13.4.1 'n Spesifieke rekenaar word aan die begin van die jaar aan elke leerder toegeken. Hierdeur word verseker dat beheer oor inligting toegepas kan word.

#### **13.5 Internet**

- 13.5.1 Leerders het die voorreg om met die diskresie van die IT-opvoeder goedgekeurde webwerwe op die internet te besoek.
- 13.5.2 Die internet is uitsluitlik vir skoolgebruik deur leerders en opvoeders.
- 13.5.3 Geen ongemagtigde webwerwe mag besoek word nie.
- 13.5.4 Geen sagteware met kopiereg mag afgelaai en/of gekopieer word nie.
- 13.5.5 Waar inligting van die internet afgetrek word, moet die bron daarvan genoem word.
- 13.5.6 Massa-aflaai van irrelevante foto's en prente sal as 'n oortreding gesien word.

### **13.6 E-pos**

13.6.1 Verwys na e-posbeleid. (6.1-6.9)

### **13.7 Musiek**

13.7.1 Geen musiek mag op die skool se rekenaars gelaai of geluister word nie, behalwe waar dit 'n kurrikulumvereiste is.

13.7.2 Geen musiek mag van die internet afgelaai word nie.

### **13.8 Speletjies**

13.8.1 Geen speletjies van enige aard (insluitend Windows-speletjies) mag op die skool se rekenaars gelaai word of gespeel word nie.

13.8.2 Geen speletjies mag van die internet afgelaai word nie.

13.8.3 Slegs opvoedkundige speletjies wat deur die ITK goedgekeur is, mag deur leerders op die rekenaars gespeel word.

### **13.9 Misbruik**

13.9.1 Die rekenaarfasiliteite mag op geen manier misbruik word nie. Misbruik sluit in:

13.9.1.1 Aktiwiteite wat lei of moontlik kan lei tot die wanfunksionering van die rekenaarnetwerk of enige komponent daarvan.

13.9.1.2 Onwettige toegang of poging om toegang te verkry, tot konfidensiële rekords en data op die netwerk en die bediener.

13.9.1.3 Die versending of huisvesting van pornografiese tekste, foto's of grafieka, asook materiaal wat rassisties, seksisties of polities aanstoot kan gee.

13.9.1.4 Die versending of huisvesting van enige materiaal wat beledigend of ongevoelig jeens enige geloof is.

13.9.1.5 Die skep of installering van, of eksperimentering met 'n rekenaarvirus.

13.9.1.6 Die installering van enige sagteware op enige rekenaar en die gebruik van enige sagteware wat onwettig afgelaai is.

13.9.1.7 Die verandering van die konfigurasie van 'n rekenaar of die netwerksisteem.

13.9.1.8 Enige skade wat opsetlik aan die apparatuur of programmatuur aangebring word.

13.9.1.9 Ongemagtigde verwydering, verskuiwing of uitprop van hardeware (drukkers, muise, netwerkkabels, sleutelborde, skandeerders ens).

13.9.1.10 Enige vorm van teistering (insluitende netwerkboodskappe).

12.9.1.11 Die verwydering van enige boeke, lêers, CD's of enige ander toerusting of bronne wat in die rekenaarlokal gehuisves word.

## **14. DIE GEBRUIK VAN DRAAGBARE GEHEUETOESTELLE OP DIE SKOOL SE NETWERK**

14.1 Geen opvoeder, nie-opvoeder, leerder, of enige ander rolspeler mag enige geheuetoesel konnekteer aan die skool se inligtingstelsel wat die volgende verbode inligting bevat nie (alle vorme van geheuetoeselle soos kompakskywe, geheuestokkies, eksterne hardeskywe ens):

14.1.1 enige vorm van eksplisiete seksuele foto's, prente of pornografie,

14.1.2 enige vorm van virusse, wurms ens,

14.1.3 enige dokumente wat aanstootlik mag wees,

14.1.4 enige aanstootlike video's, foto's of films.

## **15. SELFOONBELEID**

### **15.1 Beleid ten opsigte van die gebruik van selfone gedurende die skooldag**

15.1.1 Die doel van hierdie beleid is om 'n veilige, nie-ontwrigtende, opvoedkundige omgewing te skep en te onderhou sodat doeltreffende onderrig en leer kan plaasvind. So 'n omgewing sal orde en dissipline verseker, asook leerlinge weerhou van aksies wat afbrekend of skadelik vir hulself, en hul mede-leerders mag wees. So kan hulle

dan ook nie afbreuk doen aan die waardesisteem wat deur die skool onderskryf word nie en word daar verseker dat hulle binne perke van wetlikheid optree.

- 15.1.2 Leerders is persoonlik verantwoordelik vir hul selfone. Nie die skool, die opvoeders, of die Onderwysdepartement sal enige aanspreeklikheid vir die steel, verlies of beskadiging van 'n selfoon of die ongemagtigde gebruik van sodanige selfoon aanvaar nie. Ouers ontvang alle reëlins rondom selfone en die gebruik daarvan en onderteken hierdie brief om so aan te dui dat hulle kennis neem van die beleid en die prosedures rondom selfone. Hierdie ondertekende brief word teruggestuur na die skool en op rekord geplaas vir elke leerder.
- 15.1.3 Leerders se selfone moet vir die duur van die skooldag afgeskakel wees. Die oomblik as 'n leerder die skoolgronde soggens betree, moet fone afgeskakel word. Hierdie reëlins is ook van toepassing tydens pousetye.
- 15.1.4 Selfone, of enige toestelle wat daaraan gekoppel kan word (oorfone ens), mag nie sigbaar wees, of hanteer word tydens skoolure nie. Indien 'n leerder se selfoon/tablet gedurende die skooldag lui, of deur die leerder hanteer word, sal die selfoon gekonfiskeer en in die kluis vir 'n tydperk van 1 week gehou word waarna die leerder 'n boete van R50 moet betaal. Hierdie boetegeld word een maal per jaar aan die Nasionale Instituut vir Dowes oorbetal.
- 15.1.5 Van ouers word verwag om leerders in te lig oor die gevare wat die gebruik van selfone inhou. Leerders word aangemoedig om selfone nie in die openbaar te gebruik nie, maar oproepe eerder na skool vanaf die skoolgronde te maak. Dit voorkom dat selfone sigbaar is wanneer leerders huis toe stap. Dieselfde beginsels geld ook vir ander elektroniese toerusting soos MP3-spelers, tablette ens.
- 15.1.6 Daar sal geen gebruik van selfone gedurende normale skoolure binne die klaskamers geskied nie, tensy 'n opvoeder toestemming daarvoor verleen vir opvoedkundige gebruik, waar dit deel vorm van 'n spesifieke lesplan en/ of akademiese program. Die gebruik hiervan geskied volgens die oordeel van die opvoeder, wat verantwoordelikheid aanvaar vir die monitoring, kontrole en die algemene gebruik daarvan.
- 15.1.7 Die gebruik van 'n selfoon om ongemagtigde foto's, of onweloweglike, onwettige of pornografiese materiaal te stoor of te versprei, word ten sterkste verbied op die skoolterrein, asook tydens skoolverwante aktiwiteite, of opvoedkundige uitstappies, of terwyl daar na en van skoolgeborgde uitstappies gereis word.
- 15.1.8 Die gebruik van 'n selfoon anders as wat gelys word (bv kontak na die ouerhuis, om miskien reëlins rondom vervoer te tref), mag geskied met toestemming van 'n opvoeder.
- 15.1.9 Selfone word soggens tydens die eerste lesuur deur klasopvoeders ingeneem en in 'n toesluitkas bewaar. Leerders kan hul selfone na afloop van die skooldag terugkry.

## **15.2 Selfone en kampe**

- 15.2.1 Leerders moet verkieslik geen selfone saamneem wanneer hul op kampe gaan nie. Dikwels is daar geen opvangs by hierdie kampe nie.
- 15.2.2 Indien 'n leerder wel 'n selfoon saamneem na 'n naweekkamp, buitelugkamp of tydens skooltoere, mag die selfone nie sigbaar wees tydens lesaanbiedings of uitstappies nie.
- 15.2.3 Personeellede in beheer van hierdie uitstappies soos hierbo genoem, sal tydgleuwe bepaal waartydens leerders hul selfone kan gebruik om oproepe te maak indien hulle so sou verkies.
- 15.2.4 Selfone sal gedurende die nag ingeneem en weggesluit word. Geen selfone sal dus by leerders toegelaat word gedurende die nag nie.
- 15.2.5 Enige leerder wat hom-/haarsel skuldig maak aan die misbruik van sy/haar selfoon, moet aanvaar dat die selfoon gekonfiskeer sal word vir die volle durasie van die kamp/uitstappie/toer.
- 15.2.6 In gevalle waar die hele graadgroep op 'n buitelugkamp is, sal die skool via sms laat weet sodra die groep hul bestemming bereik het.

### **15.3 Eienaarskap en privaatheid**

- 15.3.1 Ten einde die veiligheid en welsyn van alle betrokkenes verbonde aan die skool en die integriteit van die skoolstelsels te bestuur, behou die skool homself die reg voor om die gebruik, sowel as die inhoud (op onaangekondigde tye) van enige lêers, boodskappe, foto's of soortgelyke prentjies wat geskep, ontvang, gestoor, aangestuur, gelees word, op enige elektroniese toestel tydens skoolure, op pad skool toe, of tydens enige skoolgebaseerde funksie of aktiwiteit te onderskep, al was die toestel miskien nie in gebruik nie.
- 15.3.2 Dit is 'n voorwaarde dat toestemming wat verleen word in terme van hierdie beleid, die skool die reg verleen om enige e-posrekening, sowel as elektroniese toerusting, wat selfone en soortgelyke toestelle insluit, sowel as sosiale-mediaplatforms soos Facebook, Instagram en Twitter, asook enige gebruiker, van wie daar suspisieuse gedrag vermoed word, te ondersoek. Ook ooggetuies se rapportering van persone wat die reëls oortree, mag ondersoek word.
- 15.3.3 Indien hierdie beleid oortree word deur 'n leerder of persoon wat die skool se toerusting gebruik, hetsy wanneer hy/sy sy/haar eie toerusting skool toe bring, of die skool se toerusting gebruik, sal die volgende sanksies toegepas word:
- 15.3.3.1 Enige opvoeder wat 'n leerder betrap wat sy/haar selfoon ongemagtig gebruik, sal die betrokke selfoon inneem. Leerders sal volgens die skool se dissiplinebeleid gestraf word.
- 15.3.3.2 Indien daar vermoed word dat, binne redelike perke, en volgens ooggetuies se verslag, enigeen 'n selfoon gebruik teenstrydig met die skool se selfoonbeleid, mag die personeel in opdrag van die skoolhoof die inhoud van die foon nagaan.
- 15.3.3.3 Indien enige bewyse gevind word, moet dit aan die skoolhoof gerapporteer word. Hy mag die aangeleentheid verder ondersoek, hetsy deur 'n interne dissiplinêre proses, of deur dit te rapporteer aan die Skoolbeheerliggaam, die Skoolsielkundige, 'n maatskaplike werker, die Departement van Onderwys, of die Suid-Afrikaanse Polisie.
- 15.3.3.4 Wanneer 'n selfoon van 'n leerder gekonfiskeer word, moet die volgende inligting gedokumenteer en op rekord gehou word:
- 15.3.3.4.1 Datum waarop die selfoon gekonfiskeer is.
- 15.3.3.4.2 Tyd waarop dit gekonfiskeer is.
- 15.3.3.4.3 Plek/lokaal waar dit konfiskeer is.
- 15.3.3.4.4 Naam van die persoon wat die selfoon gekonfiskeer het.
- 15.3.3.4.5 Naam van die leerder in wie se besit die selfoon gevind is.
- 15.3.3.4.6 Naam van die eienaar van die selfoon ( indien dit verskil van die leerder in wie se besit die selfoon gevind is.)
- 15.3.3.4.7 Beskrywing van die selfoon, sowel as sy reeksnommer.
- 15.3.3.4.8 Rede waarom die selfoon gekonfiskeer is.

### **15.4 Opvoeders en selfone**

- 15.4.1 Opvoeders, nie-opvoeders en administratiewe personeel word aangemoedig om sover moontlik nie gedurende akademiese onderrigtyd hul selfone te gebruik nie.
- 15.4.2 Indien 'n opvoeder toestemming van die skoolhoof of adjunkhoof verkry, kan selfone in uitsonderlike gevalle in klastyd gebruik word.
- 15.4.3 Die gebruik van 'n selfoon om ongemagtigde prentjies, foto's of onwettige pornografie af te neem en te stoor, word ten strengste verbied op die skoolterrein, gedurende skoolaktiwiteite, opvoedkundige uitstappies of terwyl leerders en personeel na en van die skool reis gedurende uitstappies of toere.
- 15.4.4 Toegang tot die internet en skoolbedieners word gefilter. Kommunikasie via e-pos op die skool se stelsel kan dus nie as privaat beskou word nie en dieselfde beginsels geld vir enige boodskappe, data of prentjies op enige selfone en elektroniese toestelle wat skool toe gebring of in die omgewing van die skoolterrein gebruik word tydens skoolaktiwiteite- of funksies.
- 15.4.5 Geen persoon, insluitend opvoeders, mag ongemagtigde inhoud via die skool se stelsel, insluitend die wifi-netwerk aflaai nie.

## **16. OORTREDING VAN HIERDIE BELEID EN AANVAARDING VAN PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID**

- 16.1 Enigeen wat die inligtingstelsel van die skool gebruik, sal verantwoordelik en aanspreeklik wees om die aanbevole prosedures te volg en om alle redelike stappe te neem om die inligting wat deur daardie stelsel hanteer word, sowel as enige verbandhoudende sensitiewe bates, te beskerm.
- 16.2 Die gebruiker het die alleenverantwoordelikheid vir alle materiaal wat deur middel van skoolgebaseerde rekenaars besigtig, gestoor, of versend word. Die skool verwag egter van gebruikers om aan die skoolreëls te voldoen. Versuim om dit te doen, kan tot die opskorting of terugtrekking van 'n gebruiker se toegangsvoorregte sowel as tot dissiplinêre maatreëls, onder meer die moontlikheid van siviele en/of strafregtelike aanspreeklikheid, aanleiding gee.
- 16.3 Opvoeders en nie-opvoeders wat versuim om aan hierdie beleid te voldoen, sal onderworpe wees aan dissiplinêre verrigtinge ingevolge die skool se griewe en dissiplinêre prosedure of prosedures van die Departement van Basiese Onderwys. Leerders wat versuim om aan hierdie beleid te voldoen, sal onderworpe wees aan die skool se gedragskode vir leerders.

## **17. OUERS SE VERANTWOORDELIKHEID T.O.V. HIERDIE BELEIDSDOKUMENT**

Ouers wat nie hul kinders aanspreek of dissiplineer met die besit van enige verbode inligting soos vervat in bogenoemde beleid nie, kan deur die Skoolbeheerliggaam aangespreek word en daar kan selfs 'n siviele klag teen daardie ouers aanhangig gemaak word.

## **18. KONFISKERING**

Die skool behou die reg voor om enige selfone, tablette, rekenaars, apparate, geheue-toestelle en enige ander apparaat van 'n leerder of personeellid te konfiskeer sou dit enige verbode inligting soos in die beleid hierbo vervat, bevat. Daardie gekonfiskeerde item/s mag as bewyse tydens 'n tugverhoor gebruik word. Die item/s sal dan skoongemaak word en aan die leerder of personeellid terugbesorg word.