

Privacy Reglement



RBOOB De Kempen

Inhoudsopgave:

Inleiding op Privacy in de wet

1. Leerlingengegevens in de school
 - 1.1 Bijzondere persoonsgegevens
 - 1.2 Scholen zijn verantwoordelijk
 - 1.3 Inschrijving en leerlingenadministratie
 - 1.4 Alleen de noodzakelijke informatie
 - 1.5 Overstap naar andere school
 - 1.6 Kansen en verantwoordelijkheid

2. Afspraken met leveranciers
 - 2.1 Digitaal leermateriaal
 - 2.2 Bewerkerovereenkomst
 - 2.3 Convenant

3. Rechten van ouders en de MR
 - 3.1 Adressen- en telefoonlijsten
 - 3.2 Medezeggenschapsraad

4. Transparantie
 - 4.1 Ouders actief informeren
5. Foto's en video's op school
 - 5.1 Delen via social media

6. Internet en social media
 - 6.1 Internetprotocol
 - 6.2 Gedragsregels medewerkers
 - 6.3 Gebruik door de school

7. Overstappen naar een andere school
 - 7.1 Overstapservice onderwijs

8. Gegevens beveiligen
 - 8.1 Dataminimalisatie
 - 8.2 Type persoonsgegevens
 - 8.3 Bewaartermijnen
 - 8.4 Begrippenlijst
 - 8.5 Slotbepaling

Bijlagen

Inleiding op privacy in de wet.

Privacy is niet zomaar iets: het is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

Wij maken op onze RBOB De Kempen-scholen steeds meer gebruik van social media, eigen websites en clouddiensten. Maar hoe zit het met de privacy van onze leerlingen en leerkrachten? Hoe gaan wij om met alle data die wordt gegenereerd?

Slimme software is in staat leerlingen meer maatwerk te bieden door data vast te leggen van leerlingen en hun leerproces. Hierdoor wordt er steeds meer data, die zich in de meeste gevallen niet langer op school bevindt, gegenereerd en verzameld. Bij deze manier van ICT-gebruik, is het maken van goede afspraken omtrent de omgang met die data noodzakelijk. Niet alleen vanwege de privacy, maar ook vanwege de consequenties die het slordig of verkeerd omgaan met data voor onze organisatie kan hebben. Denk daarbij aan imago-schade of aan de boetes die opgelegd kunnen worden n.a.v. de nieuwe wet 'meldplicht datalekken' die op 1 januari 2016 in werking is getreden.

Privacy-denken dient een onderdeel te worden van de dagelijkse procesgang .

Dit document bevat een deskresearch/samenvatting van verschillende artikelen op het gebied van privacy en de meldplicht datalekken. Dit document dient ook als een eerste advies richting directies en bestuur van RBOB De Kempen, over hoe wij het beste om kunnen gaan met data (persoonsgegevens) die wij verwerken en hoe wij de privacy van onze leerlingen en medewerkers kunnen respecteren en waarborgen en als achtergrondinformatie voor betrokkenen.

De Wet bescherming persoonsgegevens

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De Wbp is mede gebaseerd op de belangrijke Europese richtlijn 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (95/46/EG)'. Deze richtlijn geeft de Europese overheden opdracht om privacy op een uniforme manier te regelen. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

Wijziging Wet bescherming persoonsgegevens

Met ingang van 1 januari 2016 is een wijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), die een meldplicht regelt voor datalekken, in werking getreden. Deze meldplicht houdt in dat bedrijven, overheden en andere organisaties die persoonsgegevens verwerken datalekken moeten melden aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP) en in bepaalde gevallen ook aan de betrokkene. De betrokkene is degene van wie persoonsgegevens zijn gelekt.

De bedrijven, overheden en andere organisaties tot wie de meldplicht datalekken zich richt moeten zelf een beredeneerde afweging maken of een concreet datalek dat hen ter kennis komt onder het bereik van de wettelijke meldplicht valt. Doel van deze richtsnoeren is om hen daarbij te ondersteunen. Deze richtsnoeren dienen tevens als uitgangspunt voor het CBP bij het toepassen van handhavende maatregelen.

Deze richtsnoeren gaan in op de nieuwe meldplicht datalekken die is opgenomen in de Wbp.

1. Leerlingengegevens in de school

1.1 Bijzondere persoonsgegevens

Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. De Wbp is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd.

Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen.

1.2 Scholen zijn verantwoordelijk

Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Dit mag niet worden overgelaten aan een bewerker (leverancier). Die verantwoordelijkheid houdt ook in dat scholen ouders en leerlingen volledig moeten informeren over het gebruik van persoonsgegevens én hoe ouders gebruik kunnen maken van hun rechten. Dit kan bijvoorbeeld op basis van gegevens van leveranciers.

Dat betekent dat voor iedereen duidelijk moet zijn wat er met die persoonsgegevens wel en niet mag worden gedaan.

Op het moment dat ouders op zoek zijn naar een nieuwe school voor hun kind, begint vaak de eerste dataverzameling. De ouders nemen contact op voor informatie of vragen om een inschrijfformulier. De school kan de gegevens van de ouders registreren, om later te controleren of de ouders al een reactie hebben gegeven of het inschrijfformulier hebben ingevuld.

1.3 Inschrijving en leerlingenadministratie

Vanaf dit eerste moment moet er al worden nagedacht over privacy en de bescherming van persoonsgegevens. Zijn de vijf vuistregels goed toegepast op de gegevens die worden gevraagd aan de ouders? Om de ouders goed te informeren wordt bij het inschrijfformulier uitgelegd waarom bepaalde informatie nodig is, zoals het telefoonnummer en de naam van de huisarts. **Zie bijlage D “De vijf vuistregels”**

1.4 Alleen noodzakelijke informatie

Daarnaast zorgt de school ervoor dat er aan de ouders niet meer informatie wordt gevraagd dan strikt noodzakelijk om het kind in te kunnen schrijven. Tot slot is het belangrijk om uit te leggen hoe de school omgaat met persoonsgegevens. Dit kan door te verwijzen naar het privacyreglement van de school.

Na ontvangst van het inschrijfformulier vindt er vaak een gesprek plaats en wordt de leerling ingeschreven. De informatie die de ouders hebben ingevuld op het inschrijfformulier wordt opgenomen in het leerling-administratiesysteem (Parnassys). Denk hierbij aan naam en adres, geboortedatum en bijzondere kenmerken zoals ADHD of epilepsie. Naarmate een leerling langer op school zit worden ook allerlei gegevens opgeslagen over de voortgang en resultaten van de leerling (CITO-LOVS). Ook observaties van de leraar, gespreksverslagen met ouders en individuele leerplannen kunnen opgeslagen worden.

1.5 Overstap naar andere school

Een ander vraagstuk: welke gegevens moet de school delen met een andere school, als een leerling overstapt? Bijvoorbeeld bij verhuizing of als de leerling naar de middelbare school gaat. Gegevens zoals naam, adres en geboortedatum digitaal doorgeven scheelt een hoop administratieve lasten voor

zowel de school als de ouders. Ook worden bepaalde leerresultaten gedeeld met de andere school, zodat zij hun onderwijs goed af kunnen stemmen op de leerling.

1.6 Kansen en verantwoordelijkheid

De inzet van ict in het onderwijs heeft automatisch tot gevolg dat bewust en onbewust een snelgroeiende hoeveelheid data wordt vastgelegd. Data over het leerproces maar ook over allerlei andere activiteiten op school, die met behulp van ict worden uitgevoerd. Dit biedt veel kansen. Tegelijk betekent het een grote verantwoordelijkheid voor de school. Scholen maken immers gebruik van leerlingengegevens zónder de ouders daar (dagelijks) over te (kunnen) informeren.

Ict kan een bijdrage leveren aan:

- de ontwikkeling van leerlingen
- de ontwikkeling van medewerkers
- een efficiënte bedrijfsvoering
- een heldere verantwoording
- de samenwerking met de omgeving

2. Afspraken met leveranciers

2.1 Digitaal leermateriaal

Elke RBOB De Kempen-school maakt gebruik van digitaal leermateriaal. Dit biedt kansen maar brengt ook nieuwe verantwoordelijkheden met zich mee. Als een school gebruikmaakt van digitaal leermateriaal worden er meestal persoonsgegevens verstrekt aan leveranciers. Zij leveren op hun beurt weer informatie terug aan scholen. Op die manier kunnen scholen bijhouden hoe een individuele leerling presteert, waar nog extra aandacht aan moet worden besteed én hoe hij of zij het doet ten opzichte van de rest van de klas.

Op basis van deze informatie kunnen leraren het onderwijs beter afstemmen op de leerling. Adaptief leermateriaal past zich aan op basis van gegevens over het leerproces van de leerling. Dit betekent dat er continu leerlingengegevens gedeeld worden met leveranciers van leermateriaal én ook weer teruggekoppeld worden naar de school. Dit brengt risico's met zich mee. Denk aan oneigenlijk gebruik of situaties waarbij de personen met verkeerde bedoelingen toegang krijgen tot de persoonlijke informatie. De school moet dus goede afspraken maken met leveranciers over het gebruik van leerlingengegevens. ***RBOB De Kempen heeft alle betreffende "digitale" leveranciers aangeschreven en uitgenodigd het convenant te ondertekenen. Zie hoofdstuk 2.2. en 2.3***

Basispoort

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de stichting, maakt ook stichting RBOB De Kempen gebruik van Basispoort. Deze software maakt het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de docent weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerlingengegevens nodig. De stichting heeft met Basispoort een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerlingengegevens. Basispoort maakt gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de stichting. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toets resultaten opgeslagen en/of uitgewisseld. Basispoort geeft op haar eigen web de informatie daarover. (<http://info.basispoort.nl/privacy>)

2.2 Bewerkerovereenkomst

Persoonsgegevens uitwisselen met uitgevers en andere leveranciers is dus vaak nodig. De Wbp geeft een aantal spelregels waarbinnen de school het wettelijke recht heeft om persoonsgegevens

beschikbaar te stellen aan die leveranciers. Belangrijk is dat er met elke leverancier - voor de uitwisseling van gegevens - juridische afspraken worden gemaakt over wat de leverancier wél en niet mag met de persoonsgegevens. Deze afspraken worden vastgelegd in een contract dat we een bewerkersovereenkomst noemen. Het belangrijkste uitgangspunt in deze bewerkersovereenkomst is dat de bewerker (leverancier) alleen verwerkingen uitvoert in opdracht van de school. De leverancier mag de ontvangen gegevens niet voor iets anders gebruiken, de data doorverkopen of zelf contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld reclame te maken voor extra lesmateriaal. Meestal nemen leveranciers zelf het initiatief om een bewerkersovereenkomst op te stellen, maar volgens de Wbp blijft de school zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid en inhoud van de overeenkomst.

2.3 Convenant

In 2015 hebben de PO-Raad, VO-raad, uitgevers (GEU), softwareleveranciers (vDOD) en distributeurs van digitaal leermateriaal (KBb-e) het convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy - Leermiddelen en Toetsen' ondertekend. Dit om scholen te ontzorgen en ze te helpen om de juiste afspraken te maken. Alle leveranciers die bij deze partijen zijn aangesloten, leveren op dit moment gezamenlijk zo'n 95 procent van alle beschikbare producten voor scholen. Dit convenant zorgt ervoor dat de scholen de regie hebben over wat er gebeurt met de gegevens die worden verwerkt bij het gebruik van digitale leermiddelen. Het convenant concretiseert hiermee veel verplichtingen voor scholen die voortvloeien uit de Wbp.

Bij het convenant hoort een 'bewerkersovereenkomst'. Hierin maakt de school met de leverancier afspraken over welke gegevens de leverancier mag gebruiken. In de overeenkomst staat ook welke beveiligingsmaatregelen.

3. Rechten van ouders en de MR

Scholen moeten rekening houden met de rechten van leerlingen, als zij hun persoonsgegevens verzamelen en gebruiken. Tot de leerlingen 16 jaar oud zijn, beslissen de ouders daarover. Deze rechten moeten zonder belemmering of opgaaf van reden uitgevoerd kunnen worden.

Het gaat hierbij om de volgende rechten:

- Ouders (vooraf) in begrijpelijke taal, actief en laagdrempelig informeren over het gebruik van de persoonsgegevens door de school. De verstrekte informatie moet goed leesbaar en begrijpelijk zijn.

- Ouders inzage geven in alle verwerkte persoonsgegevens, als zij hierom vragen.

Het gaat hierbij om inzage in alle verwerkte persoonsgegevens. Als de ouders inzage willen hebben in gegevens die leveranciers (bewerker) hebben vastgelegd, dan loopt dit verzoek via de school. De school is immers eindverantwoordelijk voor die informatie.

De inzage moet in een begrijpelijke vorm, en in een volledig overzicht worden verstrekt. Daarbij geeft de school een omschrijving van het doel van de verwerking, de gegevenscategorieën én van de ontvangers of ontvangerscategorieën van die gegevens.

- Ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens corrigeren, als de ouders dit verzoeken. De leerling is verhuisd. De ouders geven het nieuwe adres door.

- Persoonsgegevens verwijderen die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen, als de ouders dit verzoeken.

- Ouders mogen verzet instellen tegen een verwerking van persoonsgegevens.

- Ouders tekenen (terecht) verzet aan tegen de registratie van het BSN-nummer van de ouders.

Deze rechten moeten binnen een termijn van (uiterlijk) 4 weken (na het verzoek) kunnen worden uitgeoefend. Eventueel kan de school onder opgave van redenen deze termijn éénmaal verlengen met nogmaals 4 weken.

De rechten zijn uiteraard alleen van toepassing op de eigen persoonsgegevens of de gegevens van de eigen kinderen. Van inzage in andermans gegevens kan geen sprake zijn.

3.1 Adressen- en telefoonlijsten

Aan het begin van het schooljaar verstrekt de school telefoonlijsten of adressenlijsten. Ook dit is verwerking van persoonsgegevens. Het is verstandig om hiervoor expliciet toestemming te hebben van ouders. Als ouders hun kind inschrijven bij een school, gaan zij er misschien niet vanuit dat hun contactgegevens ‘automatisch’ bij de hele klas bekend worden. Soms zijn contactgegevens vertrouwelijk. Vraag daarom altijd toestemming aan de ouders, bijvoorbeeld tijdens de inschrijving. Let erop dat eventuele goedkeuring van de ouders elk jaar opnieuw moet worden bevestigd. Bijvoorbeeld bij aanvang van het nieuwe schooljaar, al dan niet gecombineerd met de vraag om de contactgegevens te controleren of om een calamiteitenadres door te geven. Ouders kunnen hun toestemming altijd intrekken. Zie bijlage C

3.2 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) dient door de school betrokken te worden bij alle regelingen voor de verwerking van persoonsgegevens en het gebruik van leerlingvolgsystemen. De MR heeft hierbij een instemmingsrecht: zonder instemming van de MR kan de regeling of reglement niet in werking treden. Naast dit formele recht is de MR van nature een goede partner voor directie of schoolbestuur om te bespreken op welke wijze de school de privacybescherming heeft geregeld. Daarbij kan de directeur of bestuurder de MR om advies vragen: hoe kijkt de MR tegen een bepaalde gegevensverwerking of tegen nieuwe technologische voorzieningen aan? De MR kan ook ongevraagd advies geven naar aanleiding van vragen of klachten van ouders en medewerkers over privacy op school.

4. Transparantie

Scholen verzamelen en gebruiken persoonsgegevens van en over leerlingen. De school moet kunnen verantwoorden wat er met die gegevens gebeurt. De ouders, en leerlingen wanneer zij 16 jaar of ouder zijn, moeten daarom volstrekt helder, actief en begrijpelijk worden geïnformeerd. Welke persoonsgegevens worden er verzameld? En wat gebeurt er met de gegevens? Openheid en transparantie over de gegevensverwerking is een wettelijk uitgangspunt.

De school is transparant over:

- Het privacy-beleid van de school in het algemeen (bijvoorbeeld het privacyreglement en/of mediaprotocol). In het inschrijfformulier voor nieuwe leerlingen wordt hierop al gewezen. Deze informatie wordt (ook) in de schoolgids en/of website opgenomen.
- Concrete uitwisselingen van gegevens met derden, zoals leveranciers van digitaal leermateriaal of leveranciers van leerling informatiesystemen.

4.1 Ouders actief informeren

- Leermiddelen en Toetsen

Een onderwijsinstelling moet ouders onder meer laten weten welke leveranciers de persoonsgegevens van hun kind ontvangen. Ook moet de school uitleggen (en kunnen garanderen) dat er goede afspraken zijn gemaakt (bijvoorbeeld door te verwijzen naar de bewerkersovereenkomsten).

Bij de verstrekking van adequate informatie aan de ouders, kunnen scholen gebruikmaken van de privacy-bijsluiter (bijlage in de bewerkersovereenkomst). Alle leveranciers die het convenant onderschrijven, zijn verplicht zo’n privacy-bijsluiter te verstrekken. In de bijsluiter wordt onder meer aangegeven welke persoonsgegevens worden verwerkt, welke andere partijen (‘onderaannemers’) de leverancier heeft ingeschakeld én waar de gegevens zijn opgeslagen.

Op de website enkel vertellen dat ‘de privacy goed is geregeld’, is niet voldoende. Een school is pas echt transparant als naast het privacyreglement, óók de privacy-bijsluiters (of een eigen uitleg) van de producten die de school gebruikt op bijvoorbeeld de website plaatst.

5. Foto's en video's op school

Een foto waarop een leerling herkenbaar in beeld is, zegt iets over de leerling. De foto is een persoonsgegeven. Daarom is de Wbp van toepassing op gebruik van (pas) foto's waarop een of meerdere leerlingen herkenbaar in beeld zijn. Als de school die foto bijvoorbeeld op de website wil zetten, dan is daar geen andere grondslag voor mogelijk dan toestemming. Uit de praktijk blijkt dat scholen verschillend omgaan met toestemming vragen. Meestal wordt de toestemming geregeld bij de inschrijving van de leerling. Het is niet genoeg dat bijvoorbeeld in groep 1 éénmalig toestemming wordt gevraagd om foto's of informatie van leerlingen te gebruiken.

De Wbp gaat ervan uit dat de school altijd opnieuw om toestemming vraagt. Mogelijk voorziet de leerling administratie hierin. Anders kunnen scholen ervoor kiezen om - uit praktisch oogpunt - toch éénmalig toestemming te vragen. De school moet de ouders er dan wel elk jaar op wijzen dat de school gebruikmaakt van hun gegeven én dat ze bezwaar kunnen maken tegen foto's op de website. Dat is niet helemaal zoals de wetgever dit bedoelde, maar het komt wel tegemoet aan de bescherming van de privacy van de leerlingen. Het is een praktische oplossing voor ouders én school. Verder moet de school specifieke toestemming vragen voor de manier waarop de foto's, video's en informatie worden gebruikt. Een algemene toestemming is niet voldoende

De Wbp geeft geen rechtvaardiging om foto's van leerlingen te publiceren zonder toestemming van de ouders. Als ouders dus geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van foto's, dan zorgt de school ervoor dat die foto's ook écht niet gebruikt worden. **Zie bijlage A**

5.1 Delen via sociale media

Er zijn steeds vaker ouders die bewust geen foto's van hun kinderen willen (laten) delen op sociale media. Het is dus verstandig om hier apart toestemming voor te vragen (ook per sociaal medium). Wanneer een school een foto deelt via Facebook of Twitter gaat de school akkoord met de algemene voorwaarden van deze organisatie. Het is vervolgens moeilijker om zelf controle te hebben over wat er met deze foto gebeurt. Ook voor een folder, kalender of schoolgids kan het beste vooraf apart toestemming worden gevraagd.

Zie bijlage A

6. Internet en sociale media

Internet en sociale media worden steeds vaker door leerlingen en docenten gebruikt. De informatie die online wordt gedeeld, bevat vaak persoonsgegevens: een foto, naam, gedrag, uitnodiging of gesprek. Is het niet in de les, dan is het wel op het schoolplein. Internet en sociale media maken daarmee onderdeel uit van het schoolklimaat.

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilig klimaat op school. 'Sociale veiligheid op internet' moet een vaste plek krijgen op school. Elke school moet een schoolveiligheidsplan met een pestprotocol hebben, eventueel aangevuld met een media- of gedragscode. **Zie bijlage B**

6.1 Internetprotocol

In een mediaprotocol beschrijven de scholen wat er verwacht wordt van leerlingen op sociale media. Naast een mediaprotocol, maken scholen ook gebruik van een set regels die voorschrijven hoe leerlingen zich op internet moeten gedragen. **Zie bijlage B**

6.2 Gedragsregels voor medewerkers

Ook voor medewerkers is belangrijk om te weten hoe zij om moeten te gaan met Facebook, WhatsApp, Twitter en andere vormen van communicatie met leerlingen. De afspraken en gedragsregels zijn voor alle leerlingen en onderwijzend personeel helder en toegankelijk, zodat iedereen weet waar hij aan toe is. **Zie bijlage B**

6.3 Gebruik door de school

Sociale media worden ook door sommige scholen zelf gebruikt. Houd daarbij rekening met de privacy van de leerlingen. Leg bijvoorbeeld in het privacyreglement uit op welke manier de school zelf omgaat met sociale media

Plaats op de openbare website liefst alleen groepsfoto's. Maak herkenbare portretten en persoonlijke gegevens alléén beschikbaar voor beperkte groepen ouders, medewerkers of de klas zelf. Koppel zeker geen namen aan foto's. Gebruik bijvoorbeeld afgeschermd pagina's met een inlogcode. Zorg ook dat leerlingen op de hoogte zijn van privacy. Hoe moeten zij eigenlijk zelf hun privacy beschermen?

De lessen Mediawijsheid en Veilig Internet worden structureel jaarlijks opgenomen in de ict-roadmap van de RBOB De Kempen-scholen.

7. Overstappen naar een andere school

Om leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden en het beste onderwijs te geven verzamelen scholen veel gegevens. Als een leerling overstapt naar een andere school, is het waardevol en zelfs verplicht om informatie te delen met de nieuwe school. Met welke privacyaspecten moet een school rekening houden?

Primair onderwijs: inzagerecht

Voor de uitwisseling van het onderwijskundig rapport tussen de basisschool en de nieuwe school (po of vo), is geen toestemming van ouders nodig. Ze kunnen dus ook geen bezwaar maken tegen de uitwisseling van die informatie: de school moet de informatie hoe dan ook uitwisselen. Wel moeten de ouders inzage krijgen in het overstapdossier, voordat deze wordt uitgewisseld. Professionele indrukken van leraren kunnen dus niet gecorrigeerd worden, maar bezwaren en opmerkingen van de ouders moeten wel opgenomen worden in het dossier.

De school moet de gegeven inzage ook vastleggen

Dit kan op verschillende manieren:

- Bewaar een kopie van de brief aan de ouders.
- Maak verslag van het gesprek tussen de leraar en de ouders.
- Registreer de datum van de gegeven toestemming.

Door dit schriftelijk vast te leggen in het leerling dossier, maakt de school controleerbaar dat de informatieplicht is nageleefd. Deze informatieplicht is immers wettelijk verplicht.

7.1 Overstapservice Onderwijs

De PO-Raad en VO-raad hebben afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat de overdracht van het onderwijskundig rapport digitaal, veilig en binnen het wettelijk kader kan plaatsvinden. Daarvoor is Overstapservice Onderwijs (OSO) ontwikkeld. Hierbij wisselen de leveranciers van de scholen met elkaar het overstapdossier digitaal én veilig uit. Hiervoor maken alle leveranciers en scholen gebruik van een standaard set met gegevens. In deze OSO-gegevens set staat welke gegevens een school wel en niet mag overdragen aan een andere school. Door bij de uitwisseling van gegevens met Parnassys die OSO-gecertificeerd is gebruik te maken van deze gegevens-set, voldoet de school automatisch aan een aantal belangrijke wettelijke regels.

8. Gegevens beveiligen

Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens vraagt om een goede beveiliging. Scholen zijn verplicht om persoonsgegevens te beveiligen tegen risico's zoals verlies, onbevoegde toegang, vernietiging, gebruik, wijziging of openbaarmaking van gegevens.

De Wbp gaat ervan uit dat persoonsgegevens beveiligd zijn volgens de 'stand van de techniek'. Het gaat daarbij om algemeen geaccepteerde en toegepaste organisatorische en technische beveiligingsnormen. Dit geldt voor de school (de verantwoordelijke), maar de school moet deze eis ook opleggen aan de leveranciers (de bewerkers).

8.1 Dataminimalisatie

Bij beveiliging wordt rekening gehouden met dataminimalisatie: er hebben niet meer mensen toegang tot persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk. Een conciërge die ouders moet kunnen bellen in geval van ziekte, heeft geen toegang nodig tot cijfers of het leerlingbegeleidingssysteem. Een intern begeleider zal juist wel toegang moeten hebben tot die informatie of zelfs tot medische informatie. De gehele leerlingenadministratie toegankelijk maken voor alle medewerkers, lijkt een snelle en praktische oplossing. Maar de Wbp vraagt scholen om verder te denken en om de toegang te beperken tot alleen de personen die de informatie strikt noodzakelijk nodig hebben. Zo wordt er ook wel gesproken over een 'autorisatiematrix': wie heeft toegang nodig tot welke persoonsgegevens

8.2 Type persoonsgegevens

Bij gegevensbeveiliging wordt ook rekening gehouden met het type persoonsgegevens. Om persoonsgegevens overzichtelijk in te delen, gebruikt de wet tegenwoordig 3 categorieën informatie:

1 Publieke informatie

Deze informatie deel je met de iedereen. Denk aan de website van Kennisnet of de algemene website van de school.

2 Gevoelige informatie

Deze informatie is bestemd voor een beperkt publiek. Gevoelige informatie scherm je zo af dat derden geen inzage hebben en ook niets kunnen wijzigen.

3 Zeer gevoelige informatie

Deze informatie is bestemd voor een beperkt publiek en absoluut niet voor derden. Denk aan bedrijfsgevoelige informatie, accountgegevens, bijzondere persoonsgegevens zoals medische informatie van leerlingen of een geheim telefoonnummer van ouders.

Daarbij komt nog eens dat de categorie gegevens ook van de omstandigheden kan afhangen.

Afhankelijk van de categorie gegevens, wordt bepaald welke veiligheidsmaatregelen er moeten worden getroffen. Ook moet de autorisatie (autorisatiematrix) binnen de onderwijsorganisatie hierop zijn ingericht. Zo hebben leraren geen standaard inzage in alle medische informatie, maar een zorgcoördinator weer wel.

8.3 Bewaartermijnen

Verder vereist de wet dat persoonsgegevens niet zomaar en beperkt worden bewaard. Een standaard bewaartermijn is 2 jaar (nadat het onderwijs aan de leerling is beëindigd), tenzij een (onderwijs)wet een andere termijn voorschrijft (zoals voor het bewaren van diploma's). Zo geldt een bewaartermijn van 3 jaar voor het overstapdossier van een leerling die is doorverwezen naar een school voor speciaal onderwijs. Op basis van de Archiefwet gelden er voor een specifieke set gegevens en documenten termijnen hoe lang zij moeten worden bewaard en/of vernietigd.

Naar een optimaal beveiligingsniveau

Met de toenemende uitwisseling van persoonsgegevens is gegevensbeveiliging een uitdaging voor de gehele onderwijssector. Dit is dan ook een vast onderdeel tijdens het overleg tussen de sectorraden en leveranciers. Het streven is om sector-overstijgende afspraken te maken voor beveiliging. Het doel: een zo optimaal mogelijk beveiligingsniveau bereiken, dat aansluit op de belangen van de leerlingen en past bij de kosten die gepaard gaan met de beveiliging.

8.4 Begrippenlijst

Betrokkene Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. Indien de betrokkene jonger is dan 16 jaar, dan besluiten diens wettelijk vertegenwoordigers (ouders/voogd) over de privacy.

Bewerker Degene die in opdracht van de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt. Hierbij heeft de bewerker geen zeggenschap over de persoonsgegevens. De verantwoordelijke stelt de kaders vast voor het gebruik van de persoonsgegevens.

Bewerkerovereenkomst De schriftelijke overeenkomst tussen de school en bewerker (aanbieder van digitaal leer materiaal of van Parnassys/CITO-LOVS), met afspraken over het gebruik van persoonsgegevens door de bewerker.

Bijzondere Persoonsgegevens over iemands etniciteit, godsdienst, gezondheid, levensovertuiging, persoonsgegevens politieke gezindheid, strafrechtelijk verleden, seksuele leven en lidmaatschap van een vakbond.

CBP College bescherming persoonsgegevens. De toezichthouder op het verwerken van persoonsgegevens in Nederland.

Persoonsgegevens Alle informatie waarmee direct of indirect een natuurlijke persoon (mens) kan worden geïdentificeerd.

Verantwoordelijke De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er mogen worden verwerkt en wat het doel is dat van die verwerking. Het gaat hier om de persoon/instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor verantwoordelijk is. Doorgaans is dit het bestuur of van de rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag.

Verwerken Elke vorm van werken met persoonsgegevens wordt ‘verwerken’ genoemd (bijvoorbeeld verzamelen, vastleggen en uitwisselen van leerlingengegevens).

Wbp Wet bescherming persoonsgegevens.

8.5.Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van stichting RBOB De Kempen en treedt in werking per 1-08-2016. Na passeren en goedkeuring bij/door de RvT en GMR

Bijlagen:

- A. Toestemmingsformulier voor ouders voor foto’s, sociale media, et cetera
- B. Protocol internet en social media op school/gedragsregels leerlingen en leerkrachten
- C. Telefoonlijst
- D. De 5 vuistregels
- E. Afspraken en aanbevelingen voor werknemers RBOB de Kempen
- F. Cameratoezicht
- G. Autorisatiematrix

A. Toestemming publicatie foto's en video's scholen RBOB De Kempen

[Plaats], [maand] [jaar]

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Wilt u deze brief of antwoordstrook met uw kind meegeven naar school?

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Wilt u uw toestemming samen met uw zoon/dochter bespreken? We merken dat oudere leerlingen soms zelf een keuze willen maken om foto's te gebruiken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiaire op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]

Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger vangroep

dat foto's en video's door [SCHOOL] gebruikt mogen worden*:

- in de schoolgids en schoolbrochure en schoolkalender
- op de website van de school
- in de (digitale) nieuwsbrief
- op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook)

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum:

Naam ouder/verzorger:

B. Protocol Internetgebruik en social media

B.1. Afspraken met kinderen

- Je mag alleen op Internet als je daarvoor toestemming krijgt van je juffrouw of meester.
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.
- Spreek van tevoren met je juffrouw of meester af wat je op Internet wilt gaan doen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van je juffrouw of meester
- Vertel je juffrouw of meester meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je juffrouw of meester
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je juffrouw of meester
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Bij het gebruik van een zoekmachine gebruik je normale woorden (zoektermen). Je zoekt geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg je met je juffrouw of meester.
- Bestanden van Internet naar je eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te "downloaden" is het antwoord altijd nee. Je mag dus geen bestanden downloaden. Als je twijfelt overleg je met je juffrouw of meester
- Chatten is op school niet toegestaan.
- instagram, facebook en andere dergelijke programma's worden op school niet gebruikt.
- Vraag altijd aan je juffrouw of meester of je je achternaam en je adres of telefoonnummer in een e-mail bericht mag zetten
- Het is verboden voor de leerlingen een mobiele telefoon mee naar school te nemen.

B.2 Afspraken met de leerkrachten

Leerkrachten begeleiden leerlingen in het gebruik van internet, maar ook in de gedragsregels die gehanteerd moeten worden bij internetgebruik.

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Zorg ervoor dat je als leerkracht regelmatig kinderen bezoekt in ruimtes buiten het leslokaal en zorg ervoor dat in die ruimtes de deuren open staan.
- Mobiele telefoon niet onder leestijd gebruiken. Uitzonderingen nagelaten.
- Niet onder leestijd mailen. Uitzonderingen nagelaten.
- Als je een facebook- account hebt dan is het verboden (oud-) leerlingen en/of ouders toe te voegen
- Op usb-stick geen leerlingengegevens opslaan!

B.3 E-mailgebruik door kinderen

- Kinderen mogen een e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit niet storend is voor de opgedragen taken en het computernetwerk. Het is absoluut niet toegestaan om dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen.

B.4 Controle

Controle op e-mail en internetgebruik door kinderen vindt slechts plaats in het kader van de in B.3 genoemde doelen. Deze doelen stellen beperkingen aan de omvang en wijze van de controle:

- Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd
- Controle in het kader van tegengaan van 'verboden gebruik' vindt in beginsel anoniem en slechts steekproefsgewijs plaats.

B.5 Aanspreken op gedrag

- Bij constatering dat een leerling zich niet aan deze regels heeft gehouden, spreekt de verantwoordelijke leerkracht de leerling aan
- In samenspraak worden wel/geen vervolgsancties ondernomen
- Het kind krijgt (softwarematig) zo nodig gedurende een afgesproken periode geen toegang meer tot het internet- en e-mailgebruik
- De ouders worden in kennis gesteld.

B.6 Checklist

- Spreek regels af bij het internetten
Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen
Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen.
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen
Controleer of de schoolregels worden opgevolgd.
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven
Let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren.
- Betrek collega's en ouders erbij
Soms wordt 'het schoolinternet' beschouwd als de taak van de ict-coördinator.
- Niet op school chatten
Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als leerkracht niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten.
- Ga zelf ook eens chatten
Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen.
- Leer van je leerlingen
Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren.
- Praat ook over de leuke dingen van Internet
Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten.

B.7 Internetprotocol bovenbouw

Hierbij verklaar ik dat ik me aan de volgende afspraken zal houden:

- Ik zal nooit mijn naam, (e-mail)adressen of telefoonnummers doorgeven op internet zonder toestemming van mijn juf of meester.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- Ik vertel het mijn juf/ meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel of die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen.
- Ik weet dat alle sites die ik bezoek worden geregistreerd.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/ meester of ouders.
- Ik verstuur geen e-mailtjes zonder overleg met mijn juf/ meester.
- Ik mag geen bestanden downloaden zonder overleg met mijn juf of meester.
- Ik print alleen met toestemming van mijn juf of meester.
- Ik verander geen instellingen of screensavers.
- Ik spreek met mijn juf/ meester af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en welke programma's ik mag gebruiken.
- Instagram, facebook en andere dergelijke programma's worden op school niet gebruikt.
- Als ik dit protocol onderteken, maar ik houd me er niet aan, dan mag ik **vier weken** niet internetten op school.

Naam : _____

Datum : _____

Handtekening leerling : _____

Handtekening leerkracht : _____

Handtekening ouder(s) : _____

C. Telefoonlijst

Op onze school wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom school, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen hierbij uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u daar zelf voor zorgen). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame.

Hierbij maak ik, wel / geen * bezwaar tegen het in de klas van mijn kind verspreiden van een klassenlijst met de naam van mijn kind, adres en telefoonnummer.

* doorhalen wat niet van toepassing is.

D. De vijf vuistregels

1. Doel Persoonsgegevens worden altijd verzameld met een vooraf vastgesteld en concreet doel. In het onderwijs gaat het in het algemeen om één of meerdere van de volgende doelen:

a Onderwijs geven en organiseren

Om onderwijs te geven moet de leerkracht weten welke leerlingen er in de klas zitten.

b Leerlingen begeleiden

Leraren moeten de cijfers en voortgang van leerlingen kunnen registreren.

c Leermiddelen verstrekken

Om in te kunnen loggen bij een leverancier, mogen de gegevens van leerlingen wel worden gedeeld met de leverancier. Alleen dan kunnen leerlingen worden herkend als zij een digitaal leermiddel gebruiken.

d Informatie geven over de hierboven genoemde organisatie en leermiddelen

De school moet met ouders en leerlingen kunnen communiceren, bijvoorbeeld via het rapport of een uitnodiging voor een ouderavond.

e Informatie over leerlingen bekendmaken via de eigen communicatiekanalen (website) De school mag in de nieuwsbrief of op de website opnemen dat een van de leerlingen kampioen is geworden tijdens het damkampioenschap van groep 6, 7 en 8.

f Activiteiten van de instelling of het instituut bekendmaken op de eigen website

De school mag op de website informatie geven over een schoolvoetbaltoernooi én daarbij het e-mailadres vermelden van de leraar of leerlingen die dit organiseren.

g Berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden, bijdragen en vergoedingen

De school mag persoonsgegevens gebruiken om bijvoorbeeld te registreren wie het geld voor de school al heeft betaald

h Geschillen behandelen

Als er een procedure plaatsvindt bij de geschillencommissie, dan mag de school ook voor dat doel gegevens vastleggen (bijvoorbeeld in een dossier).

i Accountantscontrole uitoefenen

h Uitvoering of toepassing van een wet

De school is verplicht om elk jaar voor 1 oktober een bestand met leerlingengegevens op te sturen naar DUO. Verzending van deze gegevens is geregeld in een aparte wet. Op basis hiervan ontvangt de school onder andere inkomsten van de overheid

2. Doelbinding

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt om het vooraf vastgestelde doel te bereiken. Gegevens die daarmee niet in verband staan, mogen dus niet worden verzameld. Ook de juiste beveiligingsmaatregelen dragen eraan bij dat de gegevens niet voor een verkeerd doel worden gebruikt

3. Grondslag

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de Wbp hier een grond voor noemt. Voor het onderwijs gelden onderstaande relevante gronden:

a Toestemming

De betrokkene geeft toestemming, bijvoorbeeld via een vinkje of door 'akkoord' aan te klikken. Bijvoorbeeld toestemming van ouders voor gebruik van foto's.

b Overeenkomst De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst met de betrokkene. Bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst of een overeenkomst voor tussen schoolse opvang (zoals lunch).

c Wet

De wetgeving eist dat persoonsgegevens verwerkt worden. Bijvoorbeeld de wettelijke verplichting voor scholen om elk jaar specifieke leerlingengegevens door te geven aan DUO of OSO.

d Publiekrechtelijke taak

Op basis van een opgedragen publiekrechtelijke taak is gegevensverwerking noodzakelijk.

Leerlingen toelaatbaar verklaren tot het (voortgezet) speciaal onderwijs en het speciaal basisonderwijs, is een publiekrechtelijke taak van een samenwerkingsverband.

e Vitaal belang (bescherming van de betrokkene)

Verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om een ernstige bedreiging van de gezondheid van de betrokkene te beperken/voorkomen. Een leerling valt onder schooltijd en de ouders zijn onbereikbaar. Voor medische informatie over de leerling belt de school met de huisarts. Er is geen toestemming gevraagd voor dit overleg, maar het gesprek is wél in het belang van de leerling.

f Gerechtvaardigd belang

Persoonsgegevens verzamelen is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dit vereist (belangrijke) belangenafweging door de school. Voor gebruik van digitaal leermateriaal moet de school gegevens uitwisselen met een uitgever. Hiervoor is geen toestemming nodig van de ouders.

4. Dataminimalisatie

De persoonsgegevens die de school verwerkt, moeten redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken. De gegevens moeten in verhouding staan tot het doel ('proportioneel') en het doel kan niet met minder dan deze verzamelde gegevens worden bereikt ('subsidiar'). Het gaat er dus om dat scholen uitsluitend gegevens verzamelen die écht nodig zijn om het doel te bereiken. Bij de inschrijving van een kind mag de school niet vragen naar de schoenmaat. De school heeft die informatie nergens voor nodig.

5. Transparantie en rechten van de betrokkene

De betrokkene (dus: de leerling en/of zijn ouders) is vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De ouders zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school. Daarbij kan de school gebruikmaken van de informatie die uitgevers over hun producten verstrekken aan scholen: in de zogenoemde 'privacybijsluiter' wordt door de uitgever uitgelegd welke persoonsgegevens nodig zijn om het product te gebruiken. De onderwijsinstelling is verplicht deze bijsluiter (of zelf opgestelde informatie) delen met de ouders. Dit kan bijvoorbeeld in de schoolgids of via de website.

E. Afspraken en aanbevelingen werknemers RBOB de Kempen

1. Voor thuis (omgeving Skool-Parnassys-website et cetera)

- Zorg ervoor dat je pc altijd goed beveiligd is o.a. door een up to date antivirus programma, liefst door een Pro-versie (Panda).
- Update het besturingssysteem regelmatig.
- Zorg dat je altijd de laatste versie van de browser hebt.
- Installeer de updates van programma's, zoals van Java en Adobe.

Algemeen:

2. Zorg voor een goed wachtwoord: minimaal 8 karakters en voorzien van hoofdletters, kleine letters, cijfers en overige symbolen. Schrijf ze nooit op!
3. Zorg voor een veilige, opgeruimde werkplek zodat gevoelige informatie niet in verkeerde handen kan vallen. Sluit kasten af waar voornoemde informatie zich bevindt.
4. Neem je telefoon altijd mee en beveilig de telefoon met een code.
5. Pak gevoelige documenten direct van de printer.
6. Schakel WIFI in alleen wanneer dat nodig is.
7. Laat niet overal je e-mailadres achter.
8. Open nooit e-mailberichten die 'vreemd' ogen of aanvoelen.
9. Geef nooit persoonlijke logins, wachtwoorden door via telefoon of email.
10. Als je je klas verlaat, log dan uit!
11. Bewaar geen leerlingengegevens op een usb-stick.

Hou je op de hoogte omtrent privacy en beveiliging via TV , internet en social media. Deel belangrijke info met elkaar! Maak ook leerlingen deelgenoot daarvan!

G: Cameratoezicht

Do's en dont's voor verantwoordelijken

1. Stel vast wie de verantwoordelijke is voor het verwerken van persoonsgegevens door middel van een camera.
2. Bepaal de doeleinden van de inzet van een camera. Benoem ze expliciet, zodat er geen twijfel over bestaat ten aanzien van de redenen waarvoor de camera zal worden ingezet.
3. Stel vast op welke grondslag de camera wordt ingezet. Beveiliging? Monitoren?
4. Stel vast dat de inzet van de camera noodzakelijk is. Kan het doel ook op een andere manier worden bereikt? Weegt uw belang op tegen het privacybelang van de mensen die u filmt?
5. Bepaal welk soort camera of techniek gerechtvaardigd is om in te zetten.
6. Bepaal wat er met de camerabeelden wordt gedaan. Aan wie worden de beelden verstrekt? Hoe lang worden ze bewaard? Wat zijn de beperkingen?
7. Zorg dat de camerabeelden adequaat worden beveiligd.
8. Bepaal of, en zo ja, op welke wijze, de betrokkenen moeten worden geïnformeerd over de inzet van de camera. Vooraf informeren dus!

Privacy-rechten van betrokkenen

- De verantwoordelijke moet u kunnen uitleggen hoe uw privacybelangen zijn afgewogen tegen het bedrijfsbelang van de school die u filmt.
- De inbreuk op uw privacy moet zo klein mogelijk zijn.
- De verantwoordelijke moet u altijd informeren, voordat u wordt gefilmd. Kan ook via bordjes.

G: Autorisatiematrix

1. Aanhef	Dit reglement is voor alle RBOB De Kempen-scholen. Kantoor is gevestigd te: Veldhoven Provincialeweg 74 5503HJ
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Eke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van RBOB De Kempen bedoeld.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
3. Reikwijdte en doelstelling	<p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door RBOB De Kempen worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; de rechten van betrokkene te waarborgen.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt RBOB De Kempen zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.
<i>Doelen</i>	<p>De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 les gelden 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.
5. Vrijstelling meldingsplicht	De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.
6. Doelbinding	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.
7. Soorten gegevens	De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.
8. Grondslag verwerking	<p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan RBOB De Kempen onderworpen is</i> d. Vitaal belang: 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. Gerechtvaardigd belang:
9. Bewaartermijnen	RBOB De Kempen bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.
10. Toegang	<p>RBOB De Kempen verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van OBS staat;

	<p>b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;'</p> <p>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.</p>
11. Beveiliging en geheimhouding	<p>a. RBOB De Kempen 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.</p> <p>b. RBOB De Kempen 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
12. Verstrekken gegevens aan derden	Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan RBOB De Kempen de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van RBOB De Kempen.
14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. RBOB De Kempen erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.
<i>Inzage</i>	<p>a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door RBOB De Kempen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. RBOB De Kempen kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker</p>
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	<p>b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.</p>
<i>Verzet</i>	<p>c. Voor zover RBOB De Kempen persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.</p>
<i>Termijn</i>	2. RBOB De Kempen dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt RBOB De Kempen zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

15. Transparantie

1. RBOB De Kempen 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. RBOB De Kempen informeert de betrokkene - op hoofdlijnen - ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

16. Klachten

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van RBOB De Kempen niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot devan RBOB De Kempen
2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

*

Lees voor RBOB de Kempen: De scholen die onder de stichting RBOB De Kempen vallen.