

Reglement privacy, internet en (sociale) media

Joh. Calvijnsschool Veenendaal



Johannes Calvijnsschool
koersvast en kindgericht

Versie: april 2020

Inhoudsopgave

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>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Vergrendeling account</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Digitale informatie beveiligen</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Bijlages en hyperlinks</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Datalek - Wet bescherming persoonsgegevens</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Afspraken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1: Reglement internet en sociale media op school.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2: Privacy bijlage inschrijfformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 3: Beveiligde email en documenten versturen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

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 lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet- 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.