

Reglement privacy, internet en (sociale) media



Versie: Februari 2020

Inhoudsopgave

Reikwijdte en doelstelling	3
Rollen.....	3
Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	3
Doelbinding	4
Soorten persoonsgegevens	4
Grondslag verwerking	4
Bewaartermijnen.....	5
Toegang	5
Beveiliging en geheimhouding	5
Verstrekken gegevens aan derden.....	5
Sociale media.....	5
Rechten betrokkenen	6
Transparantie	6
Klachten.....	6
Onvoorziene situatie	6
Wijzigingen reglement	6
Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.....	6
Bijlage 1: Reglement internet en sociale media op school.....	8
Bijlage 2: Toestemming publicatie foto's	13
Bijlage 3: verwerkersregister	

Belangrijke begrippen:

Persoonsgegevens: Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.

Verwerking van persoonsgegevens: Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.

Bewerker: Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.

Betrokkene: De leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen hebben.

Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de Voetiuschool te Doorn, later te noemen als de school worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
 - d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

Rollen

Bestuur: vaststellen privacy beleid

ICT-functionaris: verantwoordelijk voor applicatiebeheer, wachtwoordbeheer enz.

Leidinggevende: het geven van voorlichting en advies m.b.t. het privacy bewust handelen

Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de relevante wetgeving waaronder de AVG.

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
- i. In het belang van de leerling vindt er contact plaats met externe organisaties zoals huisarts, logopedist, ergotherapeut, schoolmaatschappelijk werk, jeugdzorg en mogelijke andere organisaties die betrokken.

Doelbinding

De school stelt zich met dit regelement ten doel om een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te borgen, waarbij rekening wordt gehouden met beveiliging van persoonsgegevens om beveiligingsincidenten te voorkomen. Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

Soorten persoonsgegevens

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld;

Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de SCHOOL onderworpen is
- d. Vitaal belang: als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid.
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt
- f. Gerechtigd belang: als er een belang is dat de samenleving zó zwaarwegend vindt dat het erkenning heeft gevonden in het recht. En dit belang alleen behartigt kan worden door persoonsgegevens te verwerken.

Bewaartermijnen

Onder de AVG geldt er een bewaartermijn van 2 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten. Hierbij gelden een aantal uitzonderingen, namelijk;

- Gegevens van in- en uitschrijving, bewaartermijn 5 jaar
- Leerlingen die worden doorverwezen naar het speciaal onderwijs daarvoor geldt een bewaartermijn van 3 jaar na uitschrijving.

Toegang

De school verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de school staat;
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

Al het O.P. en O.O.P. hebben toegang tot het administratiesysteem Parnassys om zo soepel en efficiënt met leerlingen te kunnen werken. Ieder personeelslid heeft een eigen account op Office 365 met eigen beveiligde opslagruimte. Daarnaast is er een docentenschijf waar alle teamleden vanuit hun Office 365 account toegang toe hebben. De directie heeft een eigen beveiligde One-Drive omgeving.

In bijlage 3 is een verwerkersregister opgenomen.

Beveiliging en geheimhouding

- a. De school neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De school zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk (Parnassys / Youforce).
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.
- e. De school werkt in de cloud; netwerkbeheerder Prowise beheert het netwerk.
- f. de school beschikt over up to date antivirussoftware en alle systemen zijn beveiligd met sterke wachtwoorden.

Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de school de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van de school.

Rechten betrokkenen

- a. Recht op inzage
- b. Recht op correctie/rectificatie van informatie
- c. Recht op verwijdering van informatie (vergetelheid)
- d. Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)
- e. Recht op beperking van verwerking van informatie

Wanneer betrokkenen/ouders gebruik willen maken van het recht tot inzage worden betrokkenen in overleg met de directie uitgenodigd op school om onder toezicht van een medewerker inzicht te krijgen in het dossier.

Transparantie

1. De school informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
2. De school informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

Klachten

Wij stellen het op prijs als u bij klachten zo spoedig mogelijk contact opneemt met betreffende medewerker & leerkracht. Wanneer u specifieke privacy klachten heeft kan u contact opnemen met de directeur en of de aangestelde FG.

Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

Wijzigingen reglement

1. Dit reglement wordt na instemming van de MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de teamvergadering.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de MR te wijzigen.

Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Wachtwoorden

De school eist bij alle systemen en applicaties het gebruik van sterke wachtwoorden en/of tweetraps verificatie die jaarlijks moeten worden vernieuwd.

Vergrendeling account

De computer wordt automatisch vergrendeld na 20 minuten. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het vergrendelen van hun eigen systeem bij het verlaten van de werkruimte.

Digitale informatie beveiligen

Als school vinden we het belangrijk dat informatie van leerlingen en andere schoolinformatie veilig is. Laat ook digitaal geen informatie over leerlingen of de school slingeren. Denk hierbij o.a. aan informatie op USB-sticks, downloaden van bestanden op openbare computers, schoolwachtwoorden laten onthouden op algemene/openbare computers. Als school willen het gebruik van USB sticks beperken, omdat iedereen toegang heeft tot OneDrive. Middelen als Wetransfer en bijvoorbeeld WhatsApp mogen niet gebruikt worden om leerlinggegevens op te slaan & niet gebruikt worden om

gegevens te verzenden of te communiceren. Uitsluitend door de school gefaciliteerde middelen worden hiervoor gebruikt.

Wanneer je school gerelateerde informatie op je mobiele telefoon (of ander device) bewaart, denk hierbij bijvoorbeeld aan e-mail en foto's, eist de school dat je telefoon (of ander device) voorzien is van een wachtwoord.

Bijlages en hyperlinks

Ontvang je onverwacht een bericht met een bijlage of (ingekorte) hyperlink? Accepteer het bericht alleen als u het van deze afzender verwacht of check welke link het is voordat er op geklikt wordt. Verwijder spam direct.

Wanneer je zelf informatie deelt, zorg dat er 1 versie van het document aanwezig is, stuur het dus niet als bijlage mee.

Opslaan en delen van data

Stel je zelf altijd de vraag waarom data van leerlingen / medewerkers opgeslagen wordt, wat is de meerwaarde hiervan.

Wanneer je data van leerlingen / medewerkers deelt, bedenk dan of degene met wie je het deelt recht heeft op deze data. Deel beperkt!

Leerling - leerkracht dossiers

Alle medewerkers hebben alleen toegang tot de persoonsgegevens die zij voor de uitoefening van hun werkzaamheden nodig hebben.

Dit houdt concreet in dat leerkrachten alleen toegang hebben tot de gegevens van de leerlingen die bij hen in de klas zitten. De dossiers van medewerkers zijn alleen toegankelijk voor medewerkers die belast zijn met personele zaken. Dit zal in praktijk het MT zijn aangevuld door MA.

Foto's

De AVG gaat er van uit dat er altijd opnieuw om toestemming wordt gevraagd. Het gaat om specifieke toestemming, dus nieuwsbrief, website, folders, sociale media enz.

De ouders kunnen hun voorkeuren invullen via Parro.

Datalek - Wet bescherming persoonsgegevens

Het bevoegd gezag van een school is verantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en personeel. Ondanks preventieve maatregelen en zorgvuldigheid binnen de organisatie kan een datalek, ontstaan.

Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie.

Voorbeelden van datalekken zijn:

- een kwijtgeraakte USB-stick met leerling gegevens
- het kwijt zijn van gegevens
- publiek of verkeerd gedeelde (bijzondere) persoonsgegevens
- een gestolen laptop
- een inbraak in een databestand
- een inbraak bij toeleverende partijen.

Het is vervelend voor de leerkrachten, leerlingen (en hun ouders) wiens persoonsgegevens op straat komen te liggen. Maar ook de school kan er last van krijgen. Datalekken kunnen op flinke media-aandacht, en bijbehorende imagoschade, rekenen.

Een datalek moet binnen 72 uur gemeld worden bij de AP. Normaal gesproken ondersteunt de FG bij een datalek en is de FG-er voor de autoriteit persoonsgegevens het aanspreekpunt.

Er is geen meldingsplicht nodig bij de gedupeerde op het moment dat de gegevens van het datalek:

- Zijn versleutelt en dus niet te 'openen' zijn voor onbevoegden.
- Zodanig geanonimiseerd zodat het voor onbevoegden niet herleidbaar is tot een bepaalde persoon.
- De gegevens vanaf afstand te vernietigen zijn.

Binnen de school wordt er een logboek/register van datalekken bijgehouden waarin het wordt genoteerd.

Binnen school hebben we daarvoor de volgende stappen:

1. Bij (een vermoeden van) datalek of beveiligingslek meldt je dit aan de directeur. Dit moet zo spoedig mogelijk gebeuren.
2. Afhankelijk van de aard en omvang van het datalek wordt in overleg tussen melder, ICT-coördinator en directeur de volgende vragen beantwoordt:
 - 2.1. Om welk (type) informatie gaat dit?
 - 2.2. Wat is de omvang van het datalek?
 - 2.3. Wie heeft deze data in handen gekregen?
 - 2.4. Over wie gaat deze data (wie zijn betrokkenen)?
3. Als het gaat om een datalek, wordt het incident gemeld worden aan het CBP
4. Het incident wordt gemeld aan de betrokkenen
5. Indien nodig moeten stappen worden genomen om gevolgen te beperken
6. Indien nodig moeten stappen worden genomen dit in de toekomst te voorkomen

Bijlage 1

Reglement internet en sociale media op school

Inleiding

Sociale media spelen in toenemende mate een rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is voor een aantal leerlingen (voornamelijk in de groepen 7 en 8) een vanzelfsprekendheid. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van de school voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Mediabeleid

Onze school wil bewust omgaan met media. We zien positieve aspecten van moderne media, maar ook gevaren. Daarom vraagt dit om kaders, die gestoeld zijn op de Tien Geboden van de Heere. Als christelijke opvoeders hebben we hierin een voorbeeldfunctie naar onze kinderen.

Tegelijk willen wij niet in detail vastleggen wat wel en niet mag. We gaan ervan uit dat elke leerkracht op een professionele wijze met de ruimte binnen de kaders omgaat. Globaal zijn deze kaders en uitgangspunten geldend:

- We willen de leescultuur positief bevorderen, videogebruik is alleen ondersteunend.
- We gebruiken een streng filter om ongewenste informatie buiten te houden.
- Leerlingen maken geen enkel gebruik van sociale media binnen de school.
- Leerkrachten gaan bewust met hun mediagebruik om en beseffen het belang van hun voorbeeldgedrag.
- Video's die getoond worden, worden altijd van tevoren getoetst aan de kaders en hebben altijd een aantoonbare didactische meerwaarde.
- Speelfilms worden vanwege principiële bezwaren niet getoond.
- Het bekijken van nieuwsberichten en nieuwsvideo's gebeurt binnen een context van duiding en gesprek.
- Leerlingen mogen alleen onder begeleiding van een leerkracht op internet.
- Het gebruik van mobieltjes is niet toegestaan op school.

We verwijzen voor een uitgebreidere beschrijving naar het mediabeleid, zoals dat in juni 2013 is vastgesteld.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media, voor leerlingen

1. We nemen Bijbelse normen en fatsoensregels in acht. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.

2. Het gebruiken van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is niet toegestaan. Een leraar kan wel in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven -om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.
3. Op school wordt door leerlingen geen gebruik gemaakt van sociale media.
4. Als een leerling buiten schooltijden en buiten het schoolgebouw gebruik wil maken van sociale media, is hij/zij zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
5. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze (in eigen tijd) gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
6. Bij het gebruik van internet en sociale media (in eigen tijd) houden we rekening met de goede naam van school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel en ouders. Hier kun je op aangesproken worden.
7. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
8. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school zaken te doen die Bijbels of ethisch onverantwoord zijn:
 - a. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de juf of meester.

9. Leerlingen en medewerkers van de school worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media. Een vriendschapsverzoek zal de juf of meester daarom niet accepteren.
10. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school besluiten een maatregel op te leggen, zoals het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media, voor personeel

1. Het communiceren over en reageren op (nieuws)berichten namens de Voetiuschool gebeurt alleen door of namens de aangestelde woordvoerders.
2. Het is de medewerker toegestaan om op persoonlijke titel over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van de school niet schaden.

3. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het publiceren via internet: zij houden er rekening mee dat privémeningen van medewerkers eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
4. Medewerkers beseffen de gezagsverhouding en pedagogische relatie die zij innemen ten opzichte van leerlingen en geven bij gebruik van de sociale media blijk van de gewenste professionele afstand. Medewerkers gaan niet online in discussie met leerlingen of ouders.
5. Medewerkers worden geen 'vriend' met leerlingen en hebben ook geen persoonlijke contacten via sociale media zoals Facebook, Whats-app, Twitter, Instagram enz. Dit is om zowel de leerling als de leerkracht te beschermen.
6. Persoonlijke contacten via sociale media is wel toegestaan met ouders, mits de medewerker bewust is van de risico's.
7. Als een medewerker merkt dat online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
8. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
9. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
10. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet; bij een strafrechtelijke overtreding zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media, voor ouders

1. Ook van ouders wordt verwacht dat zij handelen in de geest van dit protocol. Dit betekent dat zij geen negatieve informatie over de school via de sociale media mogen verspreiden.
2. Ouders gaan bewust met foto's om. Foto's die in de school gemaakt zijn, mogen niet openbaar gemaakt worden via sociale media.
3. Van ouders wordt verwacht dat zij vanuit de Bijbelse gezagsverhouding de school steunen in het handelen naar dit protocol.

Bijlage 2

Via Parro kunnen ouders hun voorkeuren doorgeven m.b.t. het gebruik van beeldmaterialen van hun kind(eren)

Toelichting toestemming beeldmateriaal

Er is geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van foto's en video's in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden. Ook is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een schoolpas of voor gebruik van een foto in het administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacyregels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met foto's en video's van leerlingen).

Foto's maken door ouders op school

Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto's maken van hun kinderen. Meestal overleggen deze ouders samen over het maken en gebruik van die foto's. Soms komen ouders er samen niet uit en dan wordt de school gevraagd om iets te regelen.

De school wil voor álle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Het maken van foto's en video's op school kan moeilijk worden verboden, maar kan wel aan banden worden gelegd. Door bijvoorbeeld verwachtingen uit te spreken naar ouders over fotograferen tijdens een schoolactiviteit, of door ouders in de nieuwsbrief te vragen terughoudend te zijn met het maken en publiceren van foto's. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de school regels voor het maken van foto's op school vastleggen in het privacyreglement of in een aparte gedragscode of een protocol. Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden verlenen zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan door docenten. Onze school kiest voor de lijn van bewustwording, waarbij we ouders regelmatig op de hoogte stellen van onze wens om voorzichtig te zijn met het delen van foto's.

Toestemming geven door één of twee ouders

Het is de vraag of de toestemmingsverklaring door één of beide ouders moeten worden ondertekend. Als leerlingen jonger zijn dan 16 jaar beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende. Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.

Bijlage 3

Verwerkersregister

1. Verwerker: Youforce

Gegevens:

- N.a.w. gegevens medewerkers

Reden: administratief

- beoordelen en functioneren

Reden: wettelijk / bevorderen ontwikkeling medewerkers

- salaris gegevens

Reden: administratief

Gedeeld met: MT / MA

2. Verwerker: Parnassys

Gegevens:

- N.a.w. gegevens leerlingen

Reden: administratief

- Leeftijd

Reden: administratief

- BSN nummer

Reden: bekostiging DUO

- Opleidingsniveau ouders

Reden: bekostiging duo

- Kerkelijke gezindte

Reden: de verdeling binnen het bestuur te kunnen bepalen

te bepalen hoe de achterban er uit ziet

te bepalen of ze tot de doelgroep van de school behoren

- Huisarts / zorgverzekering / polisnummer

Reden: Goed kunnen handelen bij ziekte

- Nationaliteit

Reden: Scores inspectie / bekostiging DUO

- Toets scores

Reden: Ontwikkeling leerlingen

Gedeeld met:

MT / MA / OA / IB / conciërge: volledig toegang alle leerlingen

Leerkrachten: toegang tot de leerlingen die in hun klas zitten

3. Noordhoff

Gegevens:

- Voor en achter naam leerlingen
- Resultaten van digitale oefeningen

Reden: Ontwikkeling leerlingen bijhouden

Gedeeld met: leerkrachten

4. Malmberg

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
 - Resultaten van digitale oefeningen
- Reden: Ontwikkeling leerlingen bijhouden

Gedeeld met: leerkrachten

5. Jongbloed

Gegevens:

- Voor en achter naam leerlingen
- Resultaten van digitale oefeningen

Reden: Ontwikkeling leerlingen bijhouden

Gedeeld met: leerkrachten

6. Microsoft

Gegevens:

- Voor en achternaam leerkrachten
- E-mailadres (werk)
- Alternatief e-mailadres of telefoonnummer
- Schooldocumenten
- IB- documenten
- MT- documenten
- MA- documenten

Reden: organisatorisch

Gedeeld met: ICT: volledig toegang

Leerkrachten: toegang tot schooldocumenten

IB: toegang tot IB en schooldocumenten

MA: toegang tot MA, MT en schooldocumenten

MT: toegang tot MT en schooldocumenten

7. Basispoort

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen

Reden: organisatorisch

Gedeeld met: Alle medewerkers

8. Zwijsen

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
- Resultaten van digitale oefeningen

Reden: Ontwikkeling leerlingen bijhouden

Gedeeld met: leerkrachten

9. Cito

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
- geboortedatum
- Resultaten Entreetoets

Reden: Ontwikkeling leerlingen bijhouden

Gedeeld met: MT / IB

10. Leerunie

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
- Resultaten vanuit Parnassys

Reden: Ontwikkeling leerlingen bijhouden

Gedeeld met: Leerkrachten

11. Afas

Gegevens:

- N.a.w. gegevens medewerkers
- beoordelen functioneren
- salaris gegevens

Reden: personeelsbeleid

Gedeeld met: MT / MA

12. ProActive

Gegevens:

- N.a.w. gegevens medewerkers
- beoordelen functioneren
- salaris gegevens

Gedeeld met: MT / MA

13. Holmwoods

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
- Voor en achternamen leerkrachten
- Resultaten van digitale oefeningen

Gedeeld met: Leerkrachten

14. Alfagroep

Gegevens:

- Alarm in en uitschakelingen

- Alarm meldingen
- Telefoongegevens (wie / wanneer gebeld)

Gedeeld met: Leertouwer

15. Heutink / momento

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
- Resultaten van digitale oefeningen

Gedeeld met: Leerkrachten

16. VGS

Gegevens:

- N.a.w. gegevens medewerkers
- beoordelen functioneren
- salaris gegevens

Gedeeld met: MT / MA

17. BWGS

Gegevens:

- N.a.w. gegevens medewerkers
- beoordelen functioneren
- salaris gegevens

Gedeeld met: MT / MA

18. Muiswerk

Gegevens:

- Voor en achternaam leerlingen
- Resultaten van digitale oefeningen

Gedeeld met: Leerkrachten

19. Kliksafe

Gegevens:

- N.a.w. gegevens medewerkers
- beoordelen functioneren
- salaris gegevens

Gedeeld met: MT / MA