

General Data Protection Regulation (GDPR)



GDPR – Overleg (SGSNBAO, SGSO)

Datum: 20/09/2018

Aanwezigen: Johan Vercauteren, Wannes Garrevoet, Maarten Balthau, Gertjan De Smet, Philip De Vos, Kim Geleyn, Yves De Pauw, Saartje Gielen, Pascal Savels, Raf Smet, Yves Collier, Peter Van Garsse

Verontschuldigd: Geert Vandenhende, Mark demeyer, Manuel Van Steenbergen

Agenda :

Deel 1: doel van deze bijeenkomsten nog eens kaderen: leren van elkaar en samen zaken ontwikkelen en uitwisselen

Deel 2: overlopen agenda van vorige keer: we werken met focussen: foto's, register, gegevens naar derden, ...

Deel 3: Bepalen van focus: foto's

We bespreken 3 artikels die dieper ingaan op het gebruik van foto's in schoolverband en of we hier bepaalde zaken kunnen uithalen.

1. Artikel VSGC

Wat zijn aandachtspunten, wat nemen we mee?

- Toestemming voor foto's is dubbel: afbeelding nemen en afbeelding verspreiden. Toestemmingen moeten niet altijd schriftelijk gebeuren, kunnen ook mondeling of stilzwijgend in bepaalde gevallen.

- Onderscheid gerichte afbeelding en niet gerichte beelden, bij deze laatste is geen toestemming nodig als je niet de bedoeling hebt om iemand duidelijk in beeld te brengen. Bijv. een standbeeld fotograferen terwijl er mensen op de achtergrond staan.

- Belangrijk punt is herkenbaarheid: Als ze herkenbaar op foto staan, is het eigenlijk poseren en moet je sowieso toestemming hebben.

- Er wordt gezegd in het artikel dat een kind met voldoende onderscheidingsvermogen zelf toestemming kan geven. De grens ligt op 13 jaar. Dit lijkt ons zeer moeilijk. Wanneer heeft een kind voldoende onderscheidingsvermogen?

2. Artikel Klasse

- Foto's maken op school vooral niet laten vallen, foto's zijn het uithangbord van de school.
- Ouders waarschuwen: online disclaimer op zijn minst + toestemming, begin van het jaar brief meegeven (niet alleen foto's maken, maar ook publiceren).
- Selfie of groepsfoto's van leerkracht met kinderen op eigen sociale mediaprofiel not done, ouders verwachten dit niet op privéprofielen. Leerkracht is zelf aansprakelijk

3. [Artikel 3 schooldirect \(klasse\) zo doen zij het](#)

- Gegevens verwerven om nieuwe leerlingen aan te schrijven (kan alleen als gemeente meewerkt). Zo is het ook in Sint-Niklaas: brieven binnenbrengen en zij etiketteren deze. In sommige regio's worde, ook nog adressen gedeeld door gemeente, maar moet je verklaring ondertekenen. Elke gemeente heeft zijn eigen regeling.
- Klasjegegevens delen: tot vorig schooljaar aan het raam buiten, nu hangen ze omhoog in de gang met de melding dat deze niet gedupliceerd mag worden.
- Bij oudercontacten wordt er geen lijst opgehangen, maar krijgen alle ouders apart briefje
- Foto's: inschrijvingsformulier aanpassen, ze splitsen alle toestemmingen op + vermelden waar ze ze plaatsen. Actieve toestemming blijft belangrijk. We stellen ons wel vragen ivm de administratie van deze zaken.
- Schoolsmartphone met facebookaccount op. Geen foto's op eigen profiel van leerkrachten.
- Beveiliging van extranet + schoolmail gebruiken.
- Niet alleen planlast, maar ook moment om orde op zaken te stellen.

Bedenkingen, aandachtspunten en vragen

- Wij denken dat foto's genomen van gewone schoolleven en gepubliceerd in schoolkrant (die enkel in handen van ouders komt) nog steeds moeten kunnen. Foto's op sociale media en close-ups, dat is een andere zaak.
- Aparte pagina voorzien bij schoolreglement! Toestemming kan ingetrokken worden ten allen tijde.
- Tip: bij inschrijvingsformulier actieve toestemmingsblad laten voorzien dat mee afgedrukt wordt. We moeten dit dan opmaken voor hele SG. Yves vraagt na of dit kan binnen informat als we een voorbeelddocument hebben.
- Vraag: is het zinvol om te komen tot gezamenlijk document hiervoor? Kerngroep maakt een standaarddocument op dat we volgende keer kritisch bekijken.
- Formulering voor toestemming in schoolreglement (<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/s/school-en-centrumreglement>)
- In schoolreglement verklaar je je akkoord dat er je om toestemming wordt gevraagd, niet dat je sowieso met alles akkoord bent! Dit is nog steeds via een apart formulier met de nodige actieve toestemmingen.
- Per jaar krijgen ouders formulier mee om gegevens na te kijken, daar kan je elk jaar opnieuw om actieve toestemming of bevestiging vragen.
- Mogelijke tip: je hoeft ook niet alles op te splitsen, maar kan het onder één noemer classificeren, ouders kiezen dan ja of nee voor gemaakte schoolbeelden. Aparte vraag naar gerichte foto's (die meestal worden gebruikt voor publicaties) moet uiteraard wel blijven.

- Zijn er afspraken voor stagiairs die beeldmateriaal gebruiken (er moet overeenkomst zijn, eventueel via stageovereenkomst)?
- Verwerkingsovereenkomst voor schoolfoto's, tip geven (vragen) aan Gino De Meester

Deel 4: Sharepoint

Wannes stelt Sharepoint kort voor. Te vinden via <https://www.sint-nicolaassg.be/> dan bij aanmelden klikken op Sharepoint. Momenteel zit er een basisstructuur in. Wannes maakt accounts voor iedereen. We werken met een open systeem van lezen en schrijven.

Deel 5: Volgende vergadering

- Zoeken naar gezamenlijke formulering (standaard minimumdocument) dat elke school naar believen kan aanvullen, kerngroep zoekt dit even uit (dus actieve toestemmingsdocument + krijgen we dit bij jaarlijkse inlichtingen n.a.v. vraag Peter)
- Tips naar sensibilisering naar leerkrachten toe (common sense is algemene regel). We bekijken die ook en delen met elkaar.

Volgende vergadering:

Wo 5 december 2018 VM vergaderzaal College

Verslag : Yves Collier