



Privacy Protocol INOS (inclusief gebruik ICT/mobiele telefoon)

Status: Vastgesteld door het College van Bestuur op 7 september 2011

1. INLEIDING

Binnen INOS werken mensen samen om onderwijs tot leven te brengen. Daarbij is het noodzakelijk dat informatie over leerlingen en medewerkers wordt verwerkt en gedeeld. Daarbij is helderheid en zorgvuldigheid voor alle betrokkenen (leerlingen, ouders, medewerkers en externen) geboden.

INOS heeft in de gedragscode (die onderdeel is van het identiteitsbeleid) een aantal uitgangspunten opgenomen over de wijze waarop INOS omgaat met privacygevoelige informatie (paragraaf 5.4.5) en het gebruik van ICT en mobiele telefoon (paragraaf 5.4.7). De relevante delen worden in dit privacy protocol geciteerd. In aanvulling op de gedragscode wordt in dit privacy protocol concrete invulling gegeven aan de uitgangspunten van de gedragscode.

Als algemeen uitgangspunt moet INOS zorgvuldig omgaan met de privacygegevens van leerlingen/ouders en van haar personeel. Daarbij wordt voldaan aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP¹). De (deels digitale) verwerking van persoonsgegevens binnen INOS valt onder het vrijstellingsbesluit² en hoeft niet gemeld te worden bij de Wet Persoonsregistratie (WPR).

2. GEGEVENS LEERLINGEN/LOUDERS

2.1 Hierover staat in de gedragscode (par. 5.4.5) het volgende vermeld:

Het bewaren van privacygegevens:

- *Het leerlingdossier wordt opgebouwd om de ontwikkeling van een leerling te volgen en een goede begeleiding van een leerling mogelijk te maken. Daarbij zijn de wettelijke richtlijnen rondom de bescherming van privacygegevens van toepassing.*
- *Privacygegevens die relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind en vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan medewerker of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingdossier.*

Het delen van privacygegevens:

- *In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.*
- *Privacygegevens worden alleen besproken voor zover relevant bij de uitoefening van het werk.*
- *Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders)*
- *Uitslagen van testen en onderzoeken worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.*
- *Gegevens die door kinderen, ouders of instanties aan de medewerker, of directie in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind(eren), of ouders.*
- *Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. Te denken valt aan de kindbescherming, vertrouwensarts etc.*
- *Iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.*

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Volgens het Burgerlijk Wetboek wordt informatie verstrekt aan beide ouders, ook indien de ouders zijn gescheiden of een van hen geen ouderlijk gezag meer heeft over het kind. De ouder zonder

¹ Zie www.wetten.nl, zoek "Wet Bescherming Persoonsgegevens".

² Zie www.wetten.nl, zoek "Vrijstellingsbesluit WBP"

wettelijk gezag moet zelf om de informatie vragen. Deze wordt verstrekt tenzij het belang van het kind zich hiertegen verzet. Dit ter schriftelijke beoordeling van een deskundige derde zoals een Arts of Psycholoog.

Bijzondere afspraken rondom het gebruik van foto- en filmmateriaal:

Voor het mogen gebruiken van foto's en/of films van kinderen t.b.v. informatie en promotie (al of niet digitaal) vraagt de school eenmalig schriftelijke toestemming aan de ouders/verzorgers.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette medewerkers of kinderen.

Vooraf: Ieder kind met een HIV- infectie kan in principe normaal naar een basisschool, club enz. Ditzelfde geldt voor medewerkers of andere begeleiders.

Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of medewerkers. Dit uitgangspunt is gebaseerd op informatie van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aidsbestrijding die op onderzoek is gebaseerd.

Algemene afspraak:

- Iedere medewerker neemt de informatie door, die gegeven wordt in de Aidsfolder, die zich in de G.G.D.-wijzer bevindt.
- Indien een medewerker andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij deze toevoegen aan de G.G.D.-wijzer.

Enkele concrete richtlijnen voor wenselijk gedrag in de omgang met HIV-besmetting en in de bescherming van de privacy rondom HIV-besmetting:

- Een seropositieve medewerker of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over de besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.
- Indien bedoelde medewerker of ouder een collega of medewerker in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt overlegt de in vertrouwen genomen medewerker met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, contactpersoon, vertrouwenspersoon, schoolarts, RIAGG, huisarts e.a.
- De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school medewerkers of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

2.2 In aanvulling/als concretisering van deze richtlijnen geldt het volgende:

2.2a Elementen van het leerlingdossier

Het leerlingdossier wordt beheerd onder verantwoordelijkheid van de school. Het dossier bestaat deels uit een fysiek, papieren dossier en deels uit een digitaal dossier. Voor het digitale dossier gebruikt INOS een digitaal systeem voor dataverwerking. Dit systeem is voldoende beveiligd om een passend gebruik met respect voor de privacy mogelijk te maken.

2.2b Inzage- en correctierecht

Ouders kunnen inzage in het volledige dossier van hun kind(eren) krijgen. Daarbij bestaat het recht op het maken van kopieën. Ook kunnen ouders een schriftelijk verzoek tot wijziging/correctie van gegevens in het dossier indienen. De school beslist binnen vier werkweken gemotiveerd over dit verzoek.

2.2c Aanvulling op het delen van gegevens:

- Gegevens uit het leerlingdossier kunnen binnen INOS gedeeld worden voor zover dit voor een goede beroepsuitoefening relevant is.
- Informatie wordt slechts met derden gedeeld voor zover daartoe een wettelijke verplichting bestaat, of na ondubbelzinnige toestemming van de ouder(s).

- Voor de structurele samenwerking met derden in een Zorg- en AdviesTeam (voor de zorg en begeleiding van kinderen) worden separate afspraken gemaakt over het delen van informatie uit het leerlingdossier.
- De INOS-scholen zijn aangesloten bij het Signaleringsysteem Zorg voor Jeugd (onderdeel van de landelijke VerwijsIndex Risicjongeren³). Hier kan, indien noodzakelijk, melding van gesignaleerde risico's worden gedaan zonder toestemming vooraf van de ouders. Wel worden de ouders over een zorgmelding geïnformeerd door de school.
- In het geval van (vermoedens van) huiselijk geweld, of kindermishandeling, kan ook zonder toestemming van ouders informatie worden gedeeld met relevante derden. Richtlijnen hiervoor worden vastgelegd in de meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.

2.2d Bewaartermijnen

De bewaartermijn voor het leerlingdossier is wettelijk gesplitst in twee delen:

- Het leerlingadministratiegedeelte (NAW-gegevens en dergelijke) dient vijf jaar bewaard te worden na het verlaten van de school.
- Het leerlingvolggedeelte (Denk aan: onderwijskundig rapport, leervorderingen, begeleidingsgegevens) dient na twee jaar na het verlaten van de school vernietigd te worden.
- De wet bescherming persoonsgegevens staat toe dat gegevens langer worden bewaard dan de voorgenoemde termijn als dat gebeurt voor statistische doeleinden. Hiervan maakt INOS gebruik in het kader van het maken van analyses van de ontwikkeling van de leeropbrengsten van de scholen.

3. GEGEVENS PERSONEELSLEDEN

3.1 inleiding

Van personeelsleden worden slechts die gegevens bewaard die relevant zijn voor een goede personeelsadministratie in verband met het betalen van loon (of uitkering) en de registratie van wettelijke verplichtingen en de professionele ontwikkeling/het functioneren als medewerker van INOS.

3.2 Elementen van het personeelsdossier

Het personeelsdossier bestaat deels uit een dossier bij het administratiekantoor (OSG) en deels uit een dossier dat beheerd wordt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Beide dossiers kunnen zowel fysieke, als digitale elementen bevatten.

3.3 Inzage- en correctierecht

Elk personeelslid heeft recht op volledige inzage van het eigen personeelsdossier. Er kan een schriftelijk verzoek tot wijziging/correctie/aanvulling van het personeelsdossier plaatsvinden. De leidinggevende beslist gemotiveerd op dit verzoek binnen vier werkweken.

3.4 Het delen van gegevens

- Alle personeelsgegevens worden op een zodanige manier bewaard dat onbevoegden geen toegang hebben tot de gegevens.
- Binnen INOS en het administratiekantoor worden de gegevens slecht gedeeld voor zover dat voor een goede beroepsuitoefening noodzakelijk is.
- Buiten INOS en het administratiekantoor worden de gegevens slechts gedeeld voor zover daartoe een wettelijke verplichting bestaat.

3.5 Bewaartermijn

De wettelijke bewaartermijn varieert van twee tot zeven jaar na beëindiging van het dienstverband, afhankelijk van de soort informatie. Over het algemeen geldt dat gegevens die fiscale gevolgen kunnen hebben zeven jaar bewaard moeten worden. De meeste overige gegevens kunnen na twee jaar vernietigd worden.

³ Zie www.zorgvoorjeugd.nu en www.verwijsindex.nl voor meer informatie, waaronder een handreiking voor het melden (www.handreikingmelden.nl).

4. ICT EN MOBIELE TELEFOON

4.1 Hierover staat in de gedragscode (par. 5.4.7) het volgende vermeld:

Internet:

- *Internet wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijs- en werkdoeleinden.*
- *Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd.*
- *Ook pesten via PC, of internet is niet toegestaan.*

Meer gedetailleerde richtlijnen zijn vastgelegd in het INOS protocol PC-gebruik.

Gebruik GSM:

- *Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes, uitgeschakeld is. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.*
- *Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van medewerkers in de klassen uitgeschakeld zijn.*
- *Vanzelfsprekend geldt ook hier dat het gebruik van een GSM voor pestgedrag niet is toegestaan.*

4.2 In aanvulling/als concretisering van deze richtlijnen geldt het volgende:

4.2a Het INOS-protocol PC-gebruik

Dit privacy-protocol is vervangend voor het INOS protocol PC-gebruik.

4.2b Veilig gebruik van PC en internet

Om een veilig en professioneel gebruik van computers en internet voor leerlingen en medewerkers te faciliteren, zijn de volgende zaken van belang:

- Toegangscodes en wachtwoorden zijn persoonlijk eigendom. Het is ieders eigen verantwoordelijkheid erop toe te zien dat ze niet in handen van anderen terecht komen.
- Verzend geen vertrouwelijke of privacygevoelige informatie per e-mail of internet.
- Het is niet toegestaan computers en internet van INOS te gebruiken voor andere doeleinden dan voor werk of onderwijs.
- Hanteer ook in de digitale omgeving de gebruikelijke omgangsvormen en fatsoensregels.
- Maak bij het verzenden van e-mail naar grotere groepen geadresseerden gebruik van het BCC-veld.
- Bij vermoeden van misbruik, dient melding gedaan te worden aan de leidinggevende, of het College van Bestuur. Dit is nodig om het veilige en professionele gebruik voor iedereen te kunnen blijven waarborgen en vergroot het veiligheidsgevoel in de school.

4.2c Mogelijkheden van ingrijpen door INOS

Om toe te zien op het veilige en professionele gebruik van computers en internet, kunnen door INOS de volgende maatregelen worden genomen:

- Delen van internet kunnen ontoegankelijk gemaakt worden.
- Het kan onmogelijk gemaakt worden om (bepaalde) software te downloaden van internet.
- Steekproefsgewijs kunnen (zo nodig op afstand) controles worden uitgevoerd op het gebruik van computers en internet.
- Als er aanwijzingen zijn dat er misbruik gemaakt wordt van computers of internet, kan gericht worden gecontroleerd. Daarbij is het ook mogelijk om e-mailboxen te openen na toestemming van het College van Bestuur.
- Als misbruik wordt geconstateerd, kan dat grond vormen voor disciplinaire maatregelen.

4.2d Beschikbaarstelling van laptop, of mobiele telefoon door INOS

Medewerkers die van INOS een laptop, of mobiele telefoon in bruikleen ontvangen vanwege hun werkzaamheden, worden verzocht een persoonlijke gebruiksovereenkomst te ondertekenen waarin de condities voor het gebruik van deze apparatuur worden vastgelegd. Zonder de ondertekening van deze overeenkomst, wordt de genoemde apparatuur niet beschikbaar gesteld.

5. KLACHTEN

- Een klacht over het toepassen van dit protocol verloopt via de geldende klachtenregeling van INOS.
- Mocht de behandeling van een ingediende klacht op het gebied van privacy-bescherming niet tot een acceptabel resultaat hebben geleid, dan kan men zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens⁴.

6. STATUS, INWERKINGTREDING, REIKWIJDTE EN CITEERTITEL

- Dit protocol is na instemming van de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad vastgesteld door het College van Bestuur op 7 september 2011.
- De datum van inwerkingtreding is 1 augustus 2011.
- Dit protocol heeft betrekking op alle medewerkers en leerlingen van INOS.
- Dit protocol kan worden aangehaald als “Privacyprotocol INOS”.

⁴ Zie: www.cbpweb.nl.