

Privacyreglement
CBS Joris de Witte
2018



Privacyreglement voor CBS Joris de Witte

1. Aanhef

Dit reglement is voor CBS Joris de Witte, gevestigd te Oegstgeest.

2. Definities

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

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;

Bijzonder persoonsgegeven

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;

Wettelijk vertegenwoordiger

Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van CBS Joris de Witte bedoeld.

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

School

De verantwoordelijke onderwijsinstelling/bevoegd gezag van CBS Joris de Witte.

Wat betekent dit in de praktijk

Dit reglement is voor CBS Joris de Witte.

Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.

Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.

Een persoonsgegeven dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras.

De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.

Het bevoegd gezag geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. De schooldirecteur handelt de dagelijkse kwesties rondom privacy op school af, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.

Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.

Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag

3. 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 CBS Joris de Witte 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.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Doelen

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt CBS Joris de Witte zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

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.

Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen.

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt CBS Joris de Witte zich aan de wet

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen;
- b. het aanbieden van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen.
- d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;
- e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Vrijstelling meldingsplicht	De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.
6. 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.
7. Soorten gegevens	De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.
8. Grondslag verwerking	<p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:</p> <p>a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend</p> <p>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</p> <p>c. Wettelijke verplichting: in het geval <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan CBS Joris de Witte onderworpen is</i></p> <p>d. Vitaal belang:</p> <p>e. 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</p> <p>f. Gerechtvaardigd belang:</p>
9. Bewaartermijnen	CBS Joris de Witte bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. Bewaartermijnen persoonsgegevens voor het primair onderwijs worden in bijlage 2 opgesomd.
10. Toegang	<p>CBS Joris de Witte verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <p>a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de SCHOOL staat;</p>

De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een neven doel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.

In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door school worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:

Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene;

Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren;

De wet het gebruik van de gegevens vereist;

Er sprake is van vitaal belang;

De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang

CBS Joris de Witte bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens

- b. de bewerker 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.

11. Beveiliging en geheimhouding

- a. CBS Joris de Witte 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. CBS Joris de Witte 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.
- 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.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan CBS Joris de Witte de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van CBS Joris de Witte.

- a. CBS Joris de Witte neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.
- b. De school zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.
- c. De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn (dan kunnen bijvoorbeeld beveiligingincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis.
- d. Iedereen die binnen de school de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen.

Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven

14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. CBS Joris de Witte erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.
<i>Inzage</i>	a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door CBS Joris de Witte verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
<i>Verzet</i>	c. Voor zover CBS Joris de Witte persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
<i>Termijn</i>	2. CBS Joris de Witte 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 en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt CBS Joris de Witte zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
15. Transparantie	1. CBS Joris de Witte informeert via de website en de schoolgids 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. CBS Joris de Witte informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.
16. Klachten	1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van CBS Joris de Witte niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u

CBS Joris de Witte houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen

Iedere betrokkene kan bij CBS Joris de Witte opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit heet inzage. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoor geven tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.

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.

Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet CBS Joris de Witte het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.

Wanneer de school akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk

Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.

Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene via de website en de schoolgids geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over

daarvoor de klachtenprocedure volgen zoals die geldt voor CBS Joris de Witte. 2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

**17. Onvoorzien
situatie**

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

**18. Wijzigingen
reglement**

1. Dit reglement wordt na instemming van de MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website en de schoolgids.

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

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van CBS Joris de Witte en treed in werking op juni 2018.

dit reglement dan kunt u dat bij CBS Joris de Witte aangeven.

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.

CBS Joris de Witte kan in overleg met de MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via de website en de schoolgids.

Dit reglement noemen we “het privacyreglement” en geldt vanaf juni 2018.

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

- 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 die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt; hiermee wordt de mate van opleiding van de ouders en de status van de leerling (nieuwkomer/vluchteling) bedoeld.
- F. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- G. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- H. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- I. 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);
- J. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- K. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan (dit kunnen ook gespreksverslagen zijn);
- L. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- M. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- N. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld;
- O. etc.

Bijlage 2: Bewaartermijnen persoonsgegevens voor het primair onderwijs

Leerlinggegevens

Een leerlingdossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling zoals uitslagen van toetsresultaten en verslagen van gesprekken met ouders. Daarnaast zitten in een leerlingendossier administratieve gegevens zoals verzuim-, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget.

In principe geldt voor leerlinggegevens een bewaartermijn van **2 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft**.

Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Zo geldt bijvoorbeeld voor het primair en voortgezet onderwijs dat gegevens over **absentie, in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven. Ook de adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg zijn hiervan een voorbeeld**. Deze gegevens over leerlingen die naar een school voor speciaal onderwijs zijn **doorverwezen, moet een school 3 jaar** na het vertrek van de leerling bewaren. Eveneens kan de Archiefwet van toepassing zijn.

Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen bewaard blijven voor het organiseren van reünies.

Vernietiging of archiefbestemming

Als een organisatie persoonsgegevens niet meer nodig heeft of de bewaartermijn is verlopen dan moet die uw gegevens verwijderen. Verwijderen betekent niet dat de gegevens vernietigd moeten worden. Het is al voldoende de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie te brengen en in een archiefdepot of op een aparte schijf op te slaan. Een organisatie mag persoonsgegevens in een archief bewaren als het bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Tenzij de Archiefwet of een andere wet van toepassing is, zijn aan de persoonsgegevens in een archief geen bewaartermijnen verbonden. Die gegevens moeten daarom worden verwijderd zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren. Een organisatie kan ook besluiten de gegevens te vernietigen in plaats van ze in een archief op te nemen.

Vernietigen of meegeven

Voor de wijze waarop gegevens vernietigd moeten worden, bestaat geen harde regel. Een organisatie moet zorgvuldig met uw gegevens omgaan. Deze verantwoordelijkheid wordt groter naarmate de gevoeligheid van de gegevens groter is. Met het oog hierop is een oud-papierbak niet de juiste plaats om bijvoorbeeld medische gegevens in af te voeren. Een papierversnipperaars of een in papierafvoer gespecialiseerd bedrijf is dan een meer aangewezen weg. Voor digitaal opgeslagen gegevens zijn systemen ontwikkeld die automatisch gegevens vernietigen op een van tevoren aangegeven tijdstip. Als praktisch alternatief kan de organisatie de gegevens na afloop van de bewaartermijn aan de betreffende persoon meegeven, zodat die zelf verantwoordelijk wordt voor wat er met de gegevens gebeurt.

Bijlage 3: Reglement internet en sociale media op school

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. 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 CBS Joris de Witte, 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

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen, ouders, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel van CBS Joris de Witte, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. 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.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze 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.

5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van CBS Joris de Witte en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, ouders, ondersteunend en onderwijzend personeel.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan een volwassene.
7. Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is wel toegestaan. Een leerkracht kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.
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.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - 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'.
10. Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
11. Leerlingen en medewerkers van CBS Joris de Witte worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).
12. 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 CBS Joris de Witte besluiten een maatregel op te leggen. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Als een leerling de afspraken niet naleeft, kan de directie na een gesprek met betrokkenen besluiten een maatregel op te leggen die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, 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.

Versie juni 2018