

Privacybeleid



Montessorischool Bilthoven

27 maart 2023

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Rollen en verantwoordelijkheden	4
2.1 Binnen Montessorischool Bilthoven	4
Rollen en verantwoordelijkheden, advies, controle en toezicht	5
2.2 Buiten Montessorischool Bilthoven	5
2.3 Overige	5
3. De uitvoering van de basisbeginselen	7
3.1 Gegevensverwerkingen zijn rechtmatig, behoorlijk en transparant	7
3.2 Gegevensverwerkingen voldoen aan doelbinding, dataminimalisatie en opslag beperking	7
3.3 Gegevensverwerkingen zijn juist en integer en vertrouwelijk	8
- Protocol gescheiden ouders	8
- Protocol internet/e-mailgebruik/digitale leermiddelen	8
- Anti- Pestprotocol	8
- Protocol medisch handelen	9
3.4 Uitvoering van de verantwoordingsplicht	9
4. De categorieën van betrokkenen	9
4.1 Kinderen en ouders/verzorgers	9
4.2 Specifieke begeleiding	10
De intern begeleider	10
zorgteam	11
vertrouwenspersoon	11
lesprogramma's	12
4.3 Oud-leerlingen	12
4.4 Teamleden	12
4.5 Derden	12
5. Beveiliging van persoonsgegevens	13
5.1 Informatiebeveiliging	13
5.2 Afspraken met verwerkers	14
5.3 Procedure meldplicht datalekken	14
6. Transparantie	14
5.1 Wijze van informeren	14
6.2 Rechten van betrokkenen	14
7. Bewustwording	15
7.1 Teamleden	15
7.2 Kinderen	15
Tot slot	15
Bijlage 1: Informatie beveiligingsbeleid	15
Bijlage 2: 10 gouden regels Montessorischool Bilthoven	17

1. Inleiding

Vereniging Montessorischool Bilthoven is; hierna Montessorischool Bilthoven een eenpitter, waarbij de school de enige school die valt onder het bestuur. De visie van Montessorischool Bilthoven is als volgt;

‘Op onze Montessorischool inspireren we elkaar en krijgen we de ruimte en de verantwoordelijkheid om keuzes te maken, one talenten te ontwikkelen en samen te groeien’

Montessorischool Bilthoven wil een school zijn waar kinderen en volwassenen sámen zorgen voor een sfeer van rust, respect, veiligheid en vertrouwen. Kinderen, die in deze sfeer begeleid worden, kunnen zich evenwichtig en autonoom ontwikkelen. Optimale vorming van het kind op alle gebieden vinden wij belangrijk.

Op Montessorischool Bilthoven streven wij naar een veilig en prettig klimaat voor allen, waarbij de kinderen met plezier naar school gaan en zich thuis voelen. Een veilige omgeving betekent met aandacht voor de verwerking van persoonsgegevens van kinderen, maar ook van de ouders/verzorgers en van teamleden.

Een kind wordt aangemeld, wordt ingeschreven en volgt vervolgens acht jaar onderwijs. In die periode zijn meerdere teamleden betrokken, ook de office manager, IB-er en in sommige gevallen de RT-er. Er vindt overdracht plaats naar middelbare school, maar er zijn ook contacten met het CJG en andere externe begeleiders. Teamleden en ouders behandelen elkaar gedurende deze periode met respect en werken samen om de kinderen verder te helpen. Er is begrip voor ieder persoon, want iedereen is anders. Er is een duidelijke, gemeenschappelijke aanpak van kinderen met gedragsproblemen, het welbevinden en de betrokkenheid wordt gemonitord.

In dat kader verwerkt Montessorischool Bilthoven persoonsgegevens van:

- leerlingen en oud-leerlingen/studenten
- ouders/verzorgers
- teamleden
- derden: contactpersonen bij diverse organisaties

In dit beleid licht Montessorischool Bilthoven nader toe hoe wij met deze persoonsgegevens omgaan.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

2.1 Binnen Montessorischool Bilthoven

Verantwoordelijkheidsstructuur:

Het bevoegd gezag, ook wel bestuur van de school, is de verwerkers verantwoordelijke in de zin van de AVG voor het verwerken van persoonsgegevens door Montessorischool Bilthoven.

De dagelijkse leiding van Montessorischool Bilthoven ligt bij de directeur-bestuurder.

Het aanspreekpunt voor privacy-aangelegenheden is de directeur-bestuurder voor vragen van ouders/ verzorgers en vragen van teamleden.

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor privacy-aangelegenheden en helpt dit privacybeleid uit te dragen door de teamleden op school te herinneren aan de afspraken rondom privacy, mochten zij iets signaleren.

Iedere groep heeft een of meer leerkrachten. Daarnaast zijn er vakleerkrachten, een remedial teacher, onderwijsassistent, begeleiders hoogbegaafdheid, kindercoach, conciërge en office manager betrokken bij de school.

Het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is ieders verantwoordelijkheid. Al deze teamleden zijn zich bewust van de privacyregelgeving en voeren deze naar eer en geweten uit.

Inspraak, instemming, advies:

De Medezeggenschapsraad heeft als algemene taak te waken tegen discriminatie en over de gelijke behandeling van leerlingen/studenten. Een onzorgvuldige verwerking van persoonsgegevens werkt beide in de hand. Daarom heeft de MR een rol in de regelingen die gaan over het verwerken van persoonsgegevens.

De MR kent een oudergeleding en een personeelsgeleding. Zij hebben afzonderlijk bevoegdheden, maar ook gezamenlijk. Ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens geldt dat de personeelsgeleding instemmingsrecht heeft op grond van artikel 12, eerste lid onder m WMS voor zover het gaat om de vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel. Voor de oudergeleding geldt hetzelfde op grond van artikel 13, eerste lid onder i WMS voor zover het gaat om de vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen.

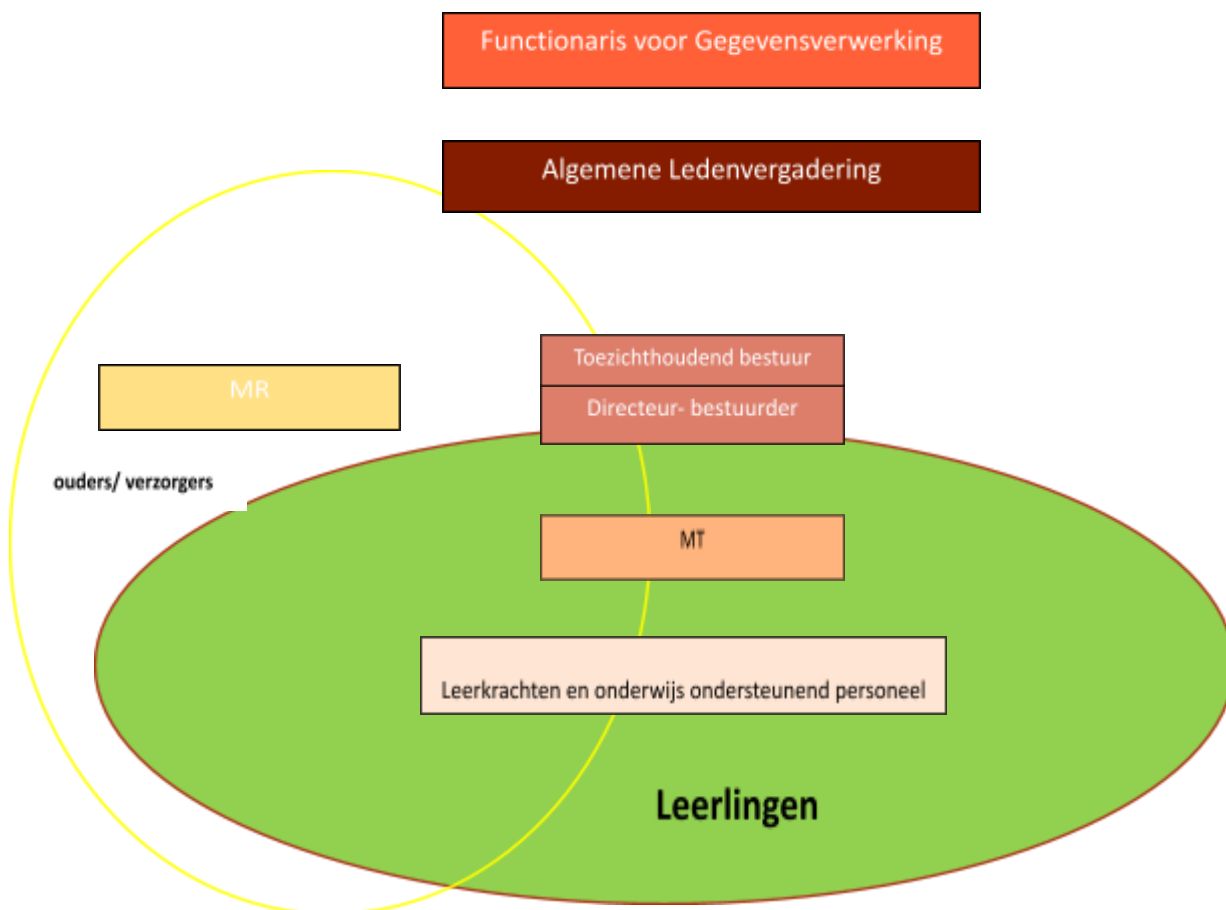
Controle en toezicht:

Het toezichthoudend bestuur controleert eveneens de juiste naleving van de AVG door de directeur-bestuurder van Montessorischool Bilthoven. De ALV heeft het toezichthoudend bestuur hiervoor gemachtigd.

De Functionaris voor Gegevensbescherming houdt op grond van de AVG onafhankelijk toezicht en adviseert Montessorischool Bilthoven over een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

Montessorischool Bilthoven heeft een externe FG vanuit Atalanta.

Rollen en verantwoordelijkheden, advies, controle en toezicht



2.2 Buiten Montessorischool Bilthoven

Verschillende gegevensverwerkingen besteedt Montessorischool Bilthoven uit aan derden. Het gaat om het leerlingvolgsysteem Parnassys, digitale leermiddelen en -toetsen, personeelsondersteuning, onderwijs transparant bij schoolverlaters, leerplichtambtenaar en Pro Wise. Ook hiervoor is het directeur-bestuur van Montessorischool Bilthoven de *verwerkersverantwoordelijke*. De organisaties die de persoonsgegevens voor Montessorischool Bilthoven verwerken zijn veelal *verwerkers* in de zin van de AVG.

Met verwerkers worden verwerkersovereenkomsten afgesloten. Daarbij is aandacht voor welke persoonsgegevens worden verwerkt door de verwerker, hoe de beveiliging is geregeld, wat de verwerker doet met een datalek en wat de verwerker regelt na afloop van de overeenkomst in de zin van geheimhouding en teruggeven van de persoonsgegevens.

2.3 Overige

Montessorischool Bilthoven werkt samen met verschillende partijen, bijvoorbeeld met andere onderwijsinstellingen in het kader van stages. Hiervoor heeft Montessorischool Bilthoven afspraken gemaakt met de Marnix Academie. Stagiairs in het 1 t/m 3e jaar krijgen bijvoorbeeld geen toegang tot Parnassys, het administratiesysteem van de school. Vanaf het moment dat een stagiair in een eindstage de eigen verantwoordelijkheid heeft over een groep, krijgt de stagiair hier toegang tot alleen de inzien en aanvullen van gegevens in Parnassys. De stagiair in een eindstage heeft geen bevoegdheid tot uitwisselen van persoonsgegevens met externe instanties zoals in Onderwijs Transparant. De mentor blijft eindverantwoordelijk.

3. De uitvoering van de basisbeginselen

3.1 Gegevensverwerkingen zijn rechtmatig, behoorlijk en transparant

Voor iedere gegevensverwerking heeft Montessorischool Bilthoven een doel en grondslag vastgesteld, waarbij rekening is gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die de onderwijsinstelling heeft.

Montessorischool Bilthoven streeft openheid na en informeert op verschillende momenten de betrokkenen over de gegevensverwerkingen. Hiervoor heeft de school een verwerkers register opgesteld. Het verwerkers register is toegankelijk op Basecamp voor het toezichthoudend bestuur en in de Algemene Drive voor teamleden.

3.2 Gegevensverwerkingen voldoen aan doelbinding, dataminimalisatie en opslag beperking

- Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig is voor het doel. Een voorbeeld hiervan is de aanmelding van een nieuwe leerling. De school verzamelt alleen gegevens die wat echt nodig zijn. De gegevens die de school verzamelt zijn transparant voor ouders/ verzorgers in het ouderportaal van Parnassys.
- De gegevens worden verwerkt voor het doel waarvoor ze verkregen zijn. Montessorischool Bilthoven heeft als onderwijsinstelling een maatschappelijke en vaak ook een wettelijke plicht om persoonsgegevens te verwerken. Dit kan ook betekenen dat Montessorischool Bilthoven gegevens aan derden verstrekt in het belang van het kind, bijvoorbeeld in het kader van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- De verwerkingen worden zoveel als mogelijk op één digitale plek bewaard. Zo wordt het leerlingendossier alleen in Parnassys bewaard en is er niet daarnaast ook een papieren dossier. Ook worden leerlinggegevens niet ook op de eigen computer van de leerkracht. In sommige gevallen is het aanhouden van een papieren dossier daarnaast nodig. Bijvoorbeeld: de rapporten/ verslagen die in papieren vorm meegaan met de kinderen. Deze papieren dossiers maken onderdeel uit van de desbetreffende verwerking.

3.3 Gegevensverwerkingen zijn juist en integer en vertrouwelijk

Montessorischool Bilthoven controleert de gegevens bij aanlevering door de betrokkene.

Betrokkenen hebben het recht hun gegevens in te zien en zo nodig aan te passen of aan te vullen. Dit kan via het ouderportaal van Parnassys.

Montessorischool Bilthoven treft beveiligingsmaatregelen om de integriteit en vertrouwelijkheid te bewerkstelligen.

Daarnaast heeft Montessorischool Bilthoven de volgende protocollen vastgesteld ten behoeve van een zorgvuldige gegevensverwerking:

- Protocol gescheiden ouders

Voor het verstrekken van informatie over leerlingen aan ouders die gescheiden zijn heeft Montessorischool Bilthoven een protocol *School en gescheiden ouders* (2018), waarmee is ingestemd door de MR en goedgekeurd door het (toezichthoudend) bestuur. Dit is te voor het bestuur te vinden op Basecamp. Voor ouders is dit op te vragen bij de directeur-bestuurder.

- Protocol internet/e-mailgebruik/digitale leermiddelen

Ouders zijn in belangrijke mate betrokken bij Montessorischool Bilthoven. Daarom worden de ouders ook betrokken bij het hebben en houden van een sociaal veilige omgeving in en rond de onderwijsinstelling. Montessorischool Bilthoven heeft een protocol vastgesteld dat geldt voor teamleden en leerlingen, maar ook voor de ouders als het gaat om onderwijsinstelling aangelegenheden. Bijvoorbeeld over het fotobeleid van de school. Dit protocol is op te vragen bij de directeur.

- Anti- Pestprotocol

In het kader de veiligheid op school voor preventief gewerkt met the Leader in Me. Daarnaast werkt de school met een kindercoach. De wijze van het verstrekken van persoonsgegevens zullen in het anti-pestprotocol (2023) vastgelegd worden. Dit staat op dit moment van schrijven nog niet in een protocol verwerkt. Kinderen maken veelal ook buiten school gebruik van social medio met onder andere whatsapp of Snapchat. In de lessen over social media wordt aandacht besteed hoe om te gaan online. Tevens is er jaarlijks in de bovenbouw een externe trainer die het gebruik van social medio in de bovenbouwgroepen een les over geeft.

- Protocol medisch handelen

De school gebruikt het protocol medisch handelen vanuit de PO-raad (2018). In het ouderportaal van Parnassys wordt jaarlijks aan de ouders gevraagd zelf de eigen medische gegevens die zij willen delen met de school bij te houden en door te geven.

3.4 Uitvoering van de verantwoordingsplicht

Montessorischool Bilthoven houdt een documentatieregister bij dat is in te zien bij de directeur-bestuurder; ook wel verwerkers register. Voor het bestuur is dit in zien op Basecamp. In dat register zijn per gegevensverwerking de doelen, de grondslag, de categorieën betrokkenen, de soort persoonsgegevens waaronder eventuele bijzondere persoonsgegevens, de mogelijke ontvangers, de bewaartermijnen, de rechten van de betrokkenen, de beveiligingsmaatregelen en of een verwerker is betrokken bij de gegevensverwerking inzichtelijk gemaakt. Het documentatieregister is in te zien voor alle betrokkenen.

De verwerkersovereenkomsten zijn gedocumenteerd.

Voor zover ouders toestemming hebben gegeven voor een specifieke gegevensverwerking van hun kind(eren) kan Montessorischool Bilthoven aantonen dat deze toestemming geïnformeerd is gegeven.

Montessorischool Bilthoven voert een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uit wanneer dat nodig is op grond van de AVG, volgens de lijst van de Autoriteit Persoonsgegevens en/of wanneer de verwerking voldoet aan de criteria van de lijst van de WP29. Wanneer een verwerker al een DPIA heeft gedaan op een verwerking die Montessorischool Bilthoven bij de verwerker onderbrengt, neemt Montessorischool Bilthoven eerst kennis van die DPIA alvorens nog een eigen DPIA uit te voeren.

4. De categorieën van betrokkenen

4.1 Kinderen en ouders/verzorgers

Montessori onderwijs gaat uit van het op weg helpen naar zelfstandigheid en zelfstandig keuzes kunnen maken. Teamleden helpen de kinderen op weg naar deze zelfstandigheid en begeleiden de kinderen op de goede keuze te kunnen maken. Ook op het gebied van veiligheid van persoonsgegevens.

Dit betekent dat Montessorischool Bilthoven:

- ruime aandacht besteedt aan de verstandelijke ontwikkeling, waarbij verschillen tussen de kinderen geaccepteerd worden en uitgangspunt zijn voor ons handelen;
- ruime aandacht besteedt aan de individuele, creatieve, culturele, fysieke en sociaal-emotionele ontwikkeling;
- een rustige, veilige omgeving voor de kinderen als een voorwaarde ziet om optimaal te kunnen presteren, zodat ze kunnen opgroeien tot geïnteresseerde, zelfstandig en kritisch denkende personen.

Het creëren van een veilige omgeving komt terug in de wijze waarop Montessorischool Bilthoven dagelijks omgaat met de persoonsgegevens van zowel de kinderen als de ouders/verzorgers.

4.2 Specifieke begeleiding

Ten aanzien van specifieke begeleiding geldt het volgende:

De intern begeleider

De IB-er beschikt vanuit haar taak over hele gevoelige gegevens, waaronder bijzondere gegevens in de zin van de AVG. Montessorischool Bilthoven erkent dat naast de algemene regels die binnen de school gelden voor een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens hiervoor specifieke waarborgen nodig zijn:

- toestemming door ouders > voor de begeleiding, maar ook voor de verwerking van persoonsgegevens van hun kinderen.
- het anonimiseren van voorbeelden > voorbeelden zijn goed ter lering, maar niet als ze onnodig te herleiden zijn.
- dossiers zijn goed opgeborgen zijn > niemand kan erbij die er niet bij moet kunnen.
- digitale beveiliging > alleen dmv een wachtwoord te benaderen of een eigen omgeving (waar in nood wel iemand bij kan).
- dossiers zijn overdraagbaar > de inhoud is juist, objectief, actueel en duidelijk.
- overdracht van dossiers aan derden > toestemming door ouders, duidelijk aan wie wordt overgedragen en wat er met de persoonsgegevens gebeurt na overdracht
- dossiers kunnen altijd ingezien worden door de ouders

- bewaartermijn instellen: 5 jaar na verlaten onderwijsinstelling > en daar ook gevolg aan geven door de office manager.

zorgteam

Het zorgteam van Montessorischool Bilthoven bestaat uit alle teamleden die specifieke zorg verlenen in de school uit meerdere groepen. Dit zijn de onderwijsassistent, remedial teacher, intern begeleider, kindercoach en specialisten meerbegaafdheid. Het zorgteam moet bij de kind gegevens in Parnassys kunnen en heeft daarom toegang tot meerdere groepen in Parnassys, maar niet meer dan noodzakelijk. Voor alle begeleiding buiten de klas door iemand anders dan de groepsleerkracht verlenen ouders/ verzorgers toestemming door middel. De toestemming voor zorg wordt genoteerd in Parnassys.

vertrouwenspersoon

Montessorischool Bilthoven heeft Onze interne vertrouwenspersonen zijn Erma van Seumeren en Astrid Nunnikhoven. Als kinderen ergens mee zitten, gaan we er vanuit dat zij dat in eerste instantie met hun eigen leerkracht bespreken. In sommige gevallen vindt het kind het prettiger om met een ander persoon dan de eigen leerkracht te praten. In dat geval kan het kind uit de groepen 4 t/m 8 aangeven om met onze interne kindercoach te gaan praten coachingsgesprekken. Tevens is er een interne vertrouwenspersoon voor kinderen in de groepen 1 t/m 3 is Erma. Elke ouder of medewerker kan ook een afspraak maken met een van de interne vertrouwenspersonen. De school kent ook een externe vertrouwenspersoon vanuit de CED groep. De informatie hierover is te vinden op de website van de school.

lesprogramma's

In de klas wordt wekelijks aandacht besteed aan de 7-gewoontes van Covey vanuit The Leader in Me. Daarvoor het het lesprogramma gebruikt vanuit TLIM.

4.3 Oud-leerlingen

Ten behoeve van het organiseren van reünies of het afscheid van medewerkers verwerkt Montessorischool Bilthoven klassenlijsten. Hierop staan uitsluitend NAW-gegevens. Overige informatie van de kinderen wordt alleen bewaard volgens officiële bewaartermijnen en daarna verwijderd.

4.4 Teamleden

De doelen van het personeelsbeleid is een gezonde, prettig en veilige werkomgeving creëren. Alleen dan kunnen teamleden het maximale uit zichzelf kunnen halen en daarmee ook het maximaal haalbare voor de school.

Het zijn van een goed werkgever betekent ook een zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens van teamleden en sollicitanten. Montessorischool Bilthoven stimuleert de ontwikkeling van het individuele teamlid, begeleidt het teamlid en verwerkt in dat kader persoonsgegevens.

Ook voor de financiële afhandeling en verantwoording verwerkt Montessorischool Bilthoven persoonsgegevens van teamleden. Onderwijsbureau Meppel verwerkt alleen de hoogstnodige persoonsgegevens zoals bankrekeningnummer om het salaris uit te kunnen betalen.

4.5 Derden

Montessorischool Bilthoven verwerkt ook persoonsgegevens van zogenoemde derden.

Montessorischool Bilthoven heeft contacten met andere ouders, met medewerkers/collega's van andere scholen uit het primair en voortgezet onderwijs, met medewerkers van scholings- en begeleidingsinstellingen, met de jeugdhulpverlening (CJG) en anderen. Deze contacten dragen bij aan het welzijn en onderwijskwaliteit van de leerlingen en aan de ontwikkeling en ondersteuning van medewerkers.

Daarnaast heeft Montessorischool Bilthoven contacten met de Marnix Academie als pabo en is daarmee een partnerschool. Deze samenwerking is essentieel om samen aankomend leerkrachten op te leiden en daarmee nieuwe potentiële leerkrachten voor de toekomst.

De samenwerking met gemeente de Bilt is in het kader van onder andere het onderhoud van het schoolgebouw, de gezamenlijke verantwoording om bijvoorbeeld kinderen uit de Oekraïne te voorzien van onderwijs.

5. Beveiliging van persoonsgegevens

Persoonsgegevens moeten beveiligd worden tegen ongeoorloofd gebruik en inzage, maar ook tegen het onbedoeld verwijderen of vernietigen van persoonsgegevens. De mate van beveiliging hangt af van de risico's voor de betrokkenen die daarmee gepaard gaan. Voor de inschatting van het risico wordt gekeken naar de aard van de gegevens, de context, de omvang en de doeleinden. Het gaat erom dat Montessorischool Bilthoven een passend beveiligingsniveau heeft.

5.1 Informatiebeveiliging

Montessorischool Bilthoven heeft informatiebeveiligingsbeleid in bijlage 1 bij dit Privacybeleid. Hierin zijn de technische en organisatorische maatregelen opgenomen, waaronder de afspraken met de directeur-bestuurder, teamleden en derden over de fysieke toegang tot het schoolgebouw tijdens en buiten lestijden, bijvoorbeeld over het gebruik van sleutels en beveiligingscodes. Daarnaast zijn er afspraken over het opruimen van materiaal, onder meer materiaal waar persoonsgegevens in voorkomen (clear desk policy) en het vergrendelen van de desktop of laptop door middel van de screen-lock functie. Tevens staan hier de afspraken opgenomen dat er alleen via een beveiligingscode geprint kan worden. Teamleden mogen geen uitgeprinte documenten mee naar huis nemen in het kader van informatiebeveiliging.

Bij het indiensttreden wordt een protocol gebruikt wanneer en op welk moment nieuwe teamleden toegang krijgen tot informatie. Tevens is er een uitdiensttreden protocol dat wordt gebruikt om onder andere laptop van school leeg te maken en in te leveren en de school sleutel in te leveren.

5.2 Afspraken met verwerkers

In de verwerkersovereenkomsten wordt aandacht besteed aan de beveiliging van de persoonsgegevens van Montessorischool Bilthoven. Montessorischool Bilthoven heeft zich ingespannen om zich ervan te vergewissen dat de beveiligingsnormen bij de verwerkers op orde zijn.

5.3 Procedure meldplicht datalekken

Montessorischool Bilthoven heeft een procedure meldplicht datalekken vastgesteld d.d. september 2021.

6. Transparantie

5.1 Wijze van informeren

Montessorischool Bilthoven informeert betrokkenen en nieuwe ouders over de verwerking van persoonsgegevens. Zij doet dit onder meer via de volgende kanalen:

- op de website
- in de schoolgids
- bij het interesse- respectievelijk aanmeldingsformulier
- bij aanvang van de sollicitatieprocedure
- aan het begin van het werkverband
- tijdens teamoverleggen

6.2 Rechten van betrokkenen

De betrokkenen hebben rechten in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens. Voor iedere gegevensverwerking geldt dat een betrokkene het recht op inzage, wijziging, verwijdering en/of beperking kan invoeren. Afhankelijk van de situatie worden gegevens op verzoek gewijzigd, verwijderd of beperkt. De bepalingen in de AVG en UAVG zijn hiervoor leidend en dit wordt per individueel verzoek beoordeeld.

Bezwaar indienen tegen een verwerking kan alleen wanneer de verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Montessorischool Bilthoven of van een derde.

Verzoeken om dataportabiliteit van persoonsgegevens kunnen alleen ingewilligd worden wanneer deze betrekking hebben op een verwerking waarvoor een contract is afgesloten met Montessorischool Bilthoven of waarvoor toestemming de grondslag vormt van de verwerking. Montessorischool Bilthoven streeft ernaar hieraan zoveel mogelijk gehoor te geven.

Verzoeken worden ingediend bij de directeur. De directeur-bestuurder behandelt het verzoek. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de beslissing op het verzoek.

7. Bewustwording

7.1 Teamleden

Ieder teamlid werkt aan zijn eigen ontwikkeling binnen de ontwikkeling van de onderwijsinstelling als geheel. Tijdens teambesprekingen is aandacht voor de bescherming van persoonsgegevens. Hiertoe zijn 10 gouden regels opgesteld. Zie bijlage 2.

Ook is er bij de bewustwording ruimte voor de eigen privacy, bijvoorbeeld op de social media van de school. Teamleden kunnen aangeven of beeldmateriaal wel of niet gebruikt mag worden op de social media van de school. Dit wordt bijgehouden in het personeelsdossier van ObM.

7.2 Kinderen

Montessorischool Bilthoven streeft een zorgvuldige omgang van persoonsgegevens na en geeft dat ook aan de kinderen mee in het kader van de digitale sociale veiligheid. Dit samen met de ontwikkeling van de vaardigheden van de 21^e eeuw zorgt ervoor dat niet alleen de teamleden en ouders met de bescherming van persoonsgegevens bezig zijn, maar dat ook de kinderen hierin meegenomen worden.

Tot slot

Datum instemming van de MR op:

Guus Willems (voorzitter)

Datum vaststelling door bevoegd gezag:

Lianne van den Essenburg-Somsen (directeur-bestuurder)

Bijlage 1: Informatie beveiligingsbeleid

In dit informatiebeveiligingsbeleid zijn de technische en organisatorische maatregelen opgenomen, waaronder de afspraken met directie, leerkrachten en derden over de fysieke toegang tot het schoolgebouw tijdens en buiten lestijden, bijvoorbeeld over het gebruik van sleutels en beveiligingscodes. Daarnaast zijn er afspraken over het opruimen van materiaal, onder meer materiaal waar persoonsgegevens in voorkomen (clear desk policy), ook tijdens lestijd.

Fysieke toegang tot het gebouw, alarmcodes en sleutel

Het schoolgebouw is tussen 7:30u en 17:30u toegankelijk voor teamleden van Montessorischool Bilthoven. Voor teamleden is er een aparte code van het alarm. De voorzitter van het bestuur heeft tevens een sleutel en de 1e alarmcode van het gebouw dat gelijk is aan die van de medewerkers. Het gebouw is tussen 14:00u - 19:00u toegankelijk voor medewerkers van BSO het Boshuis. Ook zij hebben een 2e alarmcode van het gebouw.

Na schooltijd en op sommige momenten in de avonden, is het gebouw toegankelijk voor de schoonmaker. De schoonmaker heeft een 3e alarm en sleutel van het gebouw.

Voor externen, die tijdelijk een keer het schoolgebouw moeten betreden is een, zoals het dakdekkersbedrijf voor de aanleg van een nieuw plat dak in de vakanties, de aannemer die toiletten moet aanleggen in vakanties, is een 4e alarmcode.

Opruimen van materiaal, clear desk policy en beveiligd printen.

Montessorischool Bilthoven gaat uit van dataminimalisatie betreft het bewaren van persoonsgegevens. Alle gegevens zijn opgeslagen in het kinddossier van Parnassys. Om sommige zaken werkbaar te houden voor leerkrachten, beschikt ieder klaslokaal over een klassenmap. In de klassenmap mogen minimale noodzakelijke persoonsgegevens bewaard worden, zoals een uitdraai van de klassenlijst en/of beoordelingen. Voor deze (minimale) persoonsgegevens beschikt ieder klaslokaal over een klassenmap. De klaslokalen, directiekamer en IB kamer hebben een kast met een slot, waar de klassenmap met minimale persoonsgegevens in bewaard kunnen worden. Op momenten dat de leerkracht niet in het klaslokaal aanwezig is, zorgt iedere medewerker dat deze klassenmap en eventuele andere persoonsgegevens in de klas met slot bewaard worden. Tevens zorgt ieder teamlid dat het computerscherm beveiligd wordt achtergelaten met een code om weer opnieuw in te loggen.

Daarnaast zijn er afspraken over het opruimen van materiaal, onder meer materiaal waar persoonsgegevens in voorkomen (clear desk policy) en het vergrendelen van de desktop of laptop door middel van de screen-lock functie. Tevens staan hier de afspraken opgenomen dat er alleen via een beveiligingscode geprint kan worden. Teamleden mogen geen uitgeprinte documenten mee naar huis nemen in het kader van informatiebeveiliging.

Tijdens lestijd

Ook tijdens lestijd zorgen teamleden dat kinderen niet toegang kunnen krijgen tot persoonsgegevens van andere kinderen waar andere kinderen door benadeeld zouden kunnen worden. Teamleden van Montessorischool Bilthoven moeten bewust zijn van welke gegevens er open staan.

In-en uitdiensttredingsprotocol

Bij het indiensttreden wordt een protocol gebruikt wanneer en op welk moment nieuwe teamleden toegang krijgen tot informatie. Tevens is er een uitdiensttreden protocol dat wordt gebruikt om onder andere laptop van school leeg te maken en in te leveren en de school sleutel in te leveren.

Bewaartermijnen

De school hanteert de wettelijke bewaartermijnen van gegevens. De bewaartermijnen zijn opgenomen in het verwerkersregister. De office manager en directeur-bestuurder hebben 2x per jaar een check of gegevens daadwerkelijk zijn verwijderd. De school heeft voor papieren die persoonsgegevens bevatten een aparte zilvergrijze klinko voor het verwijderen van vertrouwelijke documenten en tevens een papierversnipperaar.

In het algemeen geldt dat de school zich houdt dat een leerlingdossier 2 jaar mag worden bewaard nadat de leerling van school is gegaan. In sommige situaties is er een langere bewaartermijn. Bijvoorbeeld dat het onderwijskundig rapport 5 jaar bewaard moet worden en de verzuim en afwezigheid en in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moet worden nadat de leerling is uitgeschreven.

Bijlage 2: 10 gouden regels Montessorischool Bilthoven

1. Houd je wachtwoorden geheim

Geef je wachtwoorden nooit aan collega's of anderen en bewaar ze op een veilige plek (dus niet onder je toetsenbord).

2. Ga zorgvuldig met kindgegevens om

Binnen Montessorischool Bilthoven wordt gewerkt met vertrouwelijke kind gegevens. Van ieder teamlid wordt verwacht geen gegevens te delen, zonder dat dit in het belang is van het kind. Verstrek dus geen vertrouwelijke informatie zonder toestemming aan derden.

3. Ga zorgvuldig om met internet en email

Pas op bij het downloaden van bestanden. Mijdt onveilige situaties en open niet een link in een e-mail alleen als die verdacht is. Wantrouw ongevraagde verzoeken. Raadpleeg bij twijfel de ICT coördinator of directeur. Vermijd waar mogelijk namen van kinderen via de mail. Maak een zorgrooster onder Algemeen Zorg en deel dit alleen met de collega's die het aangaat. Vertrouwelijke informatie mail je versleuteld via ZIVVER. Verwijder met regelmaat je mail.

4. Pas clean desk/clear screen policy toe

Vergrendel je desktop of laptop bewust m.b.v. de screen-lock functie (Windowstoets + L) wanneer je je werkplek verlaat, hoe kort je ook weg bent. Berg aan het einde van de werkdag vertrouwelijke stukken op in een kast die op slot kan of zorg dat je alleen online met vertrouwelijke stukken werkt. Sluit ramen en deuren en zet de school op het alarm.

5. Gooi geen vertrouwelijke gegevens bij het oud papier

Het vernietigen van vertrouwelijke gegevens moet op een veilige manier plaatsvinden. Gebruik de papierversnipperaar in de directiekamer of de zilveren papiercontainer brievenbus. Nog beter is: print alleen wanneer dit noodzakelijk is en werk voornamelijk vanuit Parnassys.

6. Gebruik bij voorkeur Centrale Digitale Werkplek Parnassys

Maak zoveel mogelijk gebruik van de Centrale Digitale Werkplek in het digitale kinddossier Parnassys. Vermijd het meenemen van losse kindgegevens, losse documenten onder je eigen bestanden of vertrouwelijk informatie op een USB-stick. Alle informatie in deze dossiers zijn *volledig, overdraagbaar, juist, objectief, actueel, kort & bondig*. De notities zijn op te vragen door ouders om van hun eigen kind dit in te zien. Gegevens van medewerkers zijn alleen beschikbaar in je eigen beveiligde dossier van ObM.

7. Gebruik centraal communicatiesysteem Parro

De korte communicatie zoals ziekmeldingen, een korte update van de week naar ouders, of korte update naar het team verloopt via Parro. Teamleden zorgen dat ze allemaal de app van Parnassys Leerkracht en Parro op hun telefoon installeren.

8. Spreek onbekende personen in de school aan

De sleutel en inlogcode voor het alarm zijn alleen in het bezit voor vaste medewerkers. Invallers en stagiaires kunnen binnen de schooltijden tussen 7:45u - 17:00u aanbellen. De voordeur zit altijd dicht, zodat onbevoegden moeten aanbellen wanneer zij naar binnen willen in de school. Spreek onbekenden in de school aan en vraag wat hij/zij komt doen. Spreek collega's aan op gedrag dat de informatiebeveiliging in gevaar brengt en geef het goede voorbeeld.

9. Gebruik het versleuteld printen (is aangevraagd)

Zorg dat er geen vertrouwelijke informatie bij het kopieerapparaat blijft liggen. Bij het printen gebruikt je het versleuteld printen met code.

10. Foto's verwijderen

Verwijder foto's op je telefoon die je maakt voor parro wekelijks. Let op dat foto of video-opnames alleen op Parro mogen worden verspreid indien toestemming van ouders, teamleden of andere volwassenen is gegeven.

Informatiebeveiliging vraagt aandacht; neem het serieus.