



Bijlage 7

Privacy Beleidsplan Stichting Rijdende School 2024 - 2027



Privacy Beleidsplan Stichting Rijdende School 2024 - 2027

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Rollen en verantwoordelijkheden	4
2.1 Binnen de Rijdende School.....	4
2.2 Buiten Stichting Rijdende School.....	7
2.3 Overige partijen.....	7
3. De uitvoering van de basisbeginselen	7
3.1 Gegevensverwerkingen zijn rechtmatig, behoorlijk en transparant.....	7
3.2 Gegevensverwerkingen voldoen aan doelbinding, dataminimalisatie en opslagbeperking.....	7
3.3 Gegevensverwerkingen zijn juist, integer en vertrouwelijk.....	8
- Protocol gescheiden ouders.....	8
- Protocol internet/e-mailgebruik/digitale leermiddelen	8
- Protocol Sociale Veiligheid.....	8
3.4 Uitvoering van de verantwoordingsplicht.....	9
4. De categorieën van betrokkenen	9
4.1 Leerlingen en ouders/verzorgers	9
4.2 Specifieke begeleiding.....	10
De intern begeleider.....	10
Zorgteam	10
Schoolmaatschappelijk werk.....	10
Vertrouwenspersoon.....	10
4.3 Oud-leerlingen.....	10
4.4 Medewerkers	11
4.5 Derden	11
5. Beveiliging van persoonsgegevens.....	11
5.1 Informatiebeveiliging	11
5.2 Afspraken met verwerkers	11
5.3 Procedure meldplicht datalekken	12
6. Transparantie	12
6.1 Wijze van informeren	12
6.2 Rechten van betrokkenen	12
7. Bewustwording.....	12



7.1 Medewerkers	12
7.2 Leerlingen	13
8. Tot slot.....	13



1. Inleiding

De Stichting Rijdende School geeft onderwijs aan leerlingen gedurende het reisseizoen op locaties overal in Nederland en indien nodig daarbuiten. Het onderwijs wordt op verschillende manieren vormgegeven zoals bijvoorbeeld een grote school, minischool, lesbus, afstandsonderwijs, gastschool. Al deze vormen samen noemen we Blended Learning en heeft als doel de onderwijskundige doorgaande lijn van iedere leerling zoveel mogelijk te waarborgen. Hiervoor zijn persoonsgegevens nodig die wij als Rijdende School verwerken.

Op school 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 leerlingen, maar ook van ouders/verzorgers en van medewerkers.

Een leerling die wordt aangemeld verblijft in de regel gedurende het reisseizoen als leerling op de Rijdende School. In de winterperiode verblijft de leerling op de winterschool. Gedurende het seizoen is een combinatie van verschillende onderwijsvormen mogelijk. Dit is sterk afhankelijk van de route van de ouders. Om het onderwijsleerproces van iedere leerling te bewaken maken we gebruik van Navileren. Hierin wordt alle, voor het onderwijs belangrijke, informatie opgeslagen en verwerkt. Dit systeem wordt ook gebruikt als overdrachtsmiddel van en naar winterschool en Rijdende School. Leerkrachten van de Rijdende School, winterschool 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, welbevinden en betrokkenheid.

In dat kader verwerkt de Rijdende School persoonsgegevens van:

- leerlingen en oud-leerlingen;
- ouders/verzorgers;
- medewerkers SRS;
- NAW-gegevens oud-medewerkers;
- derden: contactpersonen bij diverse (onderwijskundige) organisaties en winterscholen.

In dit beleid licht de Rijdende School nader toe hoe zij met deze persoonsgegevens omgaat.

2. Rollen en verantwoordelijkheden

2.1 Binnen de Rijdende School

Binnen de Rijdende School worden alleen die gegevens verwerkt die belangrijk zijn voor een doorgaande lijn van het onderwijsleerproces van iedere leerling individueel. Daarnaast worden van de medewerkers ook gegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor een goed werkgever- en werknemerschap. De Rijdende School is een stichting met een Raad van Toezicht (RvT), een directeur-bestuurder, een aantal leidinggevenden/beleidsmedewerkers, leerkrachten en een technische dienst.



Verantwoordelijkheidsstructuur:

Het bevoegd gezag is de verwerkersverantwoordelijke in de zin van de AVG voor het verwerken van persoonsgegevens door de Stichting Rijdende School. De dagelijkse leiding van de Rijdende School ligt bij de directeur-bestuurder. Het aanspreekpunt voor privacy-aangelegenheden is in eerste instantie de beleidsmedewerker ICT (tevens Privacy Officer) en de Directeur-Bestuurder.

Iedere leerkracht geeft in principe les aan iedere leerling die bij de Stichting Rijdende School is ingeschreven. Dit is geen vaste groep maar bestaat steeds uit een groep van wisselende samenstelling en is afhankelijk van de route van de ouders en de woonplaats van de leerkracht. Het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is ieders verantwoordelijkheid. Al deze medewerkers 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. 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.

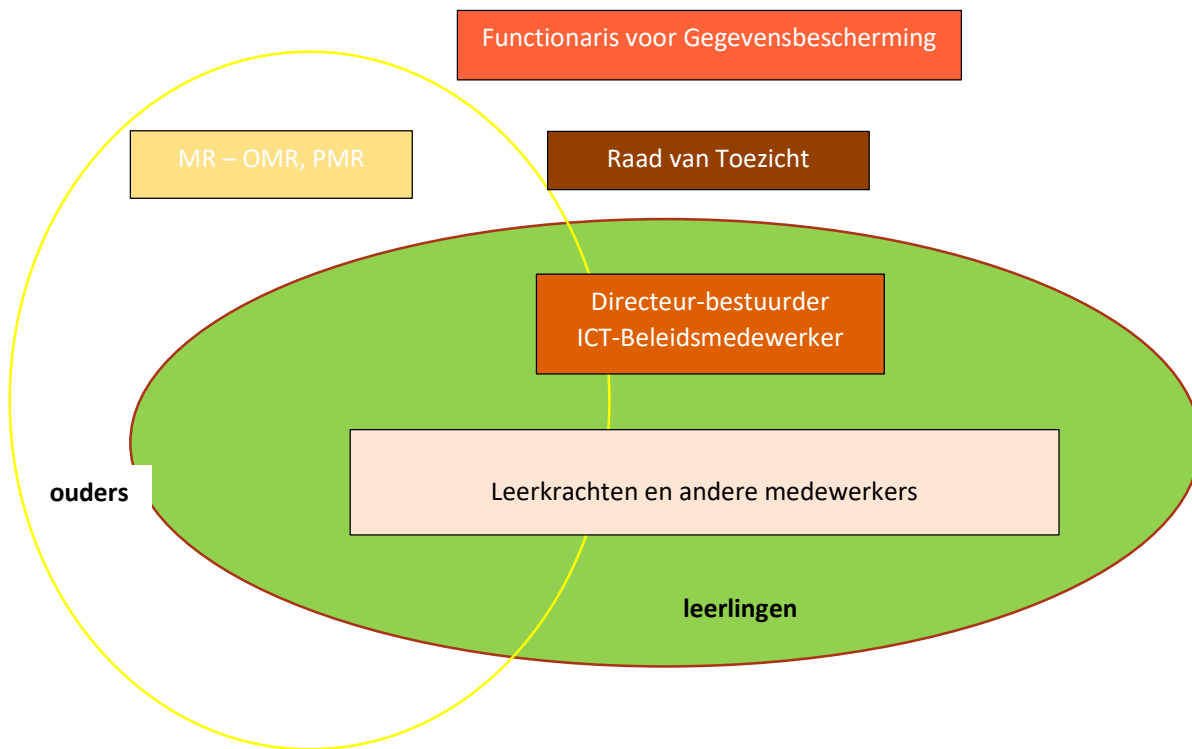
Controle en toezicht:

De Raad van Toezicht heeft ten aanzien van de AVG een toezichthoudende rol. De verantwoordelijkheid ligt bij de DB. De Privacy Officer en de DB stellen het beleid vast, controleren en voeren uit.

De Functionaris voor Gegevensbescherming houdt op grond van de AVG onafhankelijk toezicht en adviseert de Stichting Rijdende School over een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens. De Rijdende School heeft een externe FG.



Schema rollen en verantwoordelijkheden, advies, controle en toezicht





2.2 Buiten Stichting Rijdende School

Verschillende gegevensverwerkingen besteedt de Rijdende School uit aan derden. Het gaat om het leerlingvolgsysteem, digitale leermiddelen en -toetsen, personeelsadministratie. Hiervoor is de Directeur-Bestuurder de *verwerkersverantwoordelijke*. De Raad van Toezicht houdt als medeverantwoordelijke toezicht. De organisaties die de persoonsgegevens voor de Rijdende School verwerken zijn *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 partijen

De Stichting Rijdende School werkt samen met verschillende partijen. De samenwerking met winterscholen, de gastscholen en de gegevensuitwisseling met deze scholen zijn van fundamenteel belang om een continue en doorgaande onderwijslijn voor iedere leerling te waarborgen. Hiervoor heeft de Rijdende School samenwerkingsconvenanten gesloten/afspraken gemaakt met iedere winterschool. In deze afspraak wordt wederzijds het belang aangegeven om deze informatie van leerlingen met elkaar uit te wisselen. De winterscholen zijn net als de Rijdende School zelfstandig verantwoordelijk voor de gegevensverwerkingen van de leerlingen.

De gastscholen zijn wel aan te merken als verwerker van de Rijdende School; hier is sprake van kortdurend onderwijs in opdracht van de Rijdende School, vindt een warme overdracht plaats en wordt gewerkt met weekschema's van de Rijdende School. Met de gastscholen sluit de Rijdende School een contract gericht op deze verwerkersopdracht. De samenwerking met winterscholen en de gegevensuitwisseling zijn van fundamenteel belang om een continue en doorgaande onderwijslijn voor iedere leerling te waarborgen.

3. De uitvoering van de basisbeginselen

3.1 Gegevensverwerkingen zijn rechtmatig, behoorlijk en transparant

Voor iedere gegevensverwerking heeft de Rijdende School een doel en grondslag vastgesteld, waarbij rekening is gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die de school heeft. Alleen die gegevens die relevant zijn voor het realiseren van een doorgaande ontwikkelingslijn van leerlingen en het vervullen van goed werkgeverschap voor medewerkers worden gedeeld en gebruikt.

De Rijdende School streeft openheid na en informeert op verschillende momenten de betrokkenen over de gegevensverwerkingen.

3.2 Gegevensverwerkingen voldoen aan doelbinding, dataminimalisatie en opslagbeperking

- Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig is voor het doel.
- De gegevens worden verwerkt voor het doel waarvoor ze verkregen zijn. De Rijdende School heeft als onderwijsinstelling een maatschappelijke en soms ook een wettelijke plicht om persoonsgegevens te verwerken. Dit kan ook betekenen dat de Rijdende School 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, Navileren. In sommige gevallen is het aanhouden van een papieren dossier daarnaast nodig. Deze papieren dossiers maken onderdeel uit van de desbetreffende verwerking. Soms is het nodig een papieren dossier te delen met een winterschool. Op termijn zal dit verlopen via Navileren.

3.3 Gegevensverwerkingen zijn juist, integer en vertrouwelijk

De Rijdende School controleert de gegevens bij aanlevering door de betrokkene. Bij het aanmeldingsformulier wordt daarbij gebruik gemaakt van invulvelden die beperkt zijn naar inhoud (privacy by default). Alleen relevante gegevens zullen worden gevraagd en worden verwerkt.

Betrokkenen hebben het recht hun gegevens in te zien en zo nodig aan te passen of aan te vullen. Hiervoor dient contact opgenomen te worden met de directeur-bestuurder die voor een mogelijkheid tot inzage zorgt. Hiervoor is een termijn van 4 weken vastgelegd.

De Rijdende School treft beveiligingsmaatregelen om de integriteit en vertrouwelijkheid te bewerkstelligen. De gebruikte systemen waarin de gegevens worden verwerkt worden voortdurend aan de nieuwste beveiligingstechnieken aangepast. Met externe partijen die als verwerker diensten verrichten voor de Rijdende School worden verwerkersovereenkomsten gesloten die voor een borging van de persoonsgegevens zorgen.

Daarnaast heeft de Rijdende School de volgende protocollen vastgesteld ten behoeve van een zorgvuldige gegevensverwerking:

- Protocol gescheiden ouders

Binnen de Rijdende School zijn er afspraken gemaakt met betrekking tot het verstrekken van gegevens. Dit wordt per geval bekeken. Indien ouders van leerlingen gescheiden zijn worden er met iedere ouder afspraken gemaakt ten aanzien van het doorgeven van gegevens. Dit wordt door de consulent geregeld en wordt, indien afwijkend, in Navileren opgetekend. Gezien de doelgroep van de leerlingen van de Rijdende School is hier sprake van een concurrentie aspect waarmee rekening gehouden moet worden en daarom dus individueel wordt benaderd rekening houdend met de wettelijke verplichting zoals informatieplicht.

- Protocol internet/e-mailgebruik/digitale leermiddelen

Ouders zijn in belangrijke mate betrokken bij de Rijdende School. Daarom worden de ouders ook betrokken bij het hebben en houden van een sociaal veilige omgeving in en rond de school. De Stichting Rijdende School heeft een protocol vastgesteld dat geldt voor leerkrachten en leerlingen, maar ook voor de ouders als het gaat om schoolaangelegenheden. Bijvoorbeeld over het fotobeleid van de Stichting Rijdende School. Dit protocol is terug te vinden op de website.

- Protocol Sociale Veiligheid

De Stichting Rijdende School heeft zich aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: LKC landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Deze Stichting heeft een klachtenregeling die ook voor onze organisatie geldt. Hierin staat wat ouders en medewerkers kunnen doen met een klacht die betrekking heeft op machtsmisbruik, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie of lichamelijk geweld. Binnen de Rijdende School is een anti-pest coördinator en een vertrouwenspersoon aanwezig.



-Protocol Procedure Datalekken

In het geval er een datalek wordt geconstateerd gaat het protocol Procedure Melding Datalekken in werking treden. Hierin staat beschreven welke stappen er ondernomen dienen te worden en welke procedures er gevolgd gaan worden.

3.4 Uitvoering van de verantwoordingsplicht

De Rijdende School houdt een verwerkingsregister bij. In dit 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 verwerkingsregister 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 De Rijdende School aantonen dat deze toestemming geïnformeerd is gegeven.

De Rijdende School voert een Data Protection Impact Assessment (DPIA) alleen dan 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 de Rijdende School bij de verwerker onderbrengt, neemt de Rijdende School eerst kennis van die DPIA alvorens nog een eigen DPIA uit te voeren.

4. De categorieën van betrokkenen

4.1 Leerlingen en ouders/verzorgers

Voor de ontwikkeling van de kinderen worden alleen de daarvoor bestemde persoonsgegevens gevraagd en verwerkt. Omdat de ontwikkelingen van de leerlingen in nauwe samenhang met de winterscholen en gastscholen gebeurt, is het van belang dat deze gegevens adequaat worden uitgewisseld. De consulent heeft als taak voor deze gegevensuitwisseling zorg te dragen en maakt hierbij gebruik van Navileren. Daarnaast is het van essentieel belang dat de gegevens van ouders over met name de route niet worden gedeeld.

Dit betekent dat de Rijdende School:

- 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;
- ruime aandacht heeft voor het bewaken van doorgegeven routegegevens van ouders.

Het creëren van een veilige omgeving komt terug in de wijze waarop de Rijdende School dagelijks omgaat met de persoonsgegevens van zowel de leerlingen als de ouders/verzorgers.



4.2 Specifieke begeleiding

De intern begeleider

De IB-er beschikt vanuit haar taak over hele gevoelige gegevens, waaronder bijzondere gegevens in de zin van de AVG. De Rijdende School erkent dat naast de algemene regels die binnen de organisatie 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 ; niemand kan erbij die er niet bij moet kunnen
- digitale beveiliging > alleen d.m.v. een wachtwoord te benaderen en een eigen serveromgeving
- 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 leerling dossier: gegevens over verzuim en afwezigheid en in- en uitschrijving worden 5 jaar bewaard nadat de leerling is uitgeschreven

Zorgteam

Om de zorg voor kinderen te coördineren en de leerkrachten te ondersteunen, zijn er op school twee internbegeleiders. Samen met de planner en de Directeur Bestuurder vormen zij het zorgteam. Dit team komt wekelijks bij elkaar om de zorg met betrekking tot alle kinderen in de school op elkaar af te stemmen. Indien het zorgteam van de Rijdende School zich zorgen maakt over de ontwikkeling van een kind, kan het team overleggen met externe professionals. In dat geval bespreekt het zorgteam de situatie met professionals zoals een pedagoog/psycholoog en/of schoolmaatschappelijk werker. Samen bekijken zij wat de juiste hulp is voor u en uw kind. Om elkaar te vinden, maken de verschillende professionals ook gebruik van een digitaal samenwerkingsinstrument: de Verwijsindex. Meer informatie: <http://www.verwijsindexgelderland>.

Schoolmaatschappelijk werk

Zie hierboven: [zorgteam](#)

Vertrouwenspersoon

Binnen de Rijdende School is een interne vertrouwenspersoon aangesteld en deze wordt als zodanig ook vermeld in de Schoolgids, welke op de website staat.

4.3 Oud-leerlingen

In het kader van de wetgeving worden de gegevens van oud-leerlingen conform deze wetgeving bewaard. Als deze bewaartermijn is overschreden worden alleen de NAW-gegevens van oud-leerlingen opgeslagen ten behoeve van reünies en/of andere bijeenkomsten waar oud-leerlingen voor worden uitgenodigd.



4.4 Medewerkers

Het zijn van een goed werkgever betekent ook een zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens van de medewerkers en dat deze informatie kwalitatief op orde is. De Rijdende School stimuleert de ontwikkeling van de individuele medewerker, begeleidt de medewerker en verwerkt in dat kader persoonsgegevens.

Ook voor de financiële afhandeling en verantwoording verwerkt de Rijdende School persoonsgegevens van medewerkers. Met AFAS en HR2Day worden ook alleen de voor het doel relevante persoonsgegevens gebruikt en gedeeld. Voor deze samenwerking is een verwerkersovereenkomst gesloten.

4.5 Derden

De Stichting Rijdende School verwerkt ook persoonsgegevens van zogenoemde derden. De stichting 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 winterscholen, externe aanbieders van digitaal leermateriaal en anderen. Deze contacten dragen bij aan het welzijn en onderwijskwaliteit van de leerlingen en aan de ontwikkeling en ondersteuning van medewerkers.

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 de Rijdende School een passend beveiligingsniveau heeft.

5.1 Informatiebeveiliging

Iedere medewerker heeft toegang tot Navileren. De zichtbaarheid van gegevens wordt bepaald op basis van taak en/of functie.

Voor toegang tot de digitale systemen zoals Navileren en Office365 is een wachtwoordenbeleid opgesteld. In dit beleidsstuk staat aangegeven hoe wordt omgegaan met wachtwoorden en op welke termijn deze wachtwoorden verplicht aangepast dienen te worden.

Binnen de systemen die de Rijdende School gebruikt wordt logging toegepast voor controle van de geautoriseerde toegangen op deze systemen. Op afwijkingen wordt direct actie ondernomen en vindt onderzoek plaats.

5.2 Afspraken met verwerkers

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



5.3 Procedure meldplicht datalekken

De Rijdende School heeft een procedure meldplicht datalekken.

Datalekken geregistreerd en geëvalueerd en waar nodig worden extra preventieve acties uitgezet.

6. Transparantie

6.1 Wijze van informeren

De Rijdende School 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
- via nieuwsbrieven
- bij het aanmeldings- respectievelijk inschrijvingsformulier
- aan het begin van het dienstverband
- tijdens teamvergaderingen

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 de Stichting Rijdende School of van een derde. Verzoeken om data-portabiliteit van persoonsgegevens kunnen alleen ingewilligd worden wanneer deze betrekking hebben op een verwerking waarvoor een contract is afgesloten met de Stichting Rijdende School of waarvoor toestemming de grondslag vormt van de verwerking. De Rijdende School streeft ernaar hieraan zoveel mogelijk gehoor te geven.

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

7. Bewustwording

7.1 Medewerkers

Iedere leerkracht werkt aan zijn eigen ontwikkeling binnen de ontwikkeling van de school als geheel. Tijdens teambesprekingen is voortdurend aandacht voor de bescherming van persoonsgegevens. In deze bijeenkomsten wordt nieuw beleid (of een aanpassing daarop) meegedeeld met het accent op het waarom. Aan de hand van voorbeelden kan duidelijk gemaakt worden waarom we een bepaalde manier van omgaan met gegevens wensen. Naast deze teambesprekingen worden er ook bewustwordingssessies voor alle medewerkers gehouden. Ook is er een aantal technische maatregelen genomen die zorgen voor een extra bewustzijn in deze. Een voorbeeld hiervan is dat wachtwoorden niet meer automatisch in browsers opgeslagen kunnen worden en dat beeldschermen na 10 minuten locken zodat opnieuw inloggen noodzakelijk is.



7.2 Leerlingen

De Rijdende School streeft een zorgvuldige omgang van persoonsgegevens na en geeft dat ook aan de leerlingen mee in het kader van de digitale sociale veiligheid. Het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is een onderwerp dat ook steeds in de lespraktijk naar aanleiding van voorbeelden aan de orde wordt gesteld. Iedere leerling beschikt over een eigen Rijdende School E-mailadres dat wordt gebruikt als aanleiding om het belang van zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens te onderstrepen.

8. Tot slot

Alle medewerkers van de Rijdende School hebben vanuit de organisatie de beschikking over een Windows laptop en een Android telefoon. Deze apparaten moeten gebruikt worden voor de ontsluiting van de organisatie gerelateerde apps en software. Deze devices zijn voorzien van beveiliging die de beheerder in staat stelt tijd- en plaats onafhankelijk in te grijpen in het geval van een calamiteit zoals bijvoorbeeld een hack, virus, diefstal, etc.. Het is dus niet toegestaan bedrijfsaccounts te gebruiken op privé devices.

Dit beleid is vastgesteld na instemming van de MR.

Datum instemming MR en handtekening voorzitter:

Datum vaststelling door bevoegd gezag en handtekening: