

Privacyprotocol verwerking leerlinggegevens BijeenHoogeveen

Voor leerkrachten en medewerkers

Onderdeel van het privacyreglement Bijeen Hoogeveen 2017.



Inhoud:	2
Begrippen en uitgangspunten van de wet	3
Privacyreglement BijeenHoogveen	3
Bewerkersovereenkomst	3
Ouderinformatie	3
Sociale Media	4
Informeel leerlingen	4
Beveiliging persoonsgegevens	4
Waarborg Privacy bij overstapdossiers	5
Begrippenlijst	5

1. Begrippen en uitgangspunten van de wet

- a. Het doel van persoonsgegevens vastleggen:
in het onderwijs:
 - Onderwijs geven en organiseren
 - Leerlingen begeleiden
 - Leermiddelen verstrekken
- b. Doelbinding:
 - alleen gegevens die een vooropgesteld doel dienen mogen worden vastgelegd.
- c. Grondslag:
 - alleen gegevens waar de wet bescherming persoonsgegevens grondslag voor geeft mogen worden vastgelegd.
- d. Dataminimalisatie:
 - niet méér persoonsgegevens vastleggen dan die nodig zijn om het doel te bereiken.
- e. Transparantie en rechten betrokkenen:
 - wees duidelijk wat wordt vastgelegd en waarom gegevens worden vastgelegd.

2. Privacyreglement BijeenHoogveen

- Dit document beschrijft alle met de Wbp gerelateerde onderwerpen en is vastgesteld door het bevoegd gezag en de GMR. Dit document dient als basis voor het Privacyprotocol Bijeen Hoogveen. Wijs ouders en stagiaires op het bestaan hiervan.

3. Bewerkerovereenkomst

- BijeenHoogveen sluit bovenschools overeenkomsten af die geldend zijn voor alle scholen die gebruik maken van de betreffende leveranciers of distributeurs.

4. Ouderinformatie

- Op de website van Bijeen Hoogveen en de scholen staan (verwijzingen naar) de verschillende privacy documenten.
- Bij inschrijving van nieuwe leerlingen wordt gevraagd toestemming te verlenen tot het vastleggen van persoonsgegevens onder de voorwaarden genoemd in het PrivacyReglement Bijeen Hoogveen.
- Bij inschrijving nieuwe leerlingen wordt toestemming gevraagd om foto's, video's en persoonlijke informatie (bijvoorbeeld het behalen van een eerste prijs of kampioenschap) te mogen delen op de sociale media waar de school gebruik van maakt. Vraag apart toestemming voor website, nieuwsbrief, folder, schoolgids en sociale media.
- Ouders inzage geven in alle verwerkte persoonsgegevens, als zij er om vragen.

- Ontbrekende of verkeerd vastgelegde gegevens corrigeren als hier door de ouders/verzorgers om wordt gevraagd.
- Persoonsgegevens verwijderen die niet langer nodig zijn om vastgestelde doelen te behalen.
- Houd er rekening mee dat bepaalde persoonsgegevens niet automatisch gedeeld mogen worden ten behoeve van bellijsten of i.d. Vraag hier om bij de inschrijving.

5. Sociale Media

- BijeenHoogveen heeft Mediaprotocolen voor Sociale Media en PR, Mediaprotocol Medewerkers en Mediaprotocol Leerlingen. De ouders worden op het bestaan hiervan gewezen.

6. Informeer Leerlingen

- De leerlingen leren zelf verstandig om te gaan met hun privacy door:
 - structureel, maandelijks, lessen Mediawijs m.b.v. de methode Kidsweek in de Klas te geven aan de groepen 5 t/m 8;
 - verwijzen naar en toelichting van het Mediaprotocol Leerlingen;
 - goed voorbeeld door de leerkrachten.

7. Beveiliging persoonsgegevens

Om alle persoonsgegevens te beveiligen houden alle medewerkers zich aan de volgende regels:

- Gebruikersnamen en wachtwoorden behorende bij Bijeen gerelateerde accounts worden niet gedeeld met anderen.
- Het wordt anderen niet toegestaan te werken op een device waarop door de medewerker is ingelogd.
- Bij het verlaten van de werkplek wordt het device vergrendeld, uitgelogd of afgesloten.
- Bij het overdragen van persoonsgegevens aan andere partijen, neemt de medewerker de privacyregels in acht.
- Persoonsgegevens worden niet op gegevensdragers als usb-sticks e.d. opgeslagen en meegenomen.
- Persoonsgegevens worden alleen opgeslagen in de daarvoor bedoelde programma's.
- Medewerkers zorgen voor goede beveiliging van de door hen gemaakte en opgeslagen accountgegevens.

8. Waarborg Privacy bij overstapdossiers

- Stuur niet het hele leerlingdossier maar alleen die gegevens die relevant zijn om de leerling op de nieuwe school te begeleiden.
- Voor uitwisseling tussen basisscholen is geen toestemming van ouders/verzorgers nodig, ouders moeten wel inzage krijgen voor er uitgewisseld wordt. (leg vast dat er inzage is geweest en bewaar in de

schooladministratie) Bezwaren en opmerkingen van ouders/verzorgers moeten wel worden opgenomen in het dossier.

- Voor uitwisseling met voortgezet onderwijs moeten de ouders wel toestemming verlenen (leg toestemming én inzage vast en bewaar in de schooladministratie).
- Uitwisseling tussen samenwerkingsverbanden gebeurt altijd op individuele basis, samenwerkingsverbanden slaan geen PGN of BSN op, digitale uitwisseling gebeurt op basis van bijvoorbeeld geboortedatum of naam.
- Onderwijskundige rapporten uitwisselen wordt gedaan met OSO, hierdoor gebeurt uitwisseling veilig en binnen het wettelijk kader. (ParnasSys is OSO-gecertificeerd, daardoor voldoen we als school aan de belangrijkste wettelijke regels).

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 leermateriaal of van een LAS/LVS), met afspraken over het gebruik van persoonsgegevens door de bewerker.

Bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens over iemands etniciteit, godsdienst, gezondheid, levensovertuiging, 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 leerlinggegevens)

Wbp:

Wet bescherming persoonsgegevens.