ARCHIPEL | SCHOLENGROEP BASISONDERWIJS ANNUNTIATEN HEVERLEE

IVP

Informatieveiligheid en Privacy

Garanties op privacy

Als school verzamelen we informatie (data) over leerlingen, ouders en personeel. Dankzij de wet op de privacy (GDPR) heeft iedereen het recht om te weten welke info we precies verzamelen, hoe we die verwerken en op welke manier we die informatie beschermen.

VAN TOEPASSING OP: computers, papieren, gebouwen, mondeling, internet, social media… en dit zowel op school als privé.

EINDVERANTWOORDELIJKE
SCHOOLBESTUUR
DATA PROTECTION OFFICER (DPO)
KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN
CEL INFORMATIEVEILIGHEID (CIV)
REGINE VANDENPUT DIETER PEETERS EN GEERT VANDERMEULEN
AANSPREEKPUNT INFORMATIEVEILIGHEID (AIV)
GEERT VANDERMEULEN
OPVOLGING IN DE EIGEN SCHOOL
DIRECTIE

Met vragen of klachten kun je terecht op privacy@sgarchipel.be

DE SCHOOL	*Openheid*	*Beperkte toegang*	*Afschermen*
HET PERSONEEL	*Helderheid*	*Afbakenen*	*Vergrendelen*

Open zijn over de informatie die we verzamelen doen we zo:

- ❑ we verzamelen enkel die informatie die noodzakelijk is voor een goede werking van de school/begeleiding van de leerling;
- ❑ we brengen ouders en personeel op de hoogte van het doel en de verwerking van de informatie;
- ❑ we gebruiken informatie enkel voor de aangegeven doeleinden;
- ❑ we stellen informatie (op vraag) open voor de betrokkenen, aanpassingen zijn altijd mogelijk;
- ❑ we vragen bijkomend de toestemming om (zorg)informatie door te geven;
- ❑ we bewaren informatie enkel zolang het wettelijk verplicht is. Daarna wordt de informatie vernietigd.

Beperken van wie toegang tot informatie heeft doen we zo:

- ❑ leerlingengegevens: CLB directie, zorgcoördinator, zorgteam, leerkrachten die les aan de leerling geven, secretariaat;
- ❑ evaluatie en rapport: directie, zorgcoördinator, leerkrachten die les aan de leerling geven;
- ❑ gegevens over ouder(s)/voogd: CLB, directie, zorgcoördinator, leerkrachten die les aan de leerling geven, secretariaat;
- ❑ financiële gegevens: directie, boekhouding;
- ❑ gegevens van personeel: directie, secretariaat;
- ❑ gegevens van oud-leerlingen: directie, secretariaat (wettelijke termijn of toestemming);
- ❑ gegevens van oud-personeel: directie, secretariaat (wettelijke termijn of toestemming);
- ❑ op het einde van een tijdelijke aanstelling, vervalt de toegang tot het netwerk en het zorgplatform.

Afschermen van informatie doen we zo:

- ❑ we maken onze leraarskamer enkel toegankelijk voor personeel;
- ❑ we stellen naamlijsten slechts ter beschikbaar van betrokken partners binnen een leerjaar;
- ❑ we bergen documenten met informatie over leerlingen altijd goed op;
- ❑ we maken archiefruimten enkel toegankelijk voor het beleidsteam en het secretariaat;
- ❑ we vergrendelen computers en printerboxen met een wachtzin van minstens 12 karakters;
- ❑ gevoelige informatie zoals op het zorgplatform beveiligen we met een dubbele toegangscode;
- ❑ we stellen computers voor administratie zo in dat ze na 10’ inactiviteit in slaapstand gaan;
- ❑ we sluiten een verwerkingsovereenkomst af met leveranciers van digitale onderwijsmiddelen.

Helder zijn in onze communicatie doen we zo:

- ❑ we communiceren intern en extern enkel met het emailadres van de school (emailadres is openbaar beschikbaar);
- ❑ emailadressen plaatsen we in bcc, in de aanhef maken we duidelijk aan wie de email is gericht;
- ❑ we vermijden ‘allen’ beantwoorden om het risico op een informatielek te beperken;
- ❑ we gebruiken ons emailadres van de school enkel voor onderwerpen met betrekking tot de school;
- ❑ we gebruiken social media op school enkel voor onderwijskundige doelen;
- ❑ we maken geen connectie met leerlingen via social media.

Afbakenen van wat we communiceren doen we zo:

- ❑ we communiceren in de lijn van de visie van de school en verspreiden geen aanstoot-gevende info of persoonlijke info over leerlingen, ook privé;
- ❑ we delen enkel sfeerbeelden van schoolse activiteiten; beelden waarop leerlingen herkenbaar zijn, delen we als we daar de toestemming voor hebben;
- ❑ klaswebsites zijn enkel toegankelijk voor leerlingen van het leerjaar en hun ouders;
- ❑ we bewaren documenten in de cloud i.p.v. op de computer.

De toegang tot informatie vergrendelen doen we zo:

- ❑ we vergrendelen onze persoonlijke smartphones;
- ❑ wachtzinnen zijn strikt persoonlijk en worden niet doorgegeven;
- ❑ we gebruiken verschillende wachtzinnen voor verschillende applicaties;
- ❑ we geven een applicatie nooit de opdracht de wachtzin te bewaren;
- ❑ we zijn voorzichtig bij het aanmelden op systemen en websites als de beamer aanstaat; we maken een wachtzin niet zichtbaar;
- ❑ we melden consequent af, ook als we kort even het lokaal verlaten.