

# Reglement privacy, internet en (sociale) media

*Joh. Calvijnschool Veenendaal*



Johannes Calvijnschool  
*koersvast en kindgericht*

***Versie: april 2020***

Reikwijdte en doelstelling .....	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.....	5
Transparantie .....	6
Klachten .....	6
Onvoorziene situatie .....	6
Wijzigingen reglement .....	6
Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen <i>Wachtwoorden</i> .....	7
<i>Vergrendeling account</i> .....	7
<i>Digitale informatie beveiligen</i> .....	7
<i>Bijlages en hyperlinks</i> .....	7
<i>Datalek - Wet bescherming persoonsgegevens</i> .....	8
Afspraken .....	9
Bijlage 1: Reglement internet en sociale media op school.....	11
Bijlage 2: Privacy bijlage inschrijfformulier .....	14
Bijlage 3: Beveiligde email en documenten versturen.....	16

### **Belangrijke begrippen:**

**Persoonsgegevens:** Alle gegevens van de betrokkene (een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon), waaronder naam, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, cijferlijsten en prestaties, klachten, rapportages waaronder medische gegevens, correspondentie, beeldmateriaal, loginnamen en wachtwoorden m.b.t. applicaties voor onderwijsdoeleinden.

**Verwerking van persoonsgegevens:** Elke 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

**Betrokkene:** De leerling op wie de persoonsgegevens betrekking op heeft.

**Wettelijk vertegenwoordiger:** de ouder en of degene die het gezag over de minderjarige uitoefent.

**Verwerkingsverantwoordelijke:** De Johannes Calvijnschool stelt als verwerkersverantwoordelijke het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast zoals bijvoorbeeld in het leerlingvolgsysteem.

**Verwerker:** De persoon en of organisatie die ten behoeve van de school als verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

**Derde:** Een natuurlijk persoon, organisatie of overheidsinstantie die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

### **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 Johannes Calvijnschool te Veenendaal, later te noemen als de scholen 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.

### **Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Johannes Calvijnschool zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

### **Doelen**

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 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- en regelgeving.

### 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.

### Soorten persoonsgegevens

Persoonsgegevens, verwerkingen worden alleen gebruikt voor zover dat gebruik noodzakelijk is met de omschreven doelen en grondslagen van de verwerkingen. De Johannes Calvijnschool verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is voor de genoemde doelen.

- 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;
- n. etc.

### 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 Johannes Calvijnschool onderworpen is.

d. 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.

### Bewaartermijnen

De Johannes Calvijnschool neemt de wettelijke bewaartermijnen in acht en zal persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor gegevens worden verwerkt. Uitzondering hierop is het langer bewaren van persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving.

### Toegang

De school verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan personen waarvoor toegang daadwerkelijk is vereist, namelijk:

- a. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de school staat;
- b. de verwerker 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.

### 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.
- f. De AVG gaat ervan uit dat persoonsgegevens beveiligd zijn. Het gaat daarbij om algemeen geaccepteerde en toegepaste organisatorische en technische maatregelen. Dit geldt voor de verwerkingsverantwoordelijke, maar ook de leveranciers zoals is vastgelegd in de verwerkersovereenkomsten.

### 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

De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De school erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de school verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
- b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen of in strijd met andere wet- en regelgeving.
- c. Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.
- d. Wanneer leerlingen de school verlaten worden ouders per mail geïnformeerd dat ze het dossier van hun kind volledig toegestuurd kunnen krijgen. Ouders moeten zelf aangeven of ze hier gebruik van maken.

2. De school 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 is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de school zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

Intrekken toestemming

4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

### 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

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de school niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directeur van de school.

2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of Autoriteit persoonsgegevens via de link; <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>.

### 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 binnen de school openbaar via de teamvergadering. Voor de betrokkenen en achterban via de website van de school. Het reglement is op te vragen via de link; <https://www.calvijschoolveenendaal.nl/downloads/>

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

## Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

### *Wachtwoorden*

De combinatie van een gebruikersnaam en wachtwoord is niet alleen bedoeld om iemand toegang te verlenen tot een systeem. Het wordt ook gebruikt om misbruik te kunnen herleiden naar een persoon. Laat daarom nooit iemand anders uw inloggegevens weten, zorg ervoor dat niemand anders onder uw account gebruik maakt van een computer.

Briefjes met wachtwoorden zijn niet toegestaan in de school!

### *Vergrendeling account*

Op je computer verwerk je ongetwijfeld persoonsgegevens. Iemand kan in een handomdraai gegevens vanaf uw computer versturen, kopiëren of andere ongewenste handelingen verrichten.

Daarom wordt je computer automatisch vergrendeld na 20 minuten. Wanneer dit niet ingesteld is geef dit door aan de ICT- coördinator. Wanneer je wegloopt bij je computer dien je je computer handmatig te vergrendelen. Dit doe je door de windows toets en de L tegelijk in te drukken.

Privé computers, laptops en andere datadragers thuis dienen zo ingesteld te zijn dat derden (o.a. eigen kinderen) niet bij gegevens van de school of leerlingen kunnen.

### *Digitale informatie beveiligen*

Als school vinden we het belangrijk dat informatie van leerlingen en andere schoolinformatie veilig is. Laat daarom ook digitaal geen informatie over leerlingen of de school slingeren. Denk hierbij aan informatie op verwisselbare gegevensdragers (bijv. USB), het downloaden van bestanden op openbare computers, schoolwachtwoorden laten onthouden op algemene/openbare computers.

Als school staan we het gebruik van USB sticks niet toe, omdat iedereen toegang heeft tot OneDrive. Wanneer je school of leerling gerelateerde informatie op je mobiele telefoon, laptop of ongeacht iedere andere gegevensdrager bewaart, denk hierbij bijvoorbeeld aan e-mail, foto's en verslagen, eist de school dat de gegevensdrager voorzien is van een wachtwoord!

Laptops van school waar thuis of elders mee gewerkt wordt moeten versleuteld zijn.

### *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! Wanneer je deelt met externen, deel dan altijd op een veilige manier; beveiligde email, documenten die versleuteld zijn met een code

Bewaar alleen gegevens van leerlingen waar jij dat jaar de zorg over draagt en doe dit in Parnassys. Bewaar deze gegevens niet op persoonlijke schijven en verwijder gegevens over leerlingen die je in voorgaande jaren in de klas hebt gehad van persoonlijke gegevensdragers.

### *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.

#### *Parnassys*

- *Alle medewerkers hebben toegang tot Parnassys.*
- *IB, OA, MT en MA hebben toegang tot alle groepen*
- *Bij leerkrachten, stagiaires en vrijwilligers staat de groepsautorisatie aan, deze hebben alleen toegang tot de groep waaraan ze gekoppeld zijn, deze autorisatie kun je voor 24 uur opheffen*
- *Externen werken in Parnassys met een 2-trapsverificatie en groepsautorisatie*
- *Groepsautorisatie en gebruik worden gelogd*

#### *Toegang tot systemen met informatie over leerlingen en/of medewerkers*

Medewerkers, bestuurders, kinderen en overige gebruikers, worden direct verwijderd uit de systemen waar ze op in kunnen loggen, wanneer de verbinding met de school beëindigd is.

#### *Foto's / video's*

Foto's worden in het publieke domein (website, nieuwsbrief, schoolgids en overige brochures) beperkt gedeeld met ouders en alleen wanneer hier toestemming voor gegeven is. Foto's op de website zijn beveiligd tegen kopiëren.

In besloten domein (Parro) kan minder terughoudend worden gedeeld, tevens alleen wanneer hier toestemming voor gegeven is.

Video's voor begeleiding en coaching van leerlingen en leerkrachten worden niet gedeeld dan alleen met de betrokkenen.







We delen geen foto's van leerlingen van onze school, of foto's waar leerlingen van onze school aan gelinkt kunnen worden op onze persoonlijke sociale media!

#### *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 (zoals bedoeld in artikel 13 van de Wet bescherming persoonsgegevens).

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.

Op 1 januari 2016 is de wet meldplicht datalekken van kracht. Die wet geeft de privacy toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) een verzwaarde boetebevoegdheid. Het niet of niet tijdig melden van een datalek kan bestraft worden met een boete van maximaal 810.000 euro of, zelfs een boete van 10 procent van de omzet van de organisatie.

Binnen school hebben we daarvoor de volgende stappen:

1. Bij (een vermoeden van) datalek of beveiligingslek meld 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

## Afspraken

Lijst met privacy voorkeuren leerlingen: [https://calvijnschoolveenendaal-my.sharepoint.com/:x/g/personal/bgeldof\\_calvijnschoolveenendaal\\_nl1/ERKz\\_NOF8klBu82fs-ZTTkEBtnBGtwaWpKkIL7NG8h0Y8w?e=ExNVT0](https://calvijnschoolveenendaal-my.sharepoint.com/:x/g/personal/bgeldof_calvijnschoolveenendaal_nl1/ERKz_NOF8klBu82fs-ZTTkEBtnBGtwaWpKkIL7NG8h0Y8w?e=ExNVT0)

1. We plaatsen zeer terughoudend foto's op de website, alleen algemene foto's en alleen van kinderen bij wie dit geen probleem is  
**Verantwoordelijk: Roel (ICT) en Anneke (PR)**
2. In de nieuwsbrief en de informatiebrief plaatsen we gewoon foto's van leerlingen, maar alleen van leerlingen die daar geen bezwaar tegen hebben  
**Verantwoordelijk: Anneke (PR) en leerkrachten**
3. De nieuwsbrief wordt niet naar externen gestuurd, predikanten van de plaatselijke gemeenten vormen hierop een uitzondering. We willen deze predikanten betrokken houden op onze school, om zo de samenwerking tussen de kerk, school en gezin te bevorderen.  
**Verantwoordelijk: Andrea en Dick**
4. In andere PR uitingen wordt nadrukkelijk toestemming gevraagd aan de ouders van de betreffende leerling  
**Verantwoordelijk: Anneke (PR)**
5. Wanneer een leerkracht in het kader van coaching gefilmd worden, dienen daar geen leerlingen op te staan die aangegeven hebben dat ze dat niet willen  
**Verantwoordelijk: IB en MT**
6. Toestemming voor hulp buiten de klas, wanneer dit er niet is, maar wel nodig, contact opnemen met ouders  
**Verantwoordelijk: Leerkrachten en IB**

7. Telefoon en adreslijsten opstellen voor alle leerlingen m.u.v. de leerlingen die hier bezwaar tegen hebben en delen met alle ouders

**Verantwoordelijk Andrea (MA)**

8. We geven kinderen in uitzonderlijke gevallen paracetamol en waarschuwen een arts wanneer ouders hier toestemming voor hebben gegeven (in levensbedreigende situaties MOET je handelen).

**Verantwoordelijk: BHV'ers en leerkrachten**

## 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.

### **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. 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. verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
  - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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 Johannes Calvijnschool te Veenendaal gebeurt alleen door of namens de aangestelde woordvoerders.
2. Het is de medewerker toegestaan om op persoonlijke titel over school gerelateerde 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: Privacy bijlage inschrijfformulier

### Medisch handelen

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met andere, door hen aangewezen, personen. *Als deze situatie zich voordoet, zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of een arts geconsulteerd moet worden. In geval van spoed kan in het belang van uw kind eerst een arts gebeld worden. U wordt uiteraard meteen op de hoogte gebracht, zodra de situatie dat toestaat.*

- Ik ga akkoord
- Ik ga niet akkoord

Indien wij u niet kunnen bereiken, mag de leraar na een zorgvuldige afweging uw kind gebaat een paracetamol (250 mg) geven.

- Ik ga akkoord
- Ik ga niet akkoord

### Privacy

Op onze school laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Tijdens verschillende gelegenheden worden foto's of video's gemaakt. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Wij gaan zorgvuldig om met beeldmateriaal. Wij plaatsen geen foto's of video's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. Ook plaatsen wij bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

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 of video's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar slechts een geringe invloed op. Wij willen het gebruik van foto's of video's voor privégebruik door ouders niet verbieden. Wel vragen wij u als ouder alleen foto's en video's van andere kinderen te delen via sociale media of op welke wijze dan ook te publiceren met toestemming van de desbetreffende ouder(s). Wij zullen geen gebruik maken van door ouders gemaakte foto's of video's.*

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. U kunt dat kenbaar maken door een e-mail te sturen naar [info@calvijschoolveenendaal.nl](mailto:info@calvijschoolveenendaal.nl)

Hierbij geef ik toestemming voor het gebruik van foto's en video's door de Johannes Calvijschool (aankruisen wat van toepassing is):

- in de informatiegids
- in de nieuwsbrief
- op de website van de school
- binnen Parro
- t.b.v. coaching begeleiding leerkrachten

Met de ondertekening van dit formulier verklaar ik tevens om als ouder terughoudend om te gaan met het publiceren van foto's van andere kinderen op sociale media

## Telefoonnummers

Op onze school wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen en telefoonnummers 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, overblijven 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 geen toestemming geeft, worden de contactgegevens van uw kind niet vermeld op de lijst (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.*

- Ik ga akkoord*
  - Huistelefoon*
  - Adres*
- Ik ga niet akkoord*

## Onderwijs

Het beste en meest effectieve onderwijs vindt plaats door de leerkracht in de klas. Toch kan het voorkomen dat er in het belang van de ontwikkeling van uw kind extra zorg geboden moet worden buiten de klas. Dit kan op leer, motorisch en/of op sociaal emotioneel gebied zijn.

Informatie over de evt. extra hulp vindt u in het ouderportaal van Parnassys. We gaan ervan uit dat u zich -via Parnassys- regelmatig op de hoogte houdt van de ontwikkelingen van uw kind.

Om de beste zorg voor uw kind te kunnen bieden, is het tevens nodig dat de school informatie opvraagt over uw kind bij voorgaande (onderwijs) voorzieningen. Wilt u hieronder aangeven of u hier wel of niet mee akkoord gaat.

- Ik ga akkoord*
- Ik ga niet akkoord*

Datum: .....

Naam kind: .....

.....

.....

.....

.....

.....

Naam ouder(s)/verzorger(s): .....

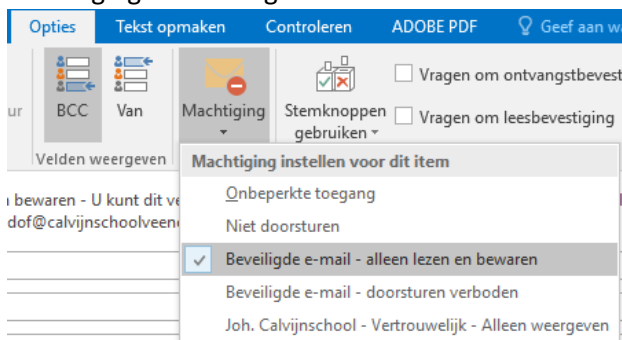
Handtekening ouder(s)/verzorger(s): .....

## Bijlage 3: Beveiligde email en documenten versturen

Wanneer een e-mail of een document dat per e-mail wordt verstuurd, vertrouwelijke informatie bevat, dient de email versleuteld te zijn. Bijlagen die meegestuurd worden, moeten voorzien zijn van een wachtwoord. Dit wachtwoord moet ik een aparte, beveiligde mail worden verstuurd. De IB'ers bepalen het wachtwoord. Onthoud dit wachtwoord goed, dit is door niemand! te achterhalen.

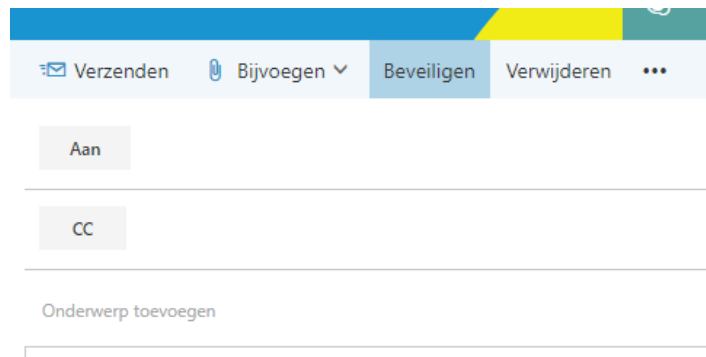
### Instellen beveiligde email: (stand alone versie)

1. Nieuw bericht
2. Opties
3. Machtigingen: Beveiligde e-mail – alleen lezen en bewaren



### Instellen beveiligde email: (online versie)

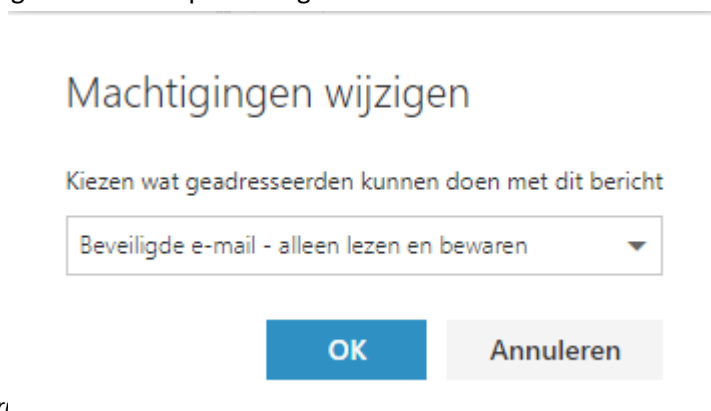
1. Nieuw bericht
2. Acties: beveiligen



3. Je kunt de machtigingen wijzigen,

Niet doorsturen: Geadresseerden kunnen dit bericht lezen, maar ze kunnen de inhoud ervan niet doorsturen, afdrucken of kopiëren.  
[Machtigingen wijzigen](#) | [Verwijderen](#)

4. De beveiliging moet staan op: Beveiligde e-mail – alleen lezen en bewaren

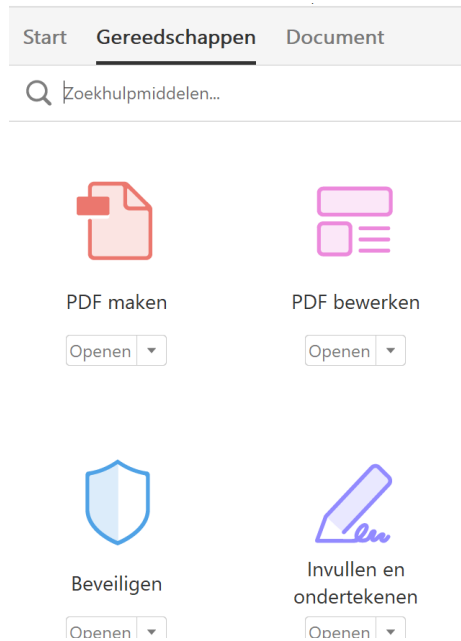




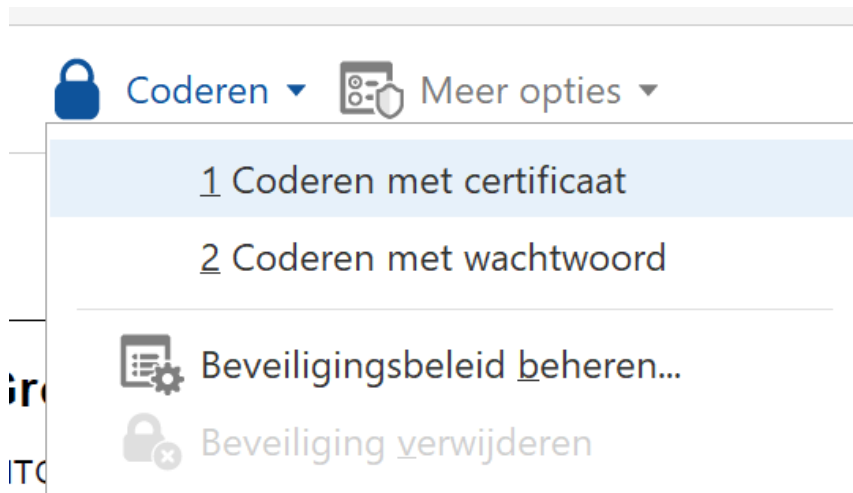
**Wanneer een document zeer gevoelige informatie bevat kun je deze nog extra beveiligen door er een wachtwoord aan toe te voegen, dit doe je als volgt: (dit kan alleen bij de betaalde versie van adobe pdf) deze is op school aanwezig**

### PDF beveiligen met een wachtwoord

1. Klik op het tabblad gereedschappen en vervolgens op beveiligen



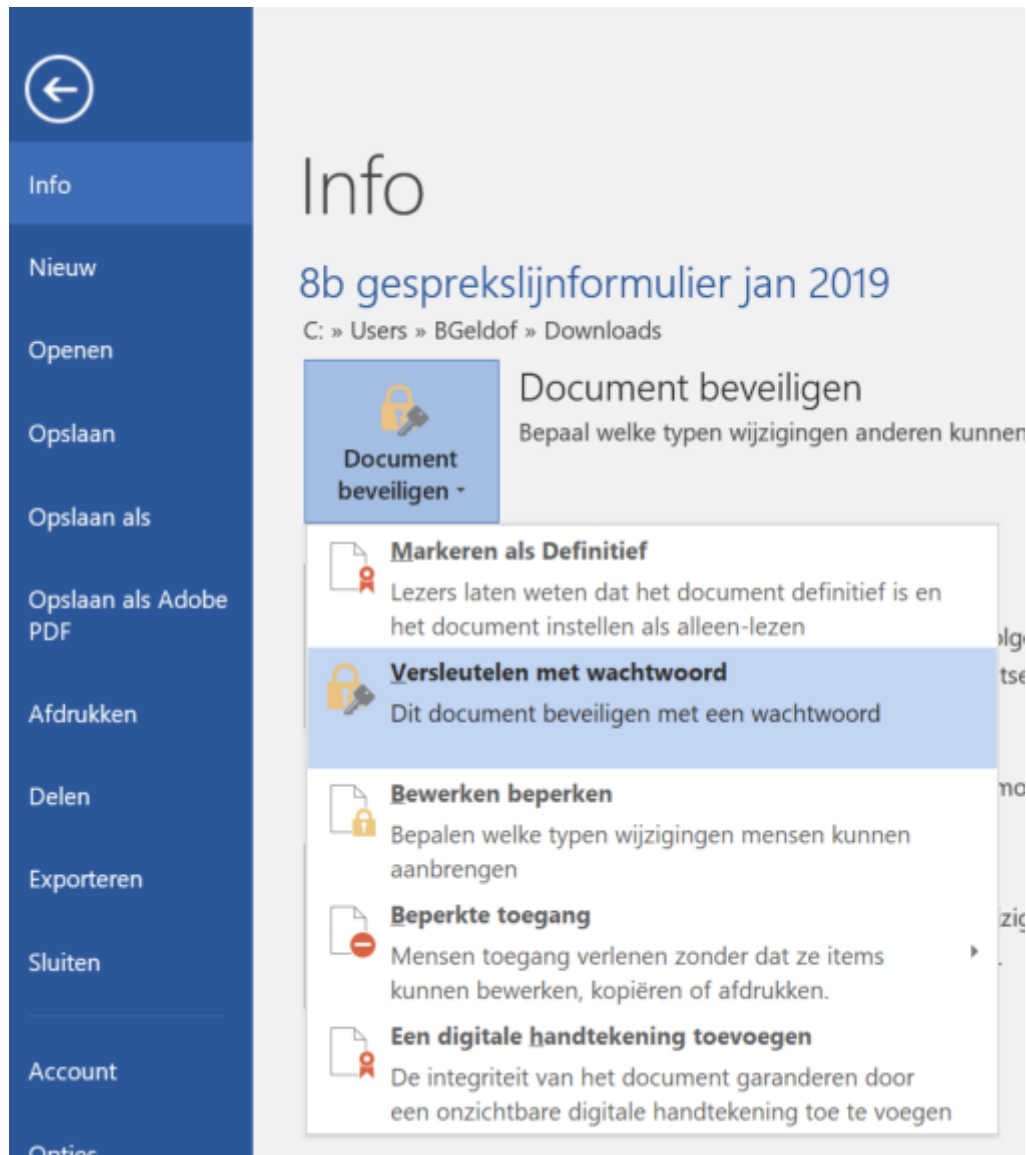
2. Klik vervolgens op coderen / coderen met een wachtwoord



**LET OP: HET WACHTWOORD DIEN JE IN EEN APARTE MAIL TE VERZENDEN**

## Word document beveiligen met een wachtwoord

1. Bestand – info – document beveiligen – beveiligen met een wachtwoord



**LET OP: HET WACHTWOORD DIEN JE IN EEN APARTE MAIL TE VERZENDEN**