

3.1 Huisregels

Vastgesteld door het CvB op 30 mei 2023, met instemming van de HMR gewijzigd op 26 mei 2023.

Inleiding

Deze huisregels zijn opgesteld om een prettig en veilig studeerwerk en leefklimaat binnen Hogeschool Inholland (hierna: de hogeschool) te kunnen waarborgen. De huisregels zijn onderverdeeld in drie verschillende delen.

- **Onderdeel A:** dit zijn de algemene huisregels.
- **Onderdeel B:** hierin zijn de regels opgenomen die gelden voor het gebruik van ICT-voorzieningen.
- **Onderdeel C:** hierin zijn de mogelijke (orde)maatregelen opgenomen die kunnen worden opgelegd bij niet-naleving van de regels.

De huisregels maken onderdeel uit van de Onderwijsgids en worden eveneens als op zichzelf staande regeling gepubliceerd op het intranet van de hogeschool (Iris) onder [CvB-besluiten & beleidsdocumenten](#). De huisregels vormen samen met de Onderwijsgids en de integriteitscode het normkader zoals omschreven in het Sociaal Veiligheidsbeleid.

Tussentijdse wijzigingen van de huisregels worden bekend gemaakt via Iris. Een samenvatting van de huisregels wordt bekend gemaakt op elke locatie van de hogeschool. Ook die samenvatting is te vinden op Iris.

Status en werkingssfeer:

waar en voor wie gelden deze regels?

Deze huisregels gelden voor iedereen die zich bevindt in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool of (online) gebruik maakt van de (digitale) voorzieningen van Inholland. De huisregels vormen ten aanzien van studenten en extranei en cursisten de regels als bedoeld in artikel 19 van hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids, en ten aanzien van medewerkers de aanwijzingen als bedoeld in de cao-hbo, dan wel de voorschriften in het burgerlijk wetboek. Soms is sprake van medegebruik van gebouwen en terreinen met andere instellingen. In dat geval gelden ook de huisregels van die andere instellingen. Voor vragen en nadere informatie over de huisregels kun je je wenden tot het Servicepunt in het betreffende gebouw. Daarnaast kunnen medewerkers van de hogeschool die daartoe bevoegd zijn mondeling of schriftelijk instructies en aanwijzingen geven en zijn op diverse plaatsen in de gebouwen en op de terreinen aanwijzingen aangebracht: studenten, medewerkers en derden worden geacht deze op te volgen.

Onderdeel A: Algemeen

1. Normen en waarden

1. Iedereen die valt onder de werkingssfeer van deze huisregels, moet zich houden aan de algemeen in Nederland geldende (fatsoens)normen, waarden, goede zeden, al dan niet vastgelegd in wettelijke regels, evenals de overige wettelijke voorschriften. Dat betekent dat wordt verwacht dat iedereen zich respectvol jegens de ander gedraagt. Dit omvat ook het zich onthouden van (seksuele) intimidatie, pesten, ongelijke behandeling/discriminatie, agressie en geweld. De verschillende uitingsvormen van ongewenst gedrag zijn nader omschreven in bijlage 3 het [Sociaal Veiligheidsbeleid](#) te vinden op Iris. Gedrag dat hiermee strijdig is wordt niet geaccepteerd.

2. De organisatieonderdelen, studenten en medewerkers van de hogeschool zetten zich naar beste kunnen in om een veilige omgeving met elkaar te creëren, waarbij een goed gesprek het uitgangspunt is en hiermee incidenten tot een absoluut minimum kunnen worden beperkt.
3. Op een medewerker rust een de meldingsplicht bij het College van Bestuur ingeval van een (vermoeden van een) zedendelict jegens een minderjarige student, zoals nader beschreven in artikel 7, lid 1 van de Regeling Ongewenst Gedrag.

2. Openingstijden

Op werkdagen zijn de gebouwen in de regel open van circa 7.30 tot circa 18.30 uur. Aansluitend kan, afhankelijk van de locatie, sprake zijn van een avondopenstelling op enkele avonden tot meestal 22.30 uur. De gebouwen zijn volledig gesloten op de officiële feestdagen: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart, tweede Pinksterdag, tweede Kerstdag, alsmede op de dag na Hemelvaart en de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaarsdag. Daarnaast zijn enkele gebouwen een aantal weken gedurende de zomerperiode gesloten. De juiste opening- en sluitingstijden worden op Iris en op iedere locatie per gebouw bij de hoofdingang aangegeven.

3. Identificatieplicht

1. Het betreden van de gebouwen en terreinen van de hogeschool is niet toegestaan zonder in het bezit te zijn van een geldig identificatiebewijs, dat door de Nederlandse overheid als geldig identificatiebewijs in Nederland is aangemerkt.
2. Studenten en medewerkers dienen tevens de (digitale) collegekaart of respectievelijk de medewerkerskaart bij zich te dragen.
3. Op eerste verzoek van een medewerker of een daartoe aangewezen ander persoon (bijvoorbeeld beveiligingsbeambten), dient men deze beide documenten te tonen.

4. Parkeren en stallen van vervoermiddelen

1. De parkeerregels kunnen per locatie verschillen en dienen tevoren te worden geraadpleegd (digitaal of door middel van telefonisch contact met de hogeschool).
2. Op enkele locaties is het parkeren van auto's, motoren en scooters op het terrein en/of in de parkeergarage toegestaan voor medewerkers en bezoekers die over een gereserveerde parkeerplaats beschikken.
3. Daarnaast gelden er regels rondom het parkeren van elektrisch oplaadbare auto's, scooters en fietsen. Deze regels kunnen verschillen per locatie en kunnen worden geraadpleegd via het desbetreffende servicepunt (ISO) van deze locatie.
4. Voor gehandicapten zijn er speciale voorzieningen getroffen. Het Servicepunt van de desbetreffende locatie kan hieromtrent informatie verstrekken.

5. Roken, alcohol en drugs, consumpties

1. In de gebouwen en buiten op de terreinen van de hogeschool is roken niet toegestaan. Onder roken valt tevens het gebruik van e-sigaretten of een shisha-pen.
2. Het bezitten, aanbieden, gebruiken of verhandelen van drugs/verdovende middelen is op de terreinen en in de gebouwen van de hogeschool niet toegestaan.
3. Het nuttigen van consumpties is alleen in het restaurant en vergaderruimtes toegestaan.
4. In overige ruimten mag men slechts na verkregen toestemming consumpties gebruiken.

6. Dieren

1. Het meenemen van dieren in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool is niet toegestaan, tenzij er sprake is van een situatie als genoemd onder 2 en 3.
2. Het meenemen van een hulphond (zoals een blinden-geleidehond of een assistentie ADL-hond) is wel toegestaan mits de hond een hesje of tuigje draagt. De komst van de hond dient van tevoren te worden gemeld bij het Servicepunt van de betreffende locatie.
3. Bij de opleiding Dier- en Veehouderij (van het domein Agri- Food & Life Sciences) vindt het meenemen van dieren in overleg en met toestemming van de directeur van het Domein of de teamleider plaats.

7. Gebruik van ruimtes

1. Bij gebruik van (onderwijs of vergader)ruimtes en (flex) werkplekken dienen -indien van toepassing- de volgende regels in acht te worden genomen:
 - Voorkom onnodige onrust in de omgeving van de (onderwijs)ruimten;
 - Houd de werk- of studieplek ordelijk en schoon en houd deze niet onnodig bezet.
 - Maak het bureaublad na gebruik vrij voor volgende gebruikers.
 - Maak na gebruik van de ruimte het bord schoon en ruim eventueel rondslingerende papieren op;
 - Verplaats het meubilair alleen op verzoek van een docent of een medewerker van het Servicepunt. Na gebruik behoren tafels en stoelen op hun plaats te worden (terug) gezet;
 - Sluit voor het verlaten van de ruimte deuren en ramen, doe het licht uit en trek de zonwering op, doch let op; de binnenzonwering in ruimten op de begane grond dient aan het einde van de middag dan wél na gebruik tijdens de avonduren in verband met inbraakpreventie wel uitgerold te worden/blijven;
 - Algemene ruimten, collegieruimten voor algemeen gebruik worden in de regel na gebruik afgesloten. Kantoorruimten dienen ook bij zeer korte afwezigheid te worden gesloten;
 - Degene die een sleutel of pas voor het openen van een ruimte heeft ontvangen, is tevens verantwoordelijk voor het afsluiten van die ruimte en het inleveren van de sleutel of pas;

- Namaken of laten namaken van een sleutel van de hogeschool is niet toegestaan;
- Laat losse apparatuur niet onbeheerd achter;
- Berg vertrouwelijke stukken en waardevolle goederen altijd zorgvuldig op.

2. Voor de flex-werkplekken geldt het navolgende
De medewerker die gebruik maakt van een flexplek zonder reservering wordt geacht de werkplek vrij te maken wanneer sprake is van een reservering door een ander;
 - Een reservering van een werkplek is in ieder geval geldig tot 30 minuten na de starttijd;
 - men wordt geacht daar rustig te (kunnen) werken, zonder gestoord te worden door vergader-, muziek of radiogeluiden.

8. Gebruik bijzondere ruimtes

1. De hogeschool heeft op sommige locaties een sportruimte. Gebruik hiervan vindt plaats op eigen risico. Daarnaast wordt de gebruiker geacht zich aan de specifieke regels te houden die gelden voor deze ruimte. De regels zijn te vinden naast de sportruimte.
2. De hogeschool heeft op de meeste locaties een stilte-ruimte. Deze ruimte is gedurende de openstelling van het gebouw altijd voor alle studenten en medewerkers van de hogeschool toegankelijk voor bezinning, stilte, meditatie en gebed.
3. Het is mogelijk de ruimte voor speciale (groeps) activiteiten te gebruiken, mits deze zich verhouden met de aard en het doel van de ruimte. Afhankelijk van de locatie, kan de activiteit kenbaar worden gemaakt via de kalender op het mededelingenbord in de stilleruimte of dient reservering via het Servicepunt plaats te vinden.

9. Gebruik van materialen, apparatuur en digitaal netwerk

1. Met materialen en apparatuur van de hogeschool zoals telefoons, computers, dataverbindingen, audiovisuele apparatuur, overheadprojectors, beamers enzovoorts, dient zorgvuldig en doelmatig te worden omgegaan. Het gebruik is alleen voor het doel, waarvoor de middelen ter beschikking zijn gesteld: ondersteuning ten behoeve van studie en/of werk in relatie tot de hogeschool. Deze regels zijn nader uitgewerkt in Onderdeel B van deze regeling.
2. Om redenen van veiligheid is het alleen toegestaan in de gebouwen van de hogeschool elektrische apparatuur, die eigendom is van de hogeschool of van de student zelf zoals genoemd in onderdeel B, aan te sluiten op het elektriciteitsnetwerk en te gebruiken. Het al dan niet met een verlengsnoer aansluiten van privé-elektrische apparatuur zoals een elektrisch vervoermiddel, een koffieapparaat, waterkoker, tostiapparaat, magnetron, koelkast of kerstverlichting is niet toegestaan, evenals het aansluiten van privé-verlengsnoeren en -kerstverlichting.

10. Ophangen van mededelingen, affiches en wandversieringen

1. Mededelingen van algemene aard, mits ondertekend en voorzien van een datum, voorlichtingsmateriaal en affiches mogen uitsluitend op de daartoe aangewezen prikborden of andere door het Servicepunt aangewezen plaatsen worden opgehangen.
2. Wandversieringen mogen slechts in overleg en met toestemming van het Servicepunt worden aangebracht.

11. Gebruik mobiele telefoon

Tijdens colleges en andere onderwijsactiviteiten dient de mobiele telefoon te zijn uitgeschakeld of in ieder geval het geluid. Het voeren van telefoongesprekken tijdens de colleges of andere onderwijsactiviteiten waar andere studenten en medewerkers aan deelnemen, is niet toegestaan. Voor het gebruik of uitschakelen van andere (mobiele) elektronica (waaronder smartphones, tablets, smartwatches etc.) dient de student de aanwijzingen van de docent op te volgen.

12. Fotograferen & filmen, huisstijlregels en contact met en gebruik van (sociale) media

1. Fotograferen en filmen in de gebouwen en op de terreinen door studenten en werknemers van de hogeschool is toegestaan, mits de beeldopnamen voor eigen gebruik of onderwijsdoeleinden zijn bestemd en -indien er personen gefilmd zijn- deze personen hiervoor toestemming hebben gegeven.
2. Fotograferen en filmen door anderen dan studenten of werknemers is alleen toegestaan, dus ook als het materiaal voor eigen gebruik is bestemd, met vooraf verkregen schriftelijke toestemming via de persvoorlichter van de afdeling Communicatie.
3. Iedereen moet zich houden aan de huisstijlregels. Deze regels gaan ook over het gebruik van namen, beeldmerken en logo's van de hogeschool en de stichting waar de hogeschool van uit gaat. De huisstijlregels staan op Iris.
4. Anderen dan studenten en medewerkers moeten voor het gebruik van namen, beeldmerken en logo's, inclusief bewerkingen, vooraf schriftelijk toestemming vragen bij de afdeling Communicatie. De al dan niet verkregen toestemming wordt schriftelijk bevestigd. Dit geldt ook voor het gebruik op blogs en social media.
5. Voor medewerkers dient het te woord staan van of op andere wijze contact onderhouden met de pers, of het verstrekken van informatie aan de pers, of het doen van publieke mededelingen over beleid en organisatie van de hogeschool - ook buiten de gebouwen en terreinen van de hogeschool - altijd via de persvoorlichter van de hogeschool te lopen. Voor medewerkers vloeit deze handelwijze voort uit het eerste lid van artikel E-1 van de cao-hbo.
6. Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker is gebonden en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool (onder andere wettelijke regels, (arbeids)overeenkomst, cao, huisregels, de onder-

wijsgids), gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool). Zie hiervoor hetgeen is bepaald in deel II van Onderdeel B.

13. Veiligheid en EHBO

1. Nooduitgangen, vluchtwegen en meldinstallaties moeten altijd bereikbaar en zichtbaar zijn. Er mag geen inventaris of andere zaken voor of in de omgeving van deze plaatsen worden geplaatst.
2. Ter bescherming van de gebruikers van de terreinen en gebouwen van de hogeschool en de bezittingen van de hogeschool worden videocamera's gebruikt. De camera's zijn zichtbaar opgehangen. Ingeval een verborgen camera wordt gebruikt, is dat kenbaar gemaakt door een pictogram of een mededeling op het terrein van de hogeschool. De beelden die de camera heeft gemaakt, blijven zeven dagen bewaard, tenzij (strafrechtelijk) onderzoek een langere periode rechtvaardigt.
3. Iedereen heeft de plicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermindering van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van henzelf of anderen. Hiertoe dient men onder andere:
 - de apparatuur (machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen) op een juiste wijze te gebruiken. Gebruik en opslag van gevaarlijke stoffen is alleen mogelijk met toestemming van ISO;
 - de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op een juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te bergen;
 - de op machines, werktuigen en dergelijke aangebrachte beveiligingen op een juiste wijze te gebruiken. De beveiligingen mogen niet worden veranderd of buiten noodzaak worden weggehaald;
 - mee te werken aan de voor hen georganiseerde voorlichting en aan het onderricht;
 - de aanwijzingen van docenten en/of medewerkers inzake de veiligheid en gezondheid te allen tijde op te volgen;
 - door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid en de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de betreffende docenten en/of medewerkers of aan het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina van het Servicepunt op Iris.
4. Bij calamiteiten- en (ontruimings)oefeningen geldt het volgende. Elke medewerker is een ontruimer: dit betekent dat ondersteunend personeel verantwoordelijk is voor eigen bezoek en dat onderwijspersoneel verantwoordelijk is voor studenten. Verantwoordelijkheid houdt in dat er verwezen wordt naar de dichtstbijzijnde nooduitgang en begeleiding naar de verzamelplaats. Daarnaast is iedereen verplicht de aanwijzingen van de (externe) hulpverleners en/of interne bedrijfshulpverlening stipt op te volgen. De (algemene) regels die gelden in dergelijke situaties luiden als volgt:
 - Gebruik in geval van een calamiteit niet de lift en help (of informeer de BHV organisatie over) minder-valide mensen.

- Schakel zo mogelijk machines uit, laat geen open vuur achter en sluit ramen en deuren, maar doe deze niet op slot.
- Zorg ervoor vertrouwd te raken met het interne alarm-nummer van de locatie (sla het interne noodnummer in je mobiele telefoon op) en bekend te zijn met de uitgangen, de nooduitgangen en de plaatsen waar nood telefoons en brandmelders zijn bevestigd;
- Let daarvoor ook op de pictogrammen en de ontruimingsplattegronden in de gangen.
- Lees daarnaast de veiligheidsinstructies in de college-werk- en andere ruimten (meestal in de nabijheid van de deur)

14. Kleding

1. Het College van Bestuur of een directeur van een Domein of stafdienst kan uit het oogpunt van de in artikel 1 (onderdeel A) bedoelde normen en waarden enzovoorts, uit het oogpunt van veiligheid, vanwege het pedagogische belang, ter bevordering van de onderlinge communicatie of voor het vaststellen van de identiteit van studenten, extraneï, cursisten en medewerkers kledingvoorschriften geven. Afgezien van het hiervoor bepaalde is in ieder geval het dragen van gezichtbedekkende kleding en attributen in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool niet toegestaan.
2. Daarnaast geldt dat indien er vanuit de overheid dringend advies tot het dragen van een niet-medisch mondkapje in hoger onderwijsinstellingen bestaat, dan geldt een verplichting tot het dragen van een niet-medisch mondkapje binnen de gebouwen van Inholland.
3. De verplichting geldt niet tijdens onderwijsactiviteiten onder leiding van een docent of instructeur in ruimtes waar steeds ten minste anderhalve meter afstand tussen de aanwezigen kan worden bewaard.
4. In de situaties waar de verplichting niet geldt, zijn studenten en medewerkers vrij om een mondkapje op te doen, als zij dat prettig vinden.
5. Wanneer iemand door ziekte of een beperking geen (niet-medisch) mondkapje kan dragen, dient door diegene aangetoond te worden dat het dragen van een mondkapje (om medische redenen) niet mogelijk is.

15. Technische gebreken en klachten

1. Neem contact op met het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina op Iris van het Servicepunt, voor onder andere:
 - het melden van technische gebreken of beschadigingen;
 - het opgeven van gevonden en verdwenen voorwerpen;
 - het melden van rommel en/of viezigheid in algemene ruimten, gangen, vuile sanitaire ruimten;
 - verzoeken tot het aanvullen van printpapier of vervangen van de toner in de kopieer- en printapparaten en bijvullen van toiletpapier of handdoekrollen/papier.
2. Bij het Servicepunt in bewaring gegeven gevonden voorwerpen worden drie maanden bewaard.

3. Voor het indienen van een klacht door studenten, extraneï en cursisten over het niet naleven van huisregels, wordt verwezen naar de) de klachtenregeling zoals genoemd in artikel 22 en verder in hoofdstuk 2 van de Onderwijs-gids, en de webpagina Klachten en geschillen op Iris.
4. Medewerkers kunnen zich voor een klacht over het niet naleven van de huisregels wenden tot hun leidinggevende. Wanneer sprake is van ongewenst gedrag kunnen medewerkers zich wenden tot zowel hun leidinggevende als de vertrouwenspersoon zoals omschreven in de protocollen van het [Sociaal Veiligheidsbeleid](#).

Onderdeel B: Regels voor het gebruik van ICT-voorzieningen

Dit onderdeel is een nadere uitwerking van artikel 7 van onderdeel A, het algemeen deel van de huisregels.

I Gebruik van faciliteiten waarbij sprake is van eigen apparatuur van de student (Bring Your Own Device)

Inleiding

Van studenten wordt verwacht dat zij hun eigen apparatuur meenemen naar de onderwijslocatie om te kunnen studeren. De hogeschool stelt op haar locaties netwerkfaciliteiten ter beschikking aan de student ten behoeve van diens studie, zoals e-mail en internettoegang, opslagcapaciteit, printers en elektronische leeromgevingen. De student krijgt, indien aanwezig op de hogeschool, toegang met diens eigen apparatuur tot deze netwerkfaciliteiten en kan deze onder meer gebruiken voor het kunnen maken van opdrachten, verslagen en scripties, het bijhouden van de studievoortgang, het raadplegen van bronnen en het communiceren met docenten en medestudenten. Ook buiten de locaties van de Hogeschool kunnen studenten gebruik maken van de faciliteiten die de hogeschool biedt. Waar de student dan zelf in dient te voorzien is een goede internetverbinding. De student kan zo overal studeren. Via het intranet van de hogeschool zijn de hiervoor benodigde faciliteiten toegankelijk, zoals bijvoorbeeld elektronische leeromgevingen, applicaties, e-mail, internettoegang en opslagcapaciteit. Deze regels zijn van overeenkomstige toepassing op medewerkers die gebruik maken van hun eigen apparatuur en toegang hebben tot de netwerkfaciliteiten van de hogeschool.

1. Toegankelijkheid

1. De door Hogeschool Inholland geboden faciliteiten zijn alleen toegankelijk met behulp van een gebruikersnaam en wachtwoord / authenticatiemiddel. Deze zijn persoonsgebonden en mogen niet met anderen worden gedeeld.
2. Het systeembeheer kan nadere eisen stellen aan de kwaliteit van wachtwoorden en andere beveiligingsaspecten, zoals nader geformuleerd in het [Informatiebeveiligingsbeleid](#) te vinden op Iris.
3. Bij een vermoeden van misbruik van een wachtwoord / authenticatiemiddel kan het systeembeheer per direct het betreffende account ontoegankelijk maken.

2. Benodigde specificaties van eigen device

1. Om goed te kunnen werken op de laptop tijdens de les, is het van belang dat deze aan de specificaties voldoet zoals voorgeschreven door de desbetreffende opleiding. Meer informatie hierover is te vinden in de studiegids van opleiding.
2. De student is niet alleen verantwoordelijk voor de aanschaf van een laptop, maar ook voor de daarvoor benodigde software.

3. Gebruik leenlaptop

Wanneer de student zelf geen laptop heeft en niet over de financiële middelen beschikt om een laptop aan te schaffen, dan kan de student een leenlaptop van de Hogeschool gebruiken. Meer informatie over deze [uitleen-procedure](#) is te vinden op Iris via weten & regelen. Op de door de hogeschool ter beschikking gestelde zogenaamde uitleenapparatuur zijn tevens de uitleenvoorwaarden [Audio Visuele Middelen](#) van toepassing, te vinden op Iris. Na afloop van het gebruik van een Inholland-pc of Inholland uitleen-laptop, dient de student er ook voor te zorgen dat hij zich afmeldt voor Cloudapplicaties /-diensten waarop de student is ingelogd op het persoonlijke Inholland-account.

4. Beveiliging door de hogeschool én de student

1. De hogeschool hanteert een streng beveiligingsbeleid en neemt adequate technische en organisatorische maatregelen om de infrastructuur te beveiligen tegen verlies, diefstal, criminele activiteiten, verlies van vertrouwelijkheid, schending van privacy-rechten en schending van intellectuele eigendomsrechten.
2. De student dient zijn eigen apparatuur (zoals smartphones of tablets) adequaat te beveiligen. De student is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de eigen apparatuur en de op deze apparatuur opgeslagen gegevens. In het bijzonder dient de student in het kader van beveiliging:
 - deze apparatuur te voorzien van een adequate virusscanner en firewall;
 - regelmatig reservekopieën te maken van alle relevante data en kopieën van instellingsdata veilig op te slaan;
 - moeilijk te raden wachtwoorden te gebruiken en deze regelmatig te veranderen; en
 - deze apparatuur up-to-date te houden wat betreft software-instellingen;
 - mogelijke veiligheidsincidenten zo spoedig mogelijk te melden bij de hogeschool.

5. Gebruik van faciliteiten van de hogeschool

Alles wat is opgenomen met betrekking tot het gebruik van faciliteiten van de hogeschool van deze regeling (deel II van Onderdeel B, artikel 3), meer in het bijzonder het gebruik van het Internet, Intranet en e-mail, is ook van toepassing op deze regeling.

6. Privégebruik en overlast

Bepoort privégebruik van de netwerkfaciliteiten van de hogeschool is toegestaan. Gebruik, privé of ten behoeve van de studie, mag geen overlast veroorzaken of storend zijn voor de goede orde bij de Instelling en mag geen overlast veroorzaken bij anderen, inbreuk maken op rechten van de Instelling of derden of de integriteit en de veiligheid van het netwerk aantasten. Onderstaande storende en/of overlast veroorzakende gedragingen zijn in ieder geval niet toegestaan:

- het in openbare ruimtes raadplegen van internetdiensten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud of het verzenden van berichten met een dergelijke inhoud;
- het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud of van berichten die (kunnen) aanzetten tot discriminatie, haat en/of geweld;
- het versturen van berichten aan grote aantallen ontvangers tegelijk, het versturen van kettingbrieven of het verspreiden van kwaadaardige software zoals virussen, worms, Trojaanse paarden en spyware;
- filescharing- of streamingdiensten (zoals Netflix of Uitzending gemist) te gebruiken wanneer dit overmatig veel dataverkeer genereert, zodanig dat het de beschikbaarheid van de faciliteiten in gevaar kan brengen; of
- films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal te downloaden, dan wel te verspreiden (uploaden) van enige illegale bron of wanneer de student weet/moet weten dat dit in strijd met auteursrechten is of strijdig is met regeling ongewenst gedrag.

II Gebruik van ICT-faciliteiten van de hogeschool

1. Gebruik van computer- en laptopfaciliteiten

1. Computer- en laptop faciliteiten (hardware, software en overige verwante hulpmiddelen en supplies, inclusief internet, intranet en e-mail) van de hogeschool dient men (mede gelet op de kosten en capaciteitsbeheersing, systeem- en netwerkbeveiliging en het tegengaan van verboden gebruik van e-mail en internet) zorgvuldig en doelmatig te gebruiken en te beheren en alleen voor dat doel aan te wenden, waarvoor deze aan de medewerker of de student ter beschikking zijn gesteld: ondersteuning ten behoeve van studie en/of werk in relatie tot de hogeschool.
2. Het beluisteren van muziek of gebruik maken van andere programma's die voortdurend geluid maken, is alleen toegestaan met behulp van een hoofdtelefoon (zelf meenemen).
3. De gebruiker zal met behulp van de computerfaciliteiten geen beelden bekijken, vertonen en/of verspreiden die het aanzien van de hogeschool schade berokkenen of die de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.
4. De gebruiker mag de beschikbaar gestelde computer- of laptopfaciliteiten niet door derden laten gebruiken.
5. De gebruiker dient na afloop van het gebruik van de computer of de laptop uit te loggen.

2. Gebruik van computerlokalen

1. Een student kan gebruik maken van de computerfaciliteiten in algemene computerlokalen, in groepsverband tijdens ingeroosterde uren of individueel tijdens niet-ingeroosterde uren. De hogeschool zal ernaar streven de bezetting van de algemene computerlokalen voor ingeroosterd gebruik zo tijdig mogelijk in of nabij die lokalen te publiceren.
2. Het is niet toegestaan tassen, koffers of welke zware voorwerpen dan ook te plaatsen op tafels en werkbanken waarop zich computerfaciliteiten bevinden. Gebruik maken van de computerfaciliteiten in studielandschappen en onderwijswerkplaatsen van de hogeschool kan op momenten die door de beherende afdelingen worden bepaald.
3. Het is tijdens niet-ingeroosterde uren niet toegestaan computers in algemene computerlokalen bezet te houden wanneer men niet feitelijk met de computer werkt. Wanneer een medewerker van de hogeschool constateert dat een computer onnodig bezet wordt gehouden, is deze gerechtigd de computer direct vrij te maken voor andere gebruikers.
4. Wanneer de student klaar is met het gebruik van de computerfaciliteiten, dient hij de Computerwerkplek achter te laten zoals deze is aangetroffen en aangesloten hoort te zijn en bovendien netjes achter te laten.
5. Bij de ingang van ruimten waar computerfaciliteiten staan opgesteld, kunnen nadere, bindende instructies worden vermeld, waarvan de gebruiker geacht wordt kennis te nemen alvorens de faciliteiten te gebruiken.

3. Gebruik van computers, netwerk, internet en e-mail

1. De gebruiker is verantwoordelijk om kennis te nemen van de inhoud van de door de Hogeschool aan gebruiker gestuurde e-mails.
2. Het is de gebruiker niet toegestaan:
 - onder een andere dan zijn persoonlijke door de hogeschool toegekende toegangscode te werken op een computersysteem;
 - zich op een andere dan de algemeen gebruikelijke en geaccepteerde wijze met een netwerk, een server of een bestand in verbinding te stellen;
 - op de apparatuur te werken met andere software dan die door Inholland ICT is geïnstalleerd;
 - bestanden die niet voldoen aan de eisen gesteld in punt 1.1 en 1.4 te downloaden of op te slaan;
 - de door de hogeschool ter beschikking gestelde apparatuur te gebruiken voor het vermenigvuldigen van programmatuur en/of muziek;
 - de computerfaciliteiten onnodig te belasten, noch het netwerkverkeer te hinderen of schade te berokkenen, bijvoorbeeld door het spelen van games;
3. Het is toegestaan data te bewaren op de persoonlijke OneDrive van de studenten (onderdeel van Office 365) of gezamenlijke SharePoint (Teams) bestanden met een gelimiteerde omvang. Voor overige opslag van bestanden is men aangewezen op overschrijfbaar cd's, harddisks, usb-sticks en dergelijke.

4. Het is niet toegestaan om te 'booten' vanaf een extern opslagmedium. Eveneens is het niet toegestaan een extern opslagmedium te gebruiken, dat programmatuur bevat die niet bedoeld is de opleiding en/of het werk van de gebruiker te ondersteunen of die het functioneren van het netwerk en de overige computerfaciliteiten in gevaar kan brengen.
5. De gebruiker mag op internet elektronische tijdschriften lezen en daarin artikelen plaatsen, mits voldaan wordt aan punt 3.3 en punt 1.4.
6. E-mail wordt gebruikt volgens de regels die in het normale maatschappelijke verkeer gelden voor het gebruik van gewone post, inclusief post- en briefgeheim.
7. Gebruik van e-mail door een student voor commerciële doeleinden is niet toegestaan (zie ook punt 1.1).
8. De gebruiker verstuurt alleen e-mail naar personen en instanties waarvan verwacht mag worden dat zij die niet als hinderlijk ervaren en er geen schade van ondervinden.
9. De gebruiker behoort hinderlijke en kwetsende berichten of berichten zonder afzender te melden bij het Servicepunt. Het Servicepunt zal dan de nodige actie ondernemen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

4. Gebruik van blogs en sociale media

Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker (en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool) is gebonden gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool).

5. Verveelvoudiging en openbaarmaking

1. De gebruiker maakt geen kopieën van software en/of documentatie bij software waarvan de hogeschool licentiehouder of licentieverstrekker is, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de hogeschool. Het verzoek wordt ingediend via het Servicepunt van de betreffende locatie.
2. De gebruiker maakt geen kopieën van software en/of documentatie bij software, die door studenten is vervaardigd in het kader de opleiding, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de hogeschool, hierbij vertegenwoordigd door de directeur van het Domein of stafdienst onder wiens verantwoordelijkheid de betreffende software en/of documentatie vervaardigd is dan wel beheerd wordt.

6. Handhavingsregels

1. De hogeschool is gerechtigd steekproefsgewijs te controleren of de computerfaciliteiten, waaronder het e-mail- en internetgebruik en de bestanden die daarmee worden bewaard, in overeenstemming met de huisregels worden gebruikt.
2. In het geval dat gebruiker ervan wordt verdacht deze gestelde regels te overtreden, kan de hogeschool besluiten gedurende een van tevoren vastgestelde periode gerichte controle uit te voeren.

3. De hogeschool is tevens gerechtigd e-mail- en internetgebruik van gebruikers te controleren vanwege beveiligingsdoeleinden. De hogeschool wenst hiermee systeemaanvallen door virussen, trojans of andere schadelijke programmatuur tegen te gaan. Deze controle zal plaatsvinden op de binnenkomende content. Deze controle zal volledig geautomatiseerd plaatsvinden en er zal geen onderscheid worden gemaakt tussen privé en zakelijk internetgebruik.

Onderdeel C: Ordemaatregelen

In deze regeling is terug te vinden wat er gebeurt wanneer er sprake is van niet-naleving van de huisregels en welke sanctie(s) er in dat geval kunnen worden opgelegd.

1. Wie is bevoegd tot het geven van instructies of aanwijzingen op basis van deze huisregels?

1. Zij die namens het College van Bestuur bevoegd zijn om een instructie of aanwijzing te geven zijn onder meer, maar niet uitsluitend:
- Medewerkers van het Servicepunt/ISO;
 - Beveiligingsmedewerkers;
 - Bedrijfshulpverleners;
 - Systeembeheerders en overige beheerders van ICT;

2. Voor studenten geldt dat zij de aanwijzingen en instructies van docenten en onderwijsondersteunend personeel dienen op te volgen.

2. Wie legt de maatregel op bij niet naleving van de huisregels?

Wanneer sprake is van niet naleving van deze regels en/of opvolgen van aanwijzingen of instructies dan kan door of namens het College van Bestuur een maatregel worden opgelegd.

3. Welke maatregelen kunnen worden opgelegd bij overtreding van de huisregels?

1. Betreft de overtreder een medewerker en de situatie vraagt daarom, dan kunnen er maatregelen worden genomen zoals omschreven in de CAO HBO.
2. Is de overtreder een derde, dan kan over worden gegaan tot ontzegging van de toegang tot de gebouw en de terreinen, ontzegging van het gebruik van voorzieningen en de eventueel ontstane schade kan op die derde worden verhaald.
3. Is de overtreder een student dan kunnen -afhankelijk van de aard van de overtreding- de in dit lid genoemde maatregelen worden opgelegd:
- a) een mondelinge waarschuwing;
 - b) een schriftelijke waarschuwing;
 - c) een berisping;
 - d) het terugvorderen van in beheer gegeven goederen;
 - e) het verbieden van gebruik en laten verwijderen van zaken, (waaronder, maar niet uitsluitend beeldmateriaal of communicatie-uitingen) die in strijd zijn met deze huisregels;

- f) ontzegging van de toegang tot bepaalde lessen;
- g) ontzegging van het gebruik van (digitale) voorzieningen;
- h) het laten blokkeren van het account dat de gebruiker toegang verleent tot het digitale netwerk;
- i) ontzegging van de toegang tot bepaalde ruimtes en/of de gebouwen en terreinen;
- j) definitieve ontzegging van de toegang tot de instelling;
- k) beëindiging van de inschrijving;

4. In geval van diefstal of fraude wordt door of namens het College van Bestuur aangifte gedaan bij de politie.

5. In geval van schade die is ontstaan als gevolg van het overtreden van deze huisregels dan zal door of namens het College van bestuur de geleden schade op de overtreder worden verhaald.

6. Een maatregel kan in combinatie met een of meer andere maatregelen worden opgelegd en geldt voor wat betreft de onder f tot en met i van lid 3 genoemde maatregelen voor de duur van ten hoogste één jaar.

7. De maatregelen zoals genoemd onder sub j en k kunnen worden opgelegd wanneer sprake is van ernstige overlast veroorzaakt door een student die ook na ontvangst van een aanmaning van of namens het instellingsbestuur hiermee niet is gستاakt.

8. Een maatregel genoemd onder lid 3 sub g, h en i is tevens een grond voor uitsluiting voor functionele rollen of als lid van organen en commissies, zoals medezeggenschapsorganen en de Opleidingscommissie, omdat de student niet in staat is zijn verplichtingen als lid van de betreffende organen na te komen.

4. Welke procedure geldt bij het opleggen van maatregelen?

1. Een maatregel wordt niet eerder opgelegd dan nadat de overtreder in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord. In bijlage 4, onderdeel 3 (actie op de melding) van het [Sociaal Veiligheidsbeleid](#), is de procedure van hoor- en wederhoor nader omschreven en hierin is ook terug te vinden wie de beslissing neemt namens het College van Bestuur.
2. Een besluit door (of namens) het College van Bestuur tot het opleggen van een maatregel wordt met redenen omkleed, binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder medegedeeld.
3. Voor studenten en extranei is de op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en de Onderwijsgids Hoofdstuk 2 geldende rechtsbescherming van toepassing. Voor medewerkers geldt de rechtsbescherming zoals opgenomen in de CAO-HBO en voor derden geldt hetgeen is opgenomen in het Burgerlijk Wetboek.