Handboek informatiebeveiliging en Privacy

KS Fectio



Bestuur: KS Fectio
Versie: januari 2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding 3
Hoofdstuk 2 De basis van de privacywetgeving 4

Wat zijn persoonsgegevens? 4
Grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens 4
Vuistregels bij verzamelen en verstrekken van persoonsgegevens 5

Hoofdstuk 3 Privacyreglement en verklaring 7
Hoofdstuk 4 Toestemming foto's/video's en online diensten 8
Beeldmateriaal 8

Fotograferen van ouders 8
Online diensten 9

Hoofdstuk 5 Rechten van betrokkenen en klachten over privacy 9
Hoofdstuk 6 Functionaris voor Gegevensbescherming 10
Hoofdstuk 7 Verwerkersovereenkomsten en verwerkersregister 11

Wat is een verwerkersovereenkomst? 11
Uitwisseling van gegevens met samenwerkingsverband 11
Het afsluiten van een verwerkersovereenkomst 11
Verwerkersregister 11

Hoofdstuk 8 Procedure datalekken 12
Hoofdstuk 9 Toegangsbeleid 13
Hoofdstuk 10 Gedragscode 13
Hoofdstuk 11 Uitwisselen van gegevens 14
Hoofdstuk 12 Richtlijnen veilig mailen 15
Hoofdstuk 13 Bewaartermijnen 16
Hoofdstuk 14 Jaarplan privacy 17
Hoofdstuk 15 Geheimhouding 17
Bijlagen 18

Bijlage 1 Persoonsgegevens 19
Bijlage 2 Privacyreglement 20
Bijlage 3 Privacyverklaring 21
Bijlage 4 Toestemming gebruik beeldmateriaal leerlingen 22
Bijlage 5 Toestemming gebruik beeldmateriaal medewerkers 25
Bijlage 6 Toestemming sociale media 27
Bijlage 7 Procedure rechten van betrokkenen 28
Bijlage 7a Inzage tabel 30
Bijlage 7b Genomen stappen rechten van betrokken 32
Bijlage 8 Protocol datalekken 33
Bijlage 9 Toegangsmatrix 33
Bijlage 10 Gedragscode ICT en Internet 39

Bijlage 10a Protocol Social Media Medewerker .....
Bijlage 10b Protocol ICT, Social Media en telefoon gebruik voor leerlingen .....

Hoofdstuk 1 Inleiding

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.
Hiervoor is er binnen Fectio een IBP-beleidsplan opgesteld. Het IBP-beleidsplan is vastgesteld door de GMR en is te vinden op https://www.ksfectio.nl/over-ks-fectio/privacy-binnen-fectio/

Dit handboek is bedoeld als informatiebron voor alle medewerkers van Fectio
Hierin staan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben over informatiebeveiliging en privacy. Hierbij hebben wij naast de wettelijke basis, ook onze visie op onderwijs en onze normen en waarden als uitgangspunt genomen.

Hoofdstuk 2 De basis van de privacywetgeving

Privacy is een lastig en vaag begrip. Privacy op school gaat over de bescherming van gegevens over leerlingen, hun ouders en medewerkers. Dit wordt geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Als we praten over de AVG dan praten we over persoonsgegevens.

Wat zijn persoonsgegevens?

Een persoonsgegeven is informatie die direct iets over een persoon zegt of op een bepaalde manier herleidbaar is naar die persoon. Een andere manier om de term persoonsgegevens te omschrijven is: de gegevens waarmee je een specifiek persoon binnen een bepaalde groep kunt aanwijzen. Dat zijn bijvoorbeeld je naam, je adres en je geboortedatum. Bij een veelvoorkomende naam, zullen er meestal wat gegevens moeten worden gecombineerd om een specifieke persoon aan te wijzen. Dat verandert niets aan het feit dat een naam altijd een persoonsgegeven is. In **bijlage 1** is te zien met welke type persoonsgegevens je te maken kunt hebben.

Grondslagen voor verwerking van persoonsgegevens

Je mag niet zomaar persoonsgegevens bewaren, verspreiden, bewerken etc. Dat mag alleen als er een grondslag op van toepassing is. Een grondslag is simpel gezegd een gegronde reden op basis waarvan je bevoegd bent om met de persoonsgegevens aan de slag te gaan. De AVG-wet noemt 6 grondslagen. Er moet altijd minimaal 1 grondslag van toepassing zijn voor je überhaupt iets mag doen met persoonsgegevens!

Om persoonsgegevens te mogen verzamelen hebben we dus een grondslag nodig. Deze zijn:

1. **Toestemming** van de betrokkene
   Foto's, gebruik digitale middelen (sociale media), begeleiding leerling door externe onderwijsspecialist;
2. Noodzakelijk voor de **uitvoering van de overeenkomst**
   Met de ouders/verzorgers. Bijvoorbeeld voor de TSO (tussenschoolse opvang) van kinderen, personeel de arbeidsovereenkomst;
3. Noodzakelijk voor voldoen aan een **wettelijke verplichting**
   Bijvoorbeeld voor bekostiging, inspectie, overdrachtsdossier;
4. Een **vitaal belang** te beschermen
   De gegevensverwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen, bijvoorbeeld allergie;
5. Vervulling taak van **algemeen belang** of openbaar gezag
   Bijvoorbeeld de uitwisseling van informatie met samenwerkingsverbanden (let op: geen BSN);
6. **Gerechtvaardigd belang**
   Zoals het goed laten werken van digitale leermiddelen. Bijvoorbeeld voor Basispoort en educatieve uitgeverijen.

Vuistregels bij verzamelen en verstrekken van persoonsgegevens

Als er een grondslag is en je dus persoonsgegevens mag verwerken dan zijn de volgende vuistregels van belang:

1. Doelbepaling doelbinding

Worden de persoonsgegevens alleen gebruikt voor dat doel dat wij vooraf hebben vastgelegd? Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld.
De belangrijkste doelen zijn voor het onderwijs:

- de organisatie of geven van onderwijs;
- het leren en begeleiden van leerlingen/studenten;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het bekend maken van informatie over de hierboven genoemde organisatie en leermiddelen; het bekend maken van informatie over leerlingen, deelnemers of studenten (bijv. de eigen website);
- het bekend maken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Dataminimalisatie

Gebruiken we die gegevens die noodzakelijk zijn om het vastgestelde doel te verwezenlijken? Kunnen we met minder of bijvoorbeeld anonieme gegevens werken? Bewaren we de gegevens niet langer dan nodig?

3. Transparant

Hebben we de leerlingen of hun ouders vooraf helder geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking? Hebben we uitgelegd welke gegevens worden gebruikt en met wie deze worden gedeeld? Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats.

4. Juistheid

Kloppen de persoonsgegevens die we gebruiken nog steeds? De persoonsgegevens moeten correct zijn en blijven. De verantwoordelijkheid van het doorgeven van wijzigingen ligt bij de ouders.

5. Opslagbeperking

Bewaren we de gegevens niet te lang? Houden we ons aan de bewaartermijnen?

6. Integriteit en vertrouwelijkheid

Staan de gegevens op de juiste plaats en voor de juiste mensen beschikbaar? Hebben er niet te veel mensen toegang tot deze gegevens?

7. Verantwoordingsplicht

Kan de dataverantwoordelijke (bestuurder) aan deze regels te voldoen? En kan de bestuurder dit aantonen?

Binnen Fectio spreken we met elkaar af dat we altijd checken of we aan deze vuistregels voldoen bij het verzamelen en verstrekken van persoonsgegevens. Hiervoor gebruiken we onderstaand schema.

Zijn het **persoonsgegevens?**

Is er een **grondslag** voor verzamelen?

Doelbepaling Doelbinding → uitdrukkelijk omschreven

Dataminimalisatie → alleen wat nodig is voor het **doel**

Transparant → zijn betrokkenen **geïnformeerd**?

Juistheid → zo nodig **actualiseren**

Opslagbeperking → bij voorkeur anoniem

Integriteit en vertrouwelijkheid → beveiliging

Verantwoordingsplicht→ voldoe aan de **AVG verplichting**

Hoofdstuk 3 Privacyreglement en verklaring

Het privacyreglement is een document waarin nauwkeurig en op een begrijpelijke manier beschreven is welke persoonsgegevens binnen de organisatie worden verwerkt en met welk doel.

Ook is hierin te lezen wie toegang heeft tot deze gegevens, hoe de gegevens zijn beveiligd en met wie ze uitgewisseld mogen worden. Met het reglement voldoet het bestuur aan haar wettelijke informatieplicht, mits deze ook actief wordt aangeboden aan de ouders en medewerkers. Alle betrokkenen, zoals ouders en medewerkers, moeten daarom het privacyreglement kunnen inzien. Het privacyreglement is vastgesteld door de (G)MR en voor medewerkers als **bijlage 2** toegevoegd bij dit handboek.

Ouders moeten tijdens de aanmelding geïnformeerd worden over de gegevens die verzameld worden door de school en wat er met die gegevens gedaan wordt. Dit is opgenomen in de privacy verklaring/toelichting. De privacyverklaring is vastgesteld door de (G)MR en te vinden als **bijlage 3.**

Medewerkers en ouders kunnen het reglement en de verklaring inzien op de website https://www.ksfectio.nl/over-ks-fectio/privacy-binnen-fectio/ . Op de sites van de scholen wordt verwezen naar dit adres zodat altijd de actuele informatie beschikbaar is.

Beeldmateriaal

Richtlijn voor het gebruik en toestemming beeldmateriaal

Privacy wordt in Nederland de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Foto's en video's van leerlingen zijn persoonsgegevens en vallen daarmee onder deze wet. Daarom gelden er aangescherpte eisen voor het gebruik van beeldmateriaal. Het gaat om alle vormen van gebruik, zoals:

- foto's die je als school in de nieuwsbrief plaatst;
- foto's die je deelt of op sociale media plaatst;
- een video die je vertoont op de website van de school.

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP), is in Nederland toezichthouder op de uitvoering van de privacywetgeving. De AP heeft een aantal richtlijnen opgesteld voor het juist gebruik van beeldmateriaal op school.

Als een school foto's of video's van leerlingen gebruikt, dan is daar altijd toestemming van ouders voor nodig. Als de leerling 16 jaar of ouder is, moet de leerling daar zelf toestemming voor geven. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

De toestemming moet in **vrijheid** worden gegeven. Hiermee wordt bedoeld dat ouders en leerlingen altijd moeten kunnen weigeren, zonder dat daar sancties aan zijn verbonden. De inschrijving van een leerling op school mag bijvoorbeeld niet afhankelijk zijn van de toestemming om beeldmateriaal te gebruiken.
De toestemming moet '**ondubbelzinnig zijn'**. Dit betekent dat toestemming altijd nodig is. Als er geen reactie is op je vraag mag je niet aannemen dat de ouders het goed vinden dat je beeldmateriaal gebruikt. Wie zwijgt, stemt dus niet toe. Ook mag je de toestemming niet verbergen in de voorwaarden bij inschrijving of in de schoolregels. Je moet de toestemming namelijk altijd kunnen aantonen.
De toestemming is **specifiek**. Dit houdt in dat het duidelijk is voor de leerling en zijn ouders waar toestemming voor wordt gegeven. Bij het vragen van toestemming is duidelijk hoe het beeldmateriaal wordt gebruikt: bijvoorbeeld op de website, nieuwsbrief of sociale media), en wat het doel is (bijvoorbeeld informeren van de ouders en leerlingen of promotie van de school).
Toestemming die eenmaal is gegeven, mag op **ieder moment worden ingetrokken**. En natuurlijk gebruik je het beeldmateriaal niet als er (nog) geen toestemming is gegeven.

De beleidsregels van de AP benadrukken dat scholen het vragen om toestemming serieus moeten nemen. Ook al leidt dat tot extra administratieve rompslomp. Ten minste jaarlijks zal gewezen moeten worden op de toestemming die wel of niet is gegeven. Door het hele jaar heen moet het mogelijk zijn de toestemmingen aan te passen.

Fectio voorziet in de registratie van de toestemmingen. Ouders/verzorgers zullen daar het hele jaar inzage in kunnen hebben om hun voorkeur in te zien of eventueel aan te passen. Op deze manier krijgen medewerkers gelegenheid eventueel een toestemming te toetsen.

N.B.: Alle hierboven genoemde regels gelden ook voor de relatie school en medewerker.

Fotograferen van ouders

Uiteraard zijn er in de school ook ouders die foto's of video's maken bijvoorbeeld bij feestelijke gelegenheden. De school moet een veilige omgeving zijn voor alle kinderen (en hun ouders) en zij moeten niet het risico lopen ongewenst gefotografeerd te worden.
Wanneer er activiteiten georganiseerd worden op een externe locatie, zoals bijvoorbeeld bij een excursie, sportdag of schoolreisje is het echter lastig om het maken van beeldopnames door ouders te verbieden.

Wij vragen daarom de ouders ook terughouden te zijn met fotograferen en alleen hun eigen kinderen te fotograferen. Ook vragen wij ouders geen foto van andere leerlingen op hun eigen sociale media te plaatsen.

Online diensten

Voor het gebruik van online diensten door leerlingen binnen of buiten de school moeten ouders ook toestemming verlenen. Dit betekent dat wanneer leerlingen in de klas gebruik willen maken van een eigen (privé) account voor bijvoorbeeld Whatsapp of Pinterest, ouders hier vooraf toestemming voor moeten geven.

Dit betreft alleen online diensten die ook buiten de school om in het maatschappelijk verkeer gebruikt kunnen worden, dus niet voor e-mail, digitale leeromgevingen of leermiddelen waarvoor door de school zelf een account wordt verstrekt. Hiervoor heeft de school een verwerkersovereenkomst

In **bijlage 4** is het Toestemmingsformulier opgenomen dat door alle scholen van Fectio gebruikt wordt. Hierop geven ouders aan of zij toestemming geven voor het gebruik van beeldmateriaal en online diensten. Ouders worden er jaarlijks aan herinnerd dat deze toestemming verlengd wordt tenzij de toestemming door ouders wordt ingetrokken. Ook zijn er scholen binnen de stichting die de registratie hiervan online doen zodat deze 24/7 beschikbaar is voor ouders via de schoolapp (bijvoorbeeld Social Schools).

In **bijlage 5** is het toestemmingsformulier opgenomen voor alle medewerkers. Vanaf 2024 zal deze registratie via AFAS, personeelsadministratie plaatsvinden.

In **bijlage 6** is het toestemmingsformulier opgenomen voor het gebruik van sociale media door leerlingen in de klas

Hoofdstuk 5 Rechten van betrokkenen en klachten over privacy

Het is belangrijk om vragen over privacy serieus te nemen. Om deze goed te beantwoorden is het nodig om kennis en expertise te hebben op het gebied van privacy.
Hiervoor hebben we een **procedure** opgesteld.
Het verzoek komt doorgaans binnen bij de leerkracht. Deze speelt het verzoek direct door aan de directeur. De directeur neemt het verzoek in behandeling. Bij vragen kan de directeur terecht bij de Security Officer en/of de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)

Betrokkenen kunnen een verzoek indienen bij de school of bij de verwerkingsverantwoordelijke (schoolbestuur).
Betrokkenen kunnen verzoeken doen, die zijn gebaseerd op de volgende rechten:

1. Recht op informatie
2. Recht op inzage in de gegevens
3. Recht op kopie van de gegevens
4. Recht op correctie en aanvulling (rectificatie)
5. Recht op vergetelheid (wissen van gegevens)
6. Recht om gegevens over te (laten) dragen (dataportibiliteit)
7. Recht op beperking van de verwerking
8. Recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van gegevens

Als je zelf inzage wilt hebben in de gegevens die over jou zijn verzameld of je krijgt de vraag van een leerling of een ouder, dan kan dat op de volgende manier.

- Als **medewerker** kun je jouw vraag stellen aan de **directeur**.

- Een **ouder** of ander gezaghebbende die jou deze vraagt stelt, verwijs je door naar de **directeur**.(zie procedure **bijlage 7**)

In alle gevallen kan er ook altijd rechtstreeks contact opgenomen worden met de Functionaris voor Gegevensbescherming. De contactgegevens staan op de website www.ksfectio.nl

Voor de directeuren is de uitgebreide procedure rechten van betrokkenen beschikbaar **(bijlage 7)** Een overzicht van welke ouder recht heeft op welke informatie (gezag kwesties) (**bijlage 7a**) Tevens is er voor de directeuren een registratieformulier beschikbaar om de genomen stappen te bewaken en aantoonbaar te maken. **(bijlage 7b)**

Hoofdstuk 6 Functionaris voor Gegevensbescherming

Een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) is iemand die controleert of een school zich aan de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) houdt. Een schoolbestuur is verplicht een FG aan te wijzen. Scholen of vestigingen die onder een schoolbestuur vallen hoeven geen eigen FG aan te wijzen.

Naast een controlerende taak beoordeelt een FG beveiligingsincidenten en datalekken, adviseert het bestuur en maakt medewerkers bewust van het belang van informatiebeveiliging en privacy. De FG is dé vraagbaak als het gaat om verwerking van persoonsgegevens.

Daarnaast is de FG de contactpersoon voor de externe toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens. Binnen Fectio hebben wij een Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld in de persoon van Angela Groen van de CED a.groen@cedgroep.nl 06-49647721 in basis lopen alle vragen via onze interne Security Officer, Martijn van Kooten die bereikbaar is via privacy@ksfectio.nl.

Het is ook mogelijk indien gewenst om rechtstreeks contact op te nemen met de Functionaris voor Gegevensbescherming. De regeling taken en verantwoordelijkheden Functionaris voor Gegevensbescherming zijn met instemming van de GMR vastgesteld en op te vragen bij het bestuur.

Hoofdstuk 7 Verwerkersovereenkomsten en verwerkersregister

Wat is een verwerkersovereenkomst?

In de nieuwe privacywet is bepaald dat de school afspraken moet maken met alle leveranciers van de school die leerling gegevens verwerken in zogenaamde Verwerkersovereenkomsten. Het gaat bijvoorbeeld om uitgevers van digitaal lesmateriaal, leveranciers van toetsen, onderwijsadviesdiensten, etc.
Het belangrijkste hierbij is dat scholen, als gegevensverantwoordelijke, de regie hebben en houden over wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Dit mag je niet overlaten aan de leverancier (verwerker). De school beslist wat de leverancier wél en niet met de gegevens mag doen.

Uitwisseling van gegevens met samenwerkingsverband

Een uitzondering hierop is de uitwisseling van gegevens met het samenwerkingsverband in het kader van passend onderwijs. Het samenwerkingsverband is een zelfstandige organisatie die zelf verantwoordelijk is voor de gegevens van leerlingen. De wet regelt dat een school gegevens uitwisselt met het samenwerkingsverband. Hiervoor hoeft daarom geen verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. Het blijft natuurlijk wel belangrijk om de gegevens op de juiste manier uit te wisselen.(zie hoofdstuk 11)

Het afsluiten van een verwerkersovereenkomst

De verwerkersovereenkomsten worden bovenschools afgesloten. Hiervoor wordt jaarlijks inventarisatie gedaan van de lopende contracten van de scholen binnen Fectio. Wanneer een school een contract afsluit met een nieuwe leverancier zal er een nieuwe verwerkersovereenkomst gesloten moeten worden. Voordat de school een nieuw contract afsluit neemt de school eerst contact op met de Security Officer. Deze kijkt of het bestuur al een contract met deze leverancier heeft en zorgt anders eerst voor de verwerkersovereenkomst alvorens de school kan starten met de software. De privacy bijsluiters (deze zijn toegevoegd als bijlage bij een verwerkersovereenkomst) moeten inzichtelijk zijn voor ouders indien zij hierom vragen. Dit kan opgevraagd worden via privacy@ksfectio.nl
Voor het afsluiten van verwerkersovereenkomsten wordt gebruik gemaakt van het meest actuele model verwerkersovereenkomst, die te vinden is via https://www.privacyconvenant.nl

Verwerkersregister

Iedere verwerkingsverantwoordelijke moet een register van de verwerkingsactiviteiten die onder de verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke vallen, in een register bijhouden (art. 30 AVG).

Het bestuur houdt de volgende gegevens in het register bij:

- de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke(n) en de functionaris voor gegevensbescherming;
- de verwerkingsdoeleinden;
- een beschrijving van de categorieën van betrokkenen (Van wie worden persoonsgegevens verwerkt? Bijvoorbeeld leerlingen, ouders, medewerkers, oud-medewerkers,);
- een beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens (Wat voor persoonsgegevens worden er verwerkt? Bijvoorbeeld BSN, financiële gegevens etc.);
- de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of internationale organisatie (indien van toepassing);
- indien mogelijk een algemene beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen die genomen zijn om te beveiligen.

Wanneer er een nieuwe verwerking plaatsvindt, moet deze in het register komen te staan.
Het register en de verwerkersovereenkomsten zijn in te zien via het bestuur.

Hoofdstuk 8 Procedure datalekken

We spreken van een datalek wanneer er mogelijk persoonsgegevens (van leerlingen, hun ouders of medewerkers) in handen kunnen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben, of wanneer er persoonsgegevens onbedoeld verloren zijn gegaan.

Voorbeelden van datalekken zijn:
- een e-mail die aan een verkeerd persoon geadresseerd is
- verlies of diefstal van waardepapier, dossier, usb-stick, tablet of andere gegevensdragers, of inloggegevens die openbaar zijn geworden
- een gestolen telefoon
- een gehackte computer
- een phishing mail

Is er mogelijk sprake van een datalek, dan ben je als medewerker verplicht dit zo snel mogelijk te melden bij de Security Officer van Fectio en bij je direct leidinggevende (ook als je twijfelt). Je kunt hiervoor het volgende emailadres gebruiken: privacy@ksfectio.nl
Als er persoonsgegevens verloren, beschadigd of onrechtmatig ingezien zijn, dan moet er mogelijk binnen 72 uur een melding gedaan worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De FG doet de melding in overleg met de verwerkingsverantwoordelijke.

Het bestuur van de school (bevoegd gezag) is verwerkingsverantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en personeel en moet bepalen of er een melding gedaan moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wanneer er een datalek ten onrechte niet wordt gemeld, kan een boete opgelegd worden aan het bestuur (bevoegd gezag).

In **bijlage 8** is de volledige procedure melden datalekken opgenomen.

Hoofdstuk 9 Toegangsbeleid

Binnen de organisatie zijn veel persoonsgegevens aanwezig. Zowel van medewerkers als van leerlingen. Niet alle medewerkers hebben toegang nodig tot alle leerling gegevens. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat iemand in die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.
Een leerkracht krijgt de toegang tot zijn/ haar eigen groep. Daarbij heeft de leerkracht de mogelijkheid tijdelijke toegang te vragen, dit wordt door het systeem direct verleend. De leerkracht moet hiervoor wel de reden voor de toegang invullen. Dit wordt gelogd in het leerling administratiesysteem ParnasSys.

De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste toegang (accounts met de juiste rollen en rechten). De directeur ziet er ook op toe dat de accounts worden ingetrokken na het beëindigen van een arbeids- of samenwerkingscontract of het wijzigen van functies. Dit kan worden aangegeven via het mutatieformulier op de site pagina van informatie personeel binnen Sharepoint van Fectio. Daarnaast worden de accounts van systemen met persoonsgegevens periodiek, twee maal per jaar, gecontroleerd door de Security Officer. Dit wordt ook bijgehouden doormiddel van een uitdienst formulier die door de salarisadministratie verstrekt wordt, zodra de ontslagbrief binnen is. Daarna wordt dit bewaard in het personeelsdossier.

De toegang tot gegevens van de medewerkers is beperkt tot de direct leidinggevende en diens vervanger en de personeelsafdeling van het bestuur. In **bijlage 9** vind je de toegangsmatrix.

Hoofdstuk 10 Gedragscode ICT en Internet

Voor een veilig schoolklimaat is het belangrijk dat de afspraken rondom informatiebeveiliging en privacy door alle werknemers worden nageleefd en uitgedragen. Daarom is er een Gedragscode ICT en Internet KS Fectio waaraan alle medewerkers van Fectio zich dienen te houden.

De Gedragscode ICT en Internet KS Fectio is vastgesteld door de GMR en toegevoegd als **bijlage 10.**

Hoofdstuk 11 Uitwisselen van gegevens

Om ervoor te zorgen dat binnen de school gegevens op de juiste wijze uitgewisseld worden hebben we een schema gemaakt voor wanneer er toestemming gevraagd moet worden en hoe de gegevens uitgewisseld worden.
In deze tabel staat met wie je gegevens uit mag wisselen en op welke wijze. Staat jouw doel er niet bij informeer dan altijd even bij de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG).

Persoonsgegevens-verstrekken aan:	Het doel is:	Heb je toestemming nodig?
Overstap van PO naar andere basis-, SO/SBO of VO school	Overdracht (OKR,) leerlingdossier (na aanmelding) **W**	**NEE** maar ouders hebben wel inzage en de mogelijkheid hun zienswijze toe te voegen.
Overstap van VO naar VSO of andere VO school	Overdracht (OKR,) leerlingdossier (na aanmelding) **W**	**JA** ouders mogen bezwaar maken tegen deze uitwisseling. Ze moeten inzage gehad hebben en toestemming gegeven.
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Bekostiging **W**	**NEE**
Inspectie van het Onderwijs	Toezicht **W**	**NEE**
Leerplicht gemeente	Controle verzuim **W***	**NEE**
Administratiekantoor	Salarisadministratie en HRM	**NEE,** wel verwerkersovereenkomst
Samenwerkingsverband (SWV)	Advies, arrangement, Toelaatbaarheids-verklaring (TLV) (gegevens uit OPP) **W**	**NEE,** wel ouders informeren, **géén** BSN uitwisselen
Samenwerkingsverband (SWV)	Aanvullende gegevens op de OPP, voor TLV of advies of arrangement Bijv. onderzoekverslagen of informatie thuissituatie voor inzet jeugdhulp.	**JA,** voor alle medische verslagen is toestemming van de ouders nodig!
Samenwerkingsverband (SWV)	Thuiszitters tegengaan **W**	**NEE**
Educatieve uitgeverijen, Basispoort, Entree Federatie	Gebruik digitale middelen	**NEE**, wel verwerkersovereenkomsten met uitgeverijen
Educatieve apps (niet in beheer van de leerkracht of ICT)	Ondersteuning Onderwijs	**JA,** dit geldt als ze nadat de leerling school verlaten heeft de app nog gebruikt kan worden.
Externe onderwijs specialisten	Zorgbegeleiding (onderzoeken)	**JA**
Stagiaires (gegevens)	Opleiding	**NEE,** wel stage overeenkomst
Stagiaires (foto's/video)	Opleiding	**NEE** indien het materiaal binnen de school blijft. **JA** indien het materiaal buiten de school gebruikt wordt.
TSO/BSO	Tussenschoolse opvang, Buitenschoolse opvang	**JA**

Persoonsgegevens-verstrekken aan:	Het doel is:	Heb je toestemming nodig?
GGD/JGZ*	Er mag **niet uitgewisseld** worden door de school!	**n.v.t***

W = Wettelijk verplicht
W*= Wettelijk verplicht en uitbesteed bij gemeente
***** De GGD wisselt uit met DUO. Op dit moment werkt de uitwisseling via DUO nog niet overal goed. Indien de vraag toch komt overleggen met FG.

Deze tabel is niet uitputtend. Staat het type persoonsgegevensverstrekking er niet bij, vraag dit dan na bij de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)

Hoofdstuk 12 Richtlijnen veilig mailen

E-mail is niet een bijzonder veilig medium. Mail kan onderweg onderschept worden. Je mailaccount kan natuurlijk gehackt worden, maar dat is iets dat ook bij andere uitwisselmedia kan gebeuren. Zeker zo belangrijk is dat een e-mail per ongeluk bij de verkeerde persoon terecht kan komen. Om daar de nadelige gevolgen van te voorkomen, kun je een aantal maatregelen treffen.

1. **Check altijd of je inderdaad het goede e-mailadres ingevuld hebt.**
   Let dus op wanneer je e-mailprogramma een adres automatisch aanvult.

2. **Vul het e-mailadres pas op het laatst in, nadat je je bericht geschreven hebt.**
   Dan kan de mail niet per ongeluk verstuurd worden.

3. **Neem in je e-mailbericht niet meer informatie op dan noodzakelijk is.**
   Persoonsgegevens mogen namelijk niet bij de verkeerde persoon terecht komen. Om toe te lichten wat je wel en wat je beter niet in je mail opneemt, zie je hieronder twee voorbeelden.

Voorbeeld 1
Leerkracht mailt aan andere leerkracht:

'Daan Verstraete gaat morgen niet mee zwemmen omdat hij oorontsteking heeft.'

Zowel de volledige naam als de vermelding van medische informatie zijn **persoonsgegevens** waarmee je zorgvuldig moet omgaan. Het is daarom beter dit bericht als volgt te formuleren:

'Daan gaat morgen niet mee zwemmen.'

In bijna alle gevallen weten de betrokkenen wel om welke Daan het gaat en de reden is minder belangrijk. Is de reden wel belangrijk, of is het noodzakelijk om andere persoonsgegevens te vermelden, mail dan **beveiligd**.

Voorbeeld 2
Leraar mailt aan ouder:

'De afgesproken intelligentietest bij uw dochter Hilde Özgül zal afgenomen worden op woensdag 5 oktober om 13.30 uur.'

Ook hier bevat de mail persoonsgegevens die niet in verkeerde handen terecht mogen komen. Een betere mail is daarom:

'De afgesproken test bij uw dochter zal afgenomen worden op woensdag 5 oktober om 13.30 uur.'

Binnen Fectio werken we met Office 365, hiermee is het mogelijk versleuteld te mailen. In de notitie veilig delen en mailen kun je hier meer over lezen.

Hoofdstuk 13 Bewaartermijnen

Archivering: bewaartermijnen
Op dit moment wordt er door Kennisnet in samenspraak met het ministerie van OC&W gekeken naar bewaartermijnen van persoonsgegevens. Naar verwachting zal daar binnenkort meer duidelijk over worden. Zolang hier nog geen duidelijkheid over is houdt Fectio vast aan de bewaartermijnen voor leerling gegevens zoals hieronder aangegeven, tenzij de wet anders voorschrijft.

Dit zijn de voorlopige bewaartermijnen onderwijs

Document / gegevens	Wettelijke bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Afwijkende bewaartermijn
Gegevens over in– en uitschrijving	5 jaar	datum van uitschrijving	
Gegevens over verzuim en afwezigheid	minimaal 5 jaar	datum van uitschrijving	
Gegevens die nodig zijn om de bekostiging te berekenen	minimaal 7 jaar	na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	
Gegevens leerling na overstap naar speciaal onderwijs	3 jaar	datum van uitschrijving	5 jaar*
Camera en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten	moment van opname	
Het onderwijskundig dossier	maximaal 2 jaar	datum van uitschrijving	5 jaar*
Gezondheidsgegevens die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	maximaal 2 jaar	datum van uitschrijving	5 jaar*
Adresgegevens	maximaal 2 jaar	datum van uitschrijving	5 jaar*

*I.v.m. de inspectie uitdraaien hanteren wij de afwijkende bewaartermijn van 5 jaar wij volgen hiermee het advies van kennisnet en de PO/VO raad.
Indien de ouder hierom verzoekt kan er eerder verwijderd worden. Hiervoor is het verstandig de FG ingeschakeld worden.

Bewaartermijnen personeel:

Document / gegevens	Wettelijke bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Afwijkende bewaartermijn
Sollicitatiebrieven, - formulieren, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatie-procedure	

Document / gegevens	Wettelijke bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Afwijkende bewaartermijn
VOG	1 jaar	einde dienstverband	5 jaar i.v.m. de accountants-controle
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen	2 jaar	einde dienstverband	
BSN	7 jaar	einde dienstverband	
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar	einde dienstverband	
Verslagen van functioneringsgesprekken	2 jaar	einde dienstverband	
Loonbeslagen	Tot opheffing	Tot opheffing	
Opleiding	5 jaar	einde dienstverband	
Personeelsdossier, Nationaliteit NAW, contactgegevens, geslacht, levensloop	7 jaar	einde dienstverband	
Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	2 jaar	einde dienstverband	
Financiële gegevens salarisadministratie	7 jaar	einde dienstverband	

Hoofdstuk 14 Jaarplan privacy

Bij het bestuur is een jaarplan aanwezig met punten die elk jaar aan de orde komen qua privacy. Denk hierbij aan verwijderen van leerlingendossiers en personeelsdossiers. Het nakijken van de rechten, het wijzigen van de wachtwoorden etc. Dit overzicht is in te zien via de security officer of op te vragen bij het bestuur.

Hoofdstuk 15 Geheimhouding

Voor alle medewerkers van Fectio geldt een geheimhouding.
Zowel de werkgever als de werknemer nemen met betrekking tot hetgeen in of uit hoofde van hun functie vertrouwelijk te hunner kennis is genomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht. Dit geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Ook met alle verwerkers is doormiddel van de verwerkersovereenkomst een geheimhouding afgesproken. Geheimhouding geldt ook voor vrijwilligers binnen de school.

Bijlagen

Bijlage 1 Persoonsgegevens
Bijlage 2 Privacyreglement
Bijlage 3 Privacyverklaring
Bijlage 4 Toestemming gebruik beeldmateriaal leerlingen
Bijlage 5 Toestemming gebruik beeldmateriaal medewerkers
Bijlage 6 Toestemming sociale media
Bijlage 7 Procedure rechten van betrokkenen
Bijlage 7a Genomen stappen rechten van betrokken
Bijlage 8 Protocol datalekken
Bijlage 9 Toegangsmatrix
Bijlage 10 Gedragscode KS Fectio ihkv AVG
Bijlage 10a Protocol Social Media medewerkers
Bijlage 10b Protocol ICT, social media en telefoongebruik leerlingen


Wat is een persoonsgegeven?
Persoonsgegevens
Direct herleidbaar
Indirect herleidbaar
Gevoelig
Bijzondere persoonsgegevens
Naam, (email-)adres, geslacht, leeftijd, geboorteplaats, groepfoto, stem, telefoonnummer
Functie (CEO van bedrijf X) – weliswaar openbare informatie, maar wel persoonsgegeven!
Locatie, IP-adres, Imac, IMEI, ParnaSsys nummer, Combinatie van niet herleidbare attributen, dat alsnog herleidbaar wordt (Big data!)
IQ, financiële, observatie etc.
Godsdienst of levensovertuiging
Etnische afkomst
Biometrische gegevens (o.a.DNA)
Politieke gezindheid
Gezondheid
Seksuele leven
Strafrechtelijk verleden
Lidmaatschap van een vakvereniging
Burger Service Nummer
CED groep
educatieve diensten

Bijlage 2 Privacyreglement

Via deze link komt u bij de meest actuele versie van het Privacyreglement

https://www.ksfectio.nl/over-ks-fectio/privacy-binnen-fectio/

Bijlage 3 Privacyverklaring

Via deze link komt u bij de meest actuele versie van de Privacyverklaring

https://www.ksfectio.nl/over-ks-fectio/privacy-binnen-fectio/

Toestemming gebruik foto's, video's en adressenlijst

[datum]

Beste ouder/verzorger,

Op school gaan wij zorgvuldig om met de persoonlijke gegevens van onze leerlingen. Daarom vragen wij u toestemming voor het gebruik van deze gegevens, te weten

- Foto's en video's van uw zoon/dochter
- Foto's gemaakt door de schoolfotograaf
- Adresgegevens

In deze brief leggen we uit wat deze toestemming precies inhoudt en welke rechten u hierbij als ouder hebt. In de bijlage vindt u het toestemmingsformulier.

Foto en video
Tijdens schoolactiviteiten maken we regelmatig foto's en video's. Dit beeldmateriaal gebruiken we om ouders en andere geïnteresseerden te laten zien waar we mee bezig zijn. Uiteraard betekent dit dat ook uw zoon/dochter op deze foto's (en soms in video's) te zien kan zijn.

Beeldmateriaal kan getoond worden op:

- het twitteraccount (@[NAAM]),
- de Facebookpagina, ([NAAM])
- schoolapp [NAAM APP] binnen de groep van uw kind
- de website (www.[NAAM}),
- de website van het bestuur (www.ksfectio.nl)
- de afgeschermde fotopagina (adres en inlog worden via de administratie verstrekt)
- in de schoolgids en jaarkalender (digitaal en papier).

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen opnames waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We vermelden bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Op Social Media plaatsen we alleen kinderen in groepsverband en we maken deze foto's en video's bij voorkeur van de zijkant of van een afstand.

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in opdracht van ons worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's en video's maken tijdens schoolactiviteiten. Het enige wat we daar als school aan doen, is alle ouders te vragen terughoudend te zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Ten behoeve van onderwijskundige doeleinden maken wij video-opnames. Deze video-opnames worden altijd na beoordeling direct verwijderd. Hiervoor vragen wij via dit formulier uw toestemming.

Voor eventuele video- opnames voor extern gebruik wordt vooraf specifiek voor dat doel toestemming gevraagd aan de ouder(s) / verzorger(s).

Wilt u uw toestemming samen met uw zoon/dochter bespreken? We merken dat oudere leerlingen soms zelf een keuze willen maken om foto's te gebruiken.

Schoolfotograaf
Ook voor de foto's gemaakt door onze schoolfotograaf vragen wij toestemming. Het betreft toestemming voor de klassenfoto en voor de individuele foto (eventueel met broertje(s) en of zusje(s)).

Wij plaatsen zelf geen klassenfoto's op onze websites en of Sociale media. Wij vragen alle ouders hierin terughoudendheid te zijn.

Adressenlijst
Op onze school maken we in iedere groep een adressenlijst van onze leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom school, overblijf, etc. Wij vragen hierbij uw toestemming om de naam van uw kind, adres en telefoonnummer te mogen delen met de andere ouders van de groep van uw zoon/dochter. Uiteraard gebruiken we deze adressenlijst uitsluitend voor eerdergenoemde doeleinden en dus niet voor bijvoorbeeld reclame. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet vermeld op de adressenlijst.

Via het bijgevoegde formulier vragen wij uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter en toestemming voor het gebruik van adresgegevens. U kunt het ingevulde formulier afgeven bij de leerkracht.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u, wanneer u op dit moment geen toestemming verleent, op een later moment alsnog toestemming geven.

Met vriendelijke groet,

[NAAM]

Hierbij verklaart ondergetekende, ouder/verzorger van _____
uit groep _____

dat foto's en video's door [NAAM] gebruikt mogen worden*:
☐ in de schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender (digitaal en wordt op de website geplaatst)
☐ in de (digitale) nieuwsbrief
☐ besloten fotopagina (met wachtwoord)
☐ in de schoolapp [NAAM APP]
☐ op de website van de school
☐ op de website van de stichting
☐ op social-sedia accounts van de school (Twitter, Facebook, Instagram)
☐ binnen de school op digiborden
☐ video opname ten behoeve van onderwijskundige doeleinden (scholing en coaching docenten en leerlingen), na beoordeling worden deze opnames vernietigd.

dat de adreslijst gedeeld mag worden met de andere ouders van de groep *
☐ Naam
☐ Adres
☐ Telefoonnummer

Toestemming foto's maken door schoolfotograaf*
☐ Individuele foto (of met broertje/zusje)
☐ Groepsfoto

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Ondertekende zal terughoudend zijn met het plaatsen van foto's van andere leerlingen op eigen Sociale Media.
Ondergetekende zal zoveel mogelijk alleen zijn / haar eigen kind fotograferen.

Datum:

Naam ouder/verzorger:
Handtekening ouder/verzorger:

In geval van gescheiden ouders moet dit formulier door beide ouders ondertekend worden:
Naam ouder/verzorger:
Handtekening ouder/verzorger:

U kunt op elk desgewenst moment uw toestemming intrekken. Neem hiervoor contact op met de leerkracht van uw kind(eren).

Toestemming gebruik foto's, video's en adressenlijst medewerker

[datum]

Beste Collega

Op onze scholen laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Tijdens verschillende gelegenheden zullen er opnames worden gemaakt, zoals schoolreisjes, sportdagen etc. Ook u als leerkracht kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Foto's kunnen getoond worden op:
- het twitteraccount (@[NAAM]), school
- het twitteraccount (@[NAAM]), bestuur
- de website (www.[NAAM}), school
- de website (www.[NAAM}), (bestuur)
- in de schoolgids en jaarkalender, (digitaal en papier)
- de afgeschermde fotopagina (adres en inlog worden via de administratie verstrekt),
- de Facebookpagina, ([NAAM])
- het sharepoint van het bestuur

Natuurlijk gaan we hier zorgvuldig mee om. Wij plaatsen geen foto's waardoor u schade kunt ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's alleen uw voornaam. Op Social Media plaatsen we geen foto's van individuele leerkrachten, alleen leerkrachten in groepsverband en we maken deze foto's bij voorkeur van de zijkant of van een afstand.

Via het formulier op de achterzijde vragen wij uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van u. U kunt het ingevulde formulier afgeven bij de directeur.

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in opdracht van ons worden gemaakt. Het kan voorkomen dat ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders net als u ook **terughoudend** zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Schoolfotograaf
Voor de foto's die door onze schoolfotograaf worden gemaakt, willen wij ook graag uw toestemming vragen. Wij vragen toestemming voor de klassenfoto, teamfoto en voor de individuele foto.

Video begeleiding
Voor video's gebruikt in begeleidingstrajecten wordt aan u altijd vooraf specifieke toestemming gevraagd.

Adressenlijst
Ook willen wij graag uw toestemming voor het verspreiden van uw privé adres en (mobiele) telefoonnummer aan collega's. Deze gegevens worden niet verspreid aan ouders en of leerlingen.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Met vriendelijke groet,

[NAAM]

Hierbij verklaart ondergetekende, ……..
van school: ……

dat foto's en video's door [NAAM BESTUUR] en [NAAM SCHOOL] gebruikt mogen worden*:
☐ in de schoolgids, nieuwsbrief, schoolbrochure en schoolkalender (digitaal en wordt op de website geplaatst)
☐ besloten fotopagina (met wachtwoord)
☐ in de schoolapp [NAAM APP]
☐ op sharepoint van het bestuur
☐ op de website van de school
☐ op de website van het bestuur
☐ op Social-Media accounts van de school (Twitter, Facebook, Instagram)
☐ op Social-Media accounts van het bestuur (Twitter, Facebook, Instagram)
☐ alleen binnen de school op smartboards

dat de adreslijst gedeeld mag worden met collega's binnen de school *
☐ Naam
☐ Adres
☐ Telefoonnummer

Toestemming foto's maken door schoolfotograaf*
☐ Individuele foto
☐ Groepsfoto
☐ Teamfoto

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Ondertekende **zal terughoudend** zijn met het plaatsen van foto's van andere collega's en leerlingen op eigen Sociale Media.

Datum:

Naam medewerker
Handtekening medewerker:

U kunt op elk desgewenst moment uw toestemming intrekken. Neem hiervoor contact op met uw directeur.

Bijlage 6 Toestemming sociale media

Toestemming gebruik Sociale media

[datum]

Beste ouder/verzorger,

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 en om contact te onderhouden met vrienden of klasgenoten. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Op school besteden we in ons lesprogramma hier aandacht aan. Voor het gebruik van sociale media door uw kind(eren), vragen wij uw toestemming.

U mag natuurlijk altijd terugkomen op de door u gegeven toestemming. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven.

Met vriendelijke groet,

[naam directie school]

Hierbij verklaart ondergetekende, ouder/verzorger van _____
uit groep _____ dat:

hij/zij onder schooltijd gebruik mag maken van sociale media* t.b.v. onderwijsdoeleinden
☐ Facebook
☐ Printerest
☐ Instagram
☐ Whatsapp
☐ Twitter
☐ Youtube
☐ Snapchat
☐ ….

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum:

Naam ouder/verzorger:
Handtekening ouder/verzorger:

In geval van gescheiden ouders moet dit formulier door beide ouders ondertekend worden:

Naam ouder/verzorger:
Handtekening ouder/verzorger:

U kunt op elk desgewenst moment uw toestemming intrekken. Neem hiervoor contact op met de leerkracht van uw kind(eren).

Procedure binnen de school

Wie behandelt een verzoek?

Het verzoek komt doorgaans binnen bij de leerkracht. Deze speelt het verzoek direct door aan de directeur. De directeur neemt het verzoek in behandeling.

Beoordeling van het verzoek

Beoordeel wat voor soort verzoek het is. Dit gebeurt door de directeur van de school of diens vervanger. Gaat het alleen om inzage, of ook om rectificatie, aanvulling, verwijdering of een beperking van de verwerking? Betrokkenen kunnen soms andere termen gebruiken, dus wees hier alert op. Afhankelijk van het soort verzoek moeten andere acties ondernomen worden. Denk hierbij aan het inschakelen van de functionaris voor Gegevensbescherming.
Betrokkenen kunnen een verzoek indienen bij de school of bij de verwerkingsverantwoordelijke (schoolbestuur).
Betrokkenen kunnen verzoeken doen, die zijn gebaseerd op de volgende rechten:

1. Recht op informatie
2. Recht op inzage in de gegevens
3. Recht op kopie van de gegevens
4. Recht op correctie en aanvulling (rectificatie)
5. Recht op vergetelheid (wissen van gegevens)
6. Recht om gegevens over te (laten) dragen (dataportibiliteit)
7. Recht op beperking van de verwerking
8. Recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van gegevens

Voer een identiteitscontrole uit

Controleer de identiteit van de aanvrager voordat het verzoek verder in behandeling genomen wordt. Deze check moet **zwaarder** zijn naarmate het om meer gevoelige of zelfs bijzondere gegevens gaat. Voorkomen moet worden dat er een 'fake'-inzageverzoek gedaan wordt om zo gegevens te verzamelen. De controle kan al plaats gevonden hebben door de leerkracht als het verzoek bijvoorbeeld mondeling is binnen gekomen. De leerkracht heeft doorgaans contact met de ouder en kan een face to face verzoek controleren. Controleer of de verzoeker het gezag heeft. Ook een ouder zonder gezag heeft recht op informatie (Art. 1:377 b en c BW)[1].
Indien de identiteit niet direct kan worden vastgesteld, registreer dan wanneer en welke vragen er gesteld zijn om de identiteit vast te stellen. Overleg eventueel met de Functionaris voor Gegevensbescherming.

Behandel het verzoek

De directeur houdt toezicht op de termijn waarin het verzoek afgehandeld moet worden. De directeur geeft aan wie het verzoek afhandelt. Dit kan de leerkracht zijn, de IB'er of de directeur zelf.
De directeur bepaalt of de Functionaris voor Gegevensbescherming wordt geraadpleegd of ingeschakeld.

Verwerk verzoek (anoniem) in register

Alle verzoeken die binnen een kalenderjaar geweest zijn worden door de directeur vastgelegd. Dit gebeurt in een klein overzicht (bijlage 7b) waarin de volgende gegevens worden opgenomen:

- datum van afhandeling;
  omschrijving van het verzoek;

[1] Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

- de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

- door wie het is afgehandeld;
- of de Functionaris voor Gegevensbescherming er bij betrokken is.
- eventuele bijzonderheden.

In het register worden geen gegevens opgenomen die herleidbaar zijn naar een persoon.

Bijlage 7a Inzage tabel

Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. Je kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

		Voor wie	**Alle informatie**	**Beperkte informatie** *(erkend)*
A		Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	**X**	
B		Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	**X N.B.** geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C		Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	**X**	
D		Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	**X**	
E		Ouder die **niet** met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F		In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, **niet** ingeschreven in gezagsregister; voor **vader** geldt:		X artikel 1:377c BW
G		In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; **voor vader en moeder** geldt:	**X**	
H		Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor **vader en moeder** geldt:	X **N.B.** geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I		Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor **vader** geldt:		X artikel 1:377c BW
J		Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor **vader en moeder** geldt:		X artikel 1:377c BW
K		Voogd	**X**	

		Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie *(erkend)*
L		Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M		Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn.		

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: **in principe geen** informatie. Overleg met FG in deze situatie.

Bijlage 7b Registratie genomen stappen rechten van betrokkenen

Rechten van betrokkenen genomen stappen
Verzoek:

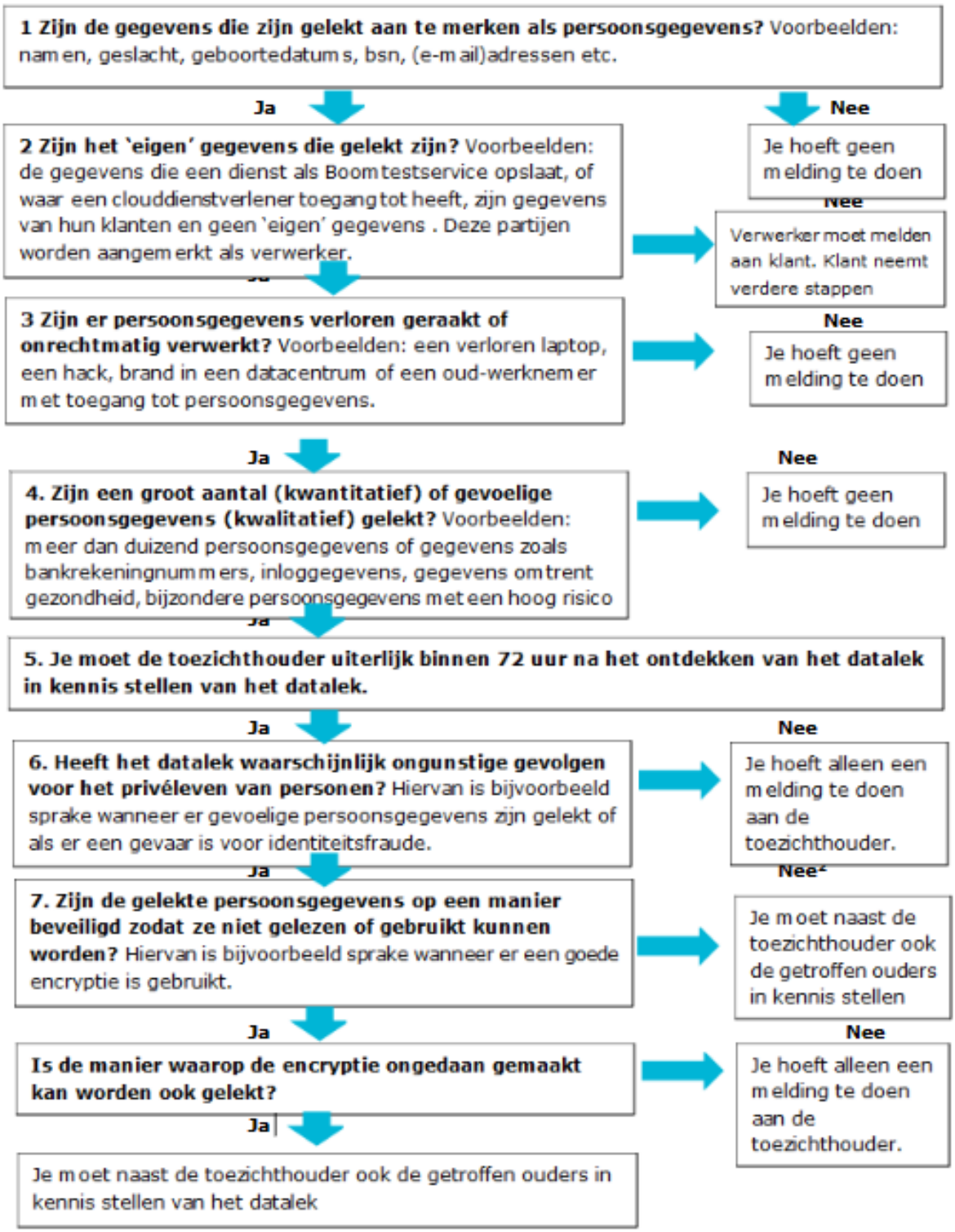
- ☐ **Inzage**
- ☐ **Copy**
- ☐ **Correctie**
- ☐ **Aanvulling**
- ☐ **Mening toevoegen**
- ☐ **Overdracht**
- ☐ **Wijziging**
- ☐ **Vernietiging**
- ☐ **Beperking**

Betreft ll dossiernummer:
Intern nummer:

Stap/vraag	**Datum**	**Omschrijving / vraag**	**Uitgevoerd door**
Ontvangst verzoek			
Controle identiteit*			
Overleg leerkracht/ bestuurder /			
Verzoek behandelen			
Overleg FG			
Bijzonderheden			

*Controle identiteit kan bijvoorbeeld als er een verzoek binnen is gekomen per mail; check uitvoeren of dit mailadres bekend is in het LAS-systeem.
In sommige gevallen (bij verzoeken om bijzondere persoonsgegevens) kan controle door middel van ID wenselijk zijn.

FG inschakelen bij complexe zaken


1 Zijn de gegevens die zijn gelekt aan te merken als persoonsgegevens? Voorbeelden: namen, geslacht, geboortedatums, bsn, (e-mail)adressen etc.
Ja
Nee
Je hoeft geen melding te doen
2 Zijn het 'eigen' gegevens die gelekt zijn? Voorbeelden: de gegevens die een dienst als Boomtestservice opslaat, of waar een clouddienstverlener toegang tot heeft, zijn gegevens van hun klanten en geen 'eigen' gegevens . Deze partijen worden aangemerkt als verwerker.
Nee
Verwerker moet melden aan klant. Klant neemt verdere stappen
3 Zijn er persoonsgegevens verloren geraakt of onrechtmatig verwerkt? Voorbeelden: een verloren laptop, een hack, brand in een datacentrum of een oud-werknemer met toegang tot persoonsgegevens.
Nee
Je hoeft geen melding te doen
Ja
4. Zijn een groot aantal (kwantitatief) of gevoelige persoonsgegevens (kwalitatief) gelekt? Voorbeelden: meer dan duizend persoonsgegevens of gegevens zoals bankrekeningnummers, inloggegevens, gegevens omtrent gezondheid, bijzondere persoonsgegevens met een hoog risico
Nee
Je hoeft geen melding te doen
5. Je moet de toezichthouder uiterlijk binnen 72 uur na het ontdekken van het datalek in kennis stellen van het datalek.
Ja
6. Heeft het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor het privéleven van personen? Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer er gevoelige persoonsgegevens zijn gelekt of als er een gevaar is voor identiteitsfraude.
Nee
Je hoeft alleen een melding te doen aan de toezichthouder.
Ja
7. Zijn de gelekte persoonsgegevens op een manier beveiligd zodat ze niet gelezen of gebruikt kunnen worden? Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer er een goede encryptie is gebruikt.
Nee
Je moet naast de toezichthouder ook de getroffen ouders in kennis stellen
Ja
Is de manier waarop de encryptie ongedaan gemaakt kan worden ook gelekt?
Nee
Je hoeft alleen een melding te doen aan de toezichthouder.
Ja
Je moet naast de toezichthouder ook de getroffen ouders in kennis stellen van het datalek

Bijlage 9 Toegangsmatrix

Toegangsmatrix Fectio

Rollen en rechten ParnasSys

Functies/rollen	**Rol in ParnasSys**[1]	**Werkzaamheden**	**Niveau van toegang**[1]**:**
Bovenschools			
Bestuurder	Monitororganisatie beheerder	Sturing en beleid	Stichting
Beleidsmedewerker onderwijs	Monitororganisatie beheerder	Sturing en beleid	Stichting
School			
Leerkrachten	Leerkracht	Verzorgen onderwijs	Groep
Invalleerkracht	Leerkracht beperkt	Verzorgen onderwijs	Groep
LIO-stagiaire	Leerkracht beperkt	Verzorgen onderwijs	Groep
Leerkracht ondersteuner	Leerkracht beperkt	Verzorgen onderwijs	Groep
Onderwijsassistent	Leerkracht beperkt	Verzorgen onderwijs	Groep
Directeur	Applicatiebeheerder	Sturing en beleid	School
Intern begeleider (kweekvijver IB)	Intern begeleider	Leerlingzorg	School
Administratief medewerker	Administratie / leerkracht[3]	Administratietaken	School
Extra rollen op schoolniveau			
Beheerder ParnasSys[4]	Applicatiebeheerder	Beheer	School

[1] Zie hier onder voor toegangsrechten die standaard per rol zijn ingesteld in ParnasSys

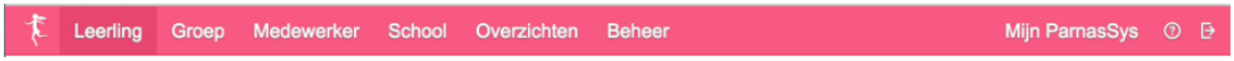
[2] De volgende toegangsniveaus worden onderscheiden:

- Alle leerlingen in een specifieke **groep**
- Alle leerlingen per **school** of op **meerdere scholen**
- Alle leerlingen binnen de **stichting**

[3] Indien administratief medewerkers aanmeldformulieren en overdrachtsdocumenten van het kinderdagverblijf moeten invoeren, moeten zij ook de rol applicatiebeheer hebben.

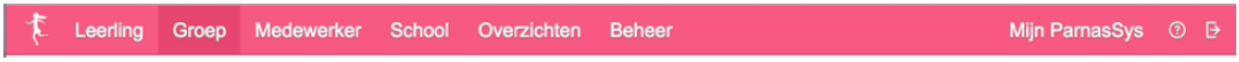
[4] Deze rol kan bij Directeur, IB'er, administratief medewerker of ICT'er belegd worden, afhankelijk van het taakbeleid van de school.

Tabblad Leerling



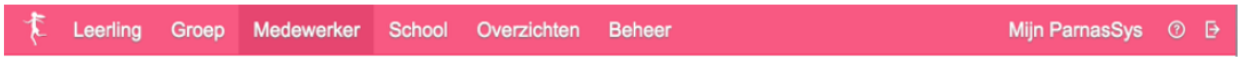
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder
Leerlingkaart		I	I	I	I	I	-
Personalia	Personalia	X	X	I	I	I	-
	Gezin	X	X	I	I	I	-
	Medisch	X	X	X	X	I	-
	BRON	X	X	-	-	-	-
Onderwijs	Voorgeschiedenis	X	X	X	-	-	-
	Deze school	X	X	(X)	I	I	-
	Speciaal onderwijs	X	X	X	-	-	-
	Passend onderwijs	X	X	X	-	-	-
	Vervolgonderwijs	X	X	-	-	-	-
	Absentie	X	X	X	X	-	-
	Overstapdossier klaarzetten	X	X	X	X	-	-
	Overstapdossier opvragen	X	X	-	-	-	-
Toetsen	Niet-methodetoetsen	X	-	X	X	I	-
	Methodetoetsen	X	-	X	X	I	-
	Rapporten	X	-	I	X	I	-
	Eindtoetsen	X	X	-	-	-	-
	Didactische leeftijd	X	-	X	-	-	-
	Ontwikkelprognose	X	-	X	-	-	-
	IQ-testen	X	-	X	X	-	-
Begeleiding	Plannen	X	-	X	X	I	-
	Zorgdossier	-	-	-	-	-	-
	Ontwikkelingsperspectief	X	I	X	X	I	-
	Onderwijskundig rapport	-	-	-	-	-	-
	Observatielijsten	X	-	X	X	I	-
Map	Documenten	X	-	X	(X)	(X)	-
	E-mails	X	-	X	X	X	-

Tabblad Groep



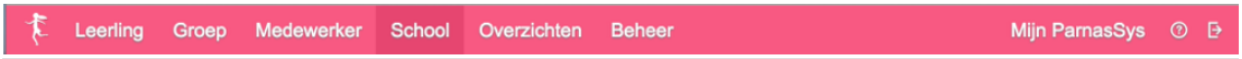
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder
Overzicht		I	I	I	I	I	-
Leerlingen	Jaarovergang	X	X	-	-	-	-
	Sublesgroepoverzicht	I	-	I	I	I	-
	Uitschrijven	X	X	-	-	-	-
	Plattegrond	X	X	X	X	X	-
Groepskaart		X	-	X	X	-	-
Absentie	Invoer	X	X	X	X	-	-
	Overzicht	X	X	X	X	-	-
Rooster	Lesrooster	X	X	X	X	I	-
	Leerkrachtrooster	X	X	-	X	X	-
Toetsen	Niet-methodetoetsen	X	-	X	X	I	-
	Methodetoetsen	X	-	X	X	I	-
	Rapporten	X	-	I	X	I	-
	IQ-testen	(X)	-	(X)	(X)	I	-
Begeleiding	Groepsplannen	X	-	X	X	I	-
	Plannen	X	-	X	X	I	-
	Sociogrammen	X	-	X	X	I	-
	Observatielijsten	X	-	X	X	(X)	-
Map		X	-	X	(X)	I	-

Tabblad Medewerker



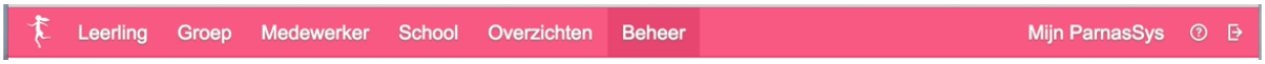
Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder
Overzicht		I	I	I	I	I	I
Personalia	Medewerker	X	-	-	-	-	X
	Aanstelling	X	-	-	-	-	X
Map		E	E	E	E	E	E

Tabblad School



Subtab	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder
Jaarplan	Activiteiten	X	X	I	I	I	-
	Kalender	X	X	I	I	I	-
	Urenoverzicht groepen	X	X	-	-	-	-
Import	Eindtoetsresultaten	X	X	-	-	-	-
Export	EDEX	X	X	-	-	-	-
	DOD (Digitaal Overdrachts Dossier)	X	X	-	-	-	-
Bron	Verstuur leerling BRON berichten	X	X	-	-	-	-
	Verstuur speciale BRON berichten	X	X	-	-	-	-
	Verwerk BRON terugkoppelingen	X	X	-	-	-	-
	Leerlingaantallen	X	X	-	-	-	-
OSO	Certificaat en URL	X	X	-	-	-	-
	Overstapdossiers klaarzetten	X	X	X	X	-	-
	Overstapdossiers opvragen	X	X	-	-	-	-
	Dossieraanvragen	X	X	-	-	-	-
Gespreksplanner		X	X	-	-	-	-
Map	E-mails	X	X	X	X	-	-
	Facturen	X	X	-	(X)	-	-
Controles		X	X	-	-	-	-
Info		X	X	-	-	-	-

Beheer



Subtab	Rubriek	Optie	Applicatiebeheerder	Administratie	Intern Begeleider	Leerkracht	Leerkracht beperkt	Accountbeheerder
Beheer	Algemeen	Briefhoofd	X	-	-	-	-	-
		Beperkingen	X	-	-	-	-	-
		Nevenvestigingen	X	-	-	-	-	-
		Prullenbak	X	-	-	-	-	-
		Relaties	X	X	-	-	-	-
		Rubrieken	X	-	-	-	-	-
		Schoolmededelingen	X	X	-	-	-	-
		Verzorgers	X	X	-	-	-	-
		Wachtwoordeisen	X	X	-	-	-	-
	Facturen	Afgenomen features	X	-	-	-	-	-
		Facturen	X	X	-	-	-	-
		Facturatiegegevens	X	-	-	-	-	-
	Schooltabellen	Absentieredenen	X	-	-	-	-	-
		Activiteitscategorieën	X	X	-	-	-	-
		Benoemingen	X	-	-	-	-	-
		Dienstverbanden	X	-	-	-	-	-
		Gezindtes	X	X	-	-	-	-
		Huisartsen	X	X	-	-	-	-
		Sociogramstellingparen	X	-	-	-	-	-
	Koppelingen	Certificaten	X	X	-	-	-	-
		Koppelingen	X	-	-	-	-	-
		Pasfoto's uploaden	X	X	-	-	-	-
	Toetsen en vakken	Eindtoetsgemiddelden	X	-	-	-	-	-
		Methodetoetsen	X	-	X	-	-	-
		Niet-methodetoetsen	X	-	X	-	-	-
		Vakken	X	-	-	-	-	-
	Digitaal rapport	Digitaal rapport	X	-	-	-	-	-
		Rapportcijferschalen	X	-	-	-	-	-
	Begeleiding	Ontwikkelingsperspectief	X	-	X	-	-	-
		Plancategorieën leerling	X	-	X	-	-	-
		Plancategorieën groep	X	-	X	-	-	-
	Map	Bestandscategorieën leerling	X	-	X	-	-	-
		Bestandscategorieën medewerker	X	-	X	-	-	-
		Notitiecategorieën leerling	X	-	X	-	-	-
		Notitiecategorieën medewerker	X	-	X	-	-	-
	Vragenlijsten	Vragenlijstsjablonen	X	-	-	-	-	-
Release notes			I	I	I	I	I	I

Toelichting rechtenstructuur

I = inzien
X = inzien / opvragen, toevoegen en wijzigen
(X) = inzien / opvragen en deels toevoegen en wijzigen
E = enkel eigen gegevens inzien / opvragen en wijzigen
- = niet beschikbaar

Toegang andere groepen
Een leerkracht kan tijdelijke toegang vragen tot andere groepen. Hiervoor moet de leerkracht een bericht invoeren waarom deze toegang nodig is. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn i.v.m. vervanging. Dit bericht wordt gelogd.

Toegangslogging
Toegangslogging betreft het vastleggen van activiteiten waarbij toegang tot leerling gegevens is verkregen. Het doel is achteraf te kunnen vaststellen welke inzage in dossiers er is geweest en door wie dat is gedaan. Het bijhouden van een toegangslog maakt het mogelijk om onterechte en ongewenste inzage aantoonbaar te maken en daar, weliswaar achteraf, actie op te ondernemen.
In Parnassys staat de logging aan. Hier wordt minimaal 2x per jaar een controle op uitgevoerd. Deze logging wordt uitgedraaid door de Security Officer, gecontroleerd door de directeur en Security Officer. De Functionaris Gegevensbescherming houdt toezicht dat dit heeft plaats gevonden.
Bij incidenten zal er vaker naar de logbestanden gekeken worden. Elk mogelijk incident wordt voorgelegd aan de FG.
Ook kan er tussentijds soms binnen een week weer een nieuwe log plaatsvinden.
De logbestanden worden een half jaar bewaard. M.u.v. de incidentenlog deze worden bewaard zolang het onderzoek alsmede de afhandeling loopt.
Ook wordt er minimaal 2x per jaar gekeken naar de toegangslogbestanden van de mail in Office365.

Rollen en rechten Office 365
Documenten die betrekking hebben op individuele leerlingen worden opgeslagen in ParnasSys. Documenten die betrekking hebben op de groepen worden opgeslagen in de afgeschermde SharePoint omgeving van de school. Foto's* van leerlingen worden ook opgeslagen in de afgeschermde omgeving van de school. *Er worden alleen foto's bewaard waar leerlingen op staan die toestemming hebben verstrekt. Personeelsdocumenten worden digitaal opgeslagen in de personeelsdossiers in RAET van Youforce.

Toegang personeelsbestanden
De toegang tot personeelsbestanden is geregeld via functierollen. Leidinggevend, salarisadministratie, personeelsadministratie en bestuurder. Papieren dossiers zijn vanaf medio 2020 niet meer aanwezig binnen de scholen en zijn gedigitaliseerd.

Toegang gebouw
De toegang voor de gebouwen is geregeld via een alarm(code) en/of sleutel. Bij verlies van de sleutel of alarmcode wordt direct de directeur ingelicht. De directeur onderzoekt of er eventueel sprake is van een mogelijk datalek en neemt passende maatregelen om ongewenste toegang te voorkomen.

Toegang gebouw gedurende de lessen
Tijdens de lessen zijn de gebouwen zo veel als mogelijk gesloten en is er toezicht op de ingangen van de scholen.

Toegang serverruimte
De serverruimte is toegankelijk voor de medewerkers van de school.
Toegang door onbevoegden is niet wenselijk i.v.m. de aanwezige server, switches en toegangspunt internet. De serverruimte is gedurende de dag zo veel als mogelijk afgesloten.
Bij verlies van de sleutel en of code wordt direct de directeur ingelicht.

Toegang ruimte/kast papieren dossiers
Voor zover zich nog papieren dossiers bevinden op school, zitten ze in een afgesloten ruimte/kast. Hiertoe hebben alleen medewerkers toegang die deze gegevens nodig hebben bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. Dossiers worden gedurende 2020 allemaal gedigitaliseerd en opgeslagen in het LAS ParnasSys van de school.

Toegang Wifi-netwerk
Er is een toegangscode voor de medewerker en voor gasten/leerlingen.

Toegang magazijn
Het magazijn is niet toegankelijk voor leerlingen en of ouders. Het magazijn kan open zijn gedurende de dag. Alle personeelsleden letten op of er geen onbevoegden in het magazijn komen. In het magazijn zijn geen persoonsgegevens aanwezig.

Toegang stagiaires
Stagiaires hebben alleen toegang voor specifieke (onderwijs)software. Zij krijgen een apart account in de office omgeving van de stichting. Geheimhouding is vastgelegd in een overeenkomst tussen de stagiair en de stageschool. Bij beëindiging van de stage wordt het account voor de stagiaire geblokkeerd.

Toegangscontrole
Jaarlijks worden alle toegangen opnieuw gecontroleerd en beoordeeld door de stichting. Hiervan is een kort verslag aanwezig bij domein huisvesting. Bij in / uitdienst worden de sleutels uitgereikt of ingenomen, dit geldt ook voor de alarmcode. Hiervoor wordt getekend door de medewerker en directeur.

December 2023

Bijlage 10 Gedragscode ICT en Internet KS Fectio

Bijlage 10a Protocol Social Media voor de medewerker

Bijlage 10b Protocol voor ICT, social media en telefoongebruik door leerlingen