



**Informatiebeveiligings- en privacy beleid**

**De Ambelt school voor (voorgezet) speciaal onderwijs in Zwolle en Hardenberg**



**Bron**

saMBO-ICT

Kennisnet

**Bewerkt door:**

MT van de Ambelt

<b>Versie</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>	<b>Auteur</b>	<b>Omschrijving</b>
0.1	Concept	14-5-2018	BR	Eerste aanzet beleidsplan
0.2	Concept	17-5-2018	BR	Indeling standaard document aangepast aan de Ambelt. TVB beschreven Gegevens opslag beschreven Uitvoering beschreven.
0.3	Concept	21-5-2018	BR	Optimaliseren, uitvoering in de praktijk
0.4	Concept	24-5-2018	BR	Optimaliseren, uitvoering in de praktijk

**Vastgesteld door De Ambelt:**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>
1.0	24-5-2018	A. Hoogendijk	Algemeen directeur

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>DOEL EN REIKWIJDTE</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>UITGANGSPUNTEN</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>WET- EN REGELGEVING</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGHEDEN</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>UITVOERING</b> .....	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>CONTROLE EN RAPPORTAGE</b> .....	<b>12</b>
7.1.1	CLASSIFICATIE EN RISICOANALYSE.....	12
7.1.2	INCIDENTEN EN DATALEKKEN .....	13
7.1.3	CONTROLE, NALEVING EN SANCTIES .....	13
	<b>BIJLAGE 1: PERSOONSGEGEVENS LEERLINGEN</b> .....	<b>14</b>
	<b>BIJLAGE 2: PERSOONSGEGEVENS OUDERS/VERZORGERS</b> .....	<b>18</b>
	<b>BIJLAGE 3: PERSOONSGEGEVENS MEDEWERKERS</b> .....	<b>20</b>

## 1 Inleiding

Informatie en ict zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing.

De informatie en ict van de Ambelt worden blootgesteld aan een groot aantal bedreigingen, al dan niet opzettelijk van aard. Alle informatie die we bewaren en verwerken kan worden bedreigd door een aanval, een vergissing, de natuur (bijv. overstroming of brand), et cetera. Het niet beschikbaar zijn van ict, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens tot inbreuken op het geven van onderwijs en het vertrouwen in onze school.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om gerichte maatregelen te treffen om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we duidelijk maken waar het om gaat, een doel stellen en de manier waarop we dit doel willen bereiken. In dit beleidsdocument kunt u lezen op welke wijze de Ambelt hieraan invulling geeft.

### **Informatiebeveiliging en privacy**

Informatiebeveiliging is een proces voor het beschermen van de Ambelt tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ict. Het richt zich op drie aspecten:

- Beschikbaarheid; informatie en aanverwante bedrijfsmiddelen zijn toegankelijk wanneer nodig;
- Integriteit; informatie en verwerkingsmethoden bevatten zo min mogelijk fouten;
- Vertrouwelijkheid; informatie is alleen toegankelijk voor diegenen die daartoe bevoegd zijn.

Privacy gaat om de bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving. Door het goed toepassen van informatiebeveiliging kan aan deze wetgeving worden voldaan. Vooral het aspect vertrouwelijkheid is hiervoor van belang. Informatiebeveiliging is daarom integraal onderdeel van privacy.

Om privacy goed te regelen is informatiebeveiliging nodig. Daarom zien we het als één onderwerp: informatiebeveiliging en privacy (IBP).

## 2 Doel en reikwijdte

Dit beleid heeft als doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele gevolgen hiervan worden voorkomen.

Dit beleid is een leidraad voor iedereen die betrokken is bij IBP binnen de Ambelt. Het is van toepassing op onze eigen medewerkers, tijdelijk personeel en andere personen die een rol spelen in de Ambelt. Het is van toepassing op de hele organisatie van de Ambelt, waaronder de fysieke locaties, systemen op interne en externe locaties en gegevensverzamelingen die gebruikt worden.

Daarnaast kan het gezin worden als communicatieinstrument voor zowel interne als externe belanghebbenden.

Het informatiebeveiligings- en privacybeleid heeft raakvlak met andere beleidsgebieden, te weten:

- Algemeen veiligheids- en beveiligingsbeleid; met als aandachtsgebieden bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en –beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen;
- IT-beleid; met als aandachtsgebieden de aanschaf en het beheer van ict;
- Personeels- en organisatiebeleid; met als aandachtsgebieden in- en uitstroom van medewerkers, functiescheiding en vertrouwensfuncties;

Dit beleid maakt duidelijk waar de verantwoordelijkheden rondom informatiebeveiliging en privacy zijn belegd.

### 3 Uitgangspunten

De belangrijkste beleidsuitgangspunten bij de Ambelt zijn:

- Informatiebeveiliging en het privacybeleid dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving. Persoonsgegevens moeten adequaat worden beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.
- Veilig en betrouwbaar omgaan met informatie is de verantwoordelijkheid van iedereen
- Er wordt van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties verwacht dat zij zich ‘fatsoenlijk’ gedragen met een eigen verantwoordelijkheid
- De Ambelt is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt gebruikt
- De Ambelt maakt met alle partijen waarmee persoonsgegevens worden uitgewisseld concrete afspraken over informatiebeveiliging en privacy
- IBP is een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is
- Er is een balans tussen de risico’s van hetgeen we willen beschermen en de benodigde investeringen en maatregelen
- Er is een balans tussen privacy, functionaliteit/werkbaarheid en veiligheid
- Bij alle registraties op basis van toestemming, zal de Ambelt aan de betrokkene een eenduidige zogenaamde Opt-out procedure worden aangeboden.

De Ambelt hanteert de vijf vuistregels voor privacy:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van Persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, overeenkomst, de wet, publiekrechtelijke taak, vitaal belang van de betrokkene, of gerechtvaardigd belang.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van Persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding staan tot het doel (= proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt. Dit betekent ook dat data

niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.

4. **Transparantie:** de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben deze betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun Persoonsgegevens. Daarnaast kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken Persoonsgegevens juist en actueel zijn.

De Ambelt kent op basis van de wetgeving de volgende rechten toe:

### **Algemeen doel van de verwerking**

Wij gebruiken uw gegevens uitsluitend ten behoeve van ons onderwijs. Dat wil zeggen dat het doel van de verwerking altijd direct verband houdt met de opdracht die wij in het kader van ons onderwijs hebben. Als u gegevens met ons deelt en wij gebruiken deze gegevens om andere redenen dan genoemd in het overzicht, vragen wij u hiervoor expliciet toestemming. Uw gegevens worden niet met derden gedeeld, anders dan om aan boekhoudkundige en overige administratieve verplichtingen te kunnen voldoen. Deze derden zijn allemaal tot geheimhouding gehouden op grond van de overeenkomst tussen hen en ons of een eed of wettelijke verplichting.

Relevante begeleidingsinformatie wordt binnen de betreffende afdeling gedeeld met medewerkers die te maken hebben of kunnen krijgen met de leerling in het primaire proces. Denk hierin aan pleindiensten, escalaties, busdiensten, etc.

De persoonsgegevens die de Ambelt registreert over leerlingen, ouder/verzorgers en medewerkers, welke functionarissen daar toegang toe hebben, op welke wijze gegevens opgeslagen worden en welke bewaartermijnen worden gehanteerd, zijn respertievelijk beschreven in bijlage 1, 2 en 3.

### **Inzagerecht**

U heeft altijd het recht om de gegevens die wij (laten) verwerken en die betrekking hebben op uw persoon of de persoon onder uw gezag of daartoe herleidbaar zijn, in te zien. U kunt een verzoek met die strekking doen aan onze contactpersoon voor privacyzaken. U ontvangt dan binnen 30 dagen een reactie op uw verzoek. Als uw verzoek wordt ingewilligd sturen wij u op het bij ons bekende e-mailadres een kopie van alle gegevens met een overzicht van de verwerkers die deze gegevens onder zich hebben, onder vermelding van de categorie waaronder wij deze gegevens hebben opgeslagen.

### **Rectificatierecht**

U heeft altijd het recht om de gegevens die wij (laten) verwerken en die betrekking hebben op uw persoon of de persoon onder uw gezag, of daartoe herleidbaar zijn, te laten aanpassen. U kunt een verzoek met die strekking doen aan onze contactpersoon voor privacyzaken. U ontvangt dan binnen 30 dagen een reactie op uw verzoek. Als uw verzoek wordt ingewilligd, sturen wij u op het bij ons bekende e-mailadres een bevestiging dat de gegevens zijn aangepast.

### **Recht op beperking van de verwerking**

U heeft altijd het recht om de gegevens die wij (laten) verwerken die betrekking hebben op uw persoon of de persoon onder uw gezag, of daartoe herleidbaar zijn, te beperken. U kunt een verzoek met die strekking doen aan onze contactpersoon voor privacyzaken. U ontvangt dan binnen 30 dagen

een reactie op uw verzoek. Als uw verzoek wordt ingewilligd sturen wij u op het bij ons bekende e-mailadres een bevestiging dat de gegevens tot u de beperking opheft niet langer worden verwerkt.

### **Recht op overdraagbaarheid**

U heeft altijd het recht om de gegevens die wij (laten) verwerken en die betrekking hebben op uw persoon of de persoon onder uw gezag, of daartoe herleidbaar zijn, door een andere partij te laten uitvoeren. U kunt een verzoek met die strekking doen aan onze contactpersoon voor privacyzaken. U ontvangt dan binnen 30 dagen een reactie op uw verzoek. Als uw verzoek wordt ingewilligd, kunt u afschriften of kopieën van alle gegevens over u die wij hebben verwerkt of in opdracht van ons door andere verwerkers of derden zijn verwerkt op halen op afspraak. Naar alle waarschijnlijkheid kunnen wij in een dergelijk geval de dienstverlening niet langer voortzetten, omdat de veilige koppeling van databestanden dan niet langer kan worden gegarandeerd.

### **Recht van bezwaar en overige rechten**

U heeft in voorkomende gevallen het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van uw of de persoon onder uw gezag, persoonsgegevens door, of in opdracht van, de Ambelt . Als u bezwaar maakt zullen wij onmiddellijk de gegevensverwerking staken in afwachting van de afhandeling van uw bezwaar. Is uw bezwaar gegrond dat zullen wij afschriften en/of kopieën van gegevens die wij (laten) verwerken aan u ter beschikking stellen en daarna de verwerking blijvend staken.

U heeft bovendien het recht om niet aan geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling te worden onderworpen. Wij verwerken uw gegevens niet op zodanige wijze dat dit recht van toepassing is. Bent u van mening dat dit wel zo is, neemt u dan contact op met de Ambelt door een mail te sturen naar [avg@ambelt.nl](mailto:avg@ambelt.nl).

## **4 Wet- en regelgeving**

De Ambelt voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs en/of Wet voortgezet onderwijs
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht

Hiernaast zijn de bepalingen van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy 2.0' leidend bij het maken van afspraken met leveranciers.

## **5 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot IBP binnen de Ambelt zijn belegd.



### **Eindverantwoordelijke**

De Algemeen Algemeen directeur van de Ambelt is, als gemandateerde door het College van Bestuur (CvB), eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de maatregelen vast op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. De toepassing en werking van het IBP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages door hem geëvalueerd. Hierover wordt verantwoording afgelegd aan het CvB en RvT.

### **Leidinggevenden**

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- er voor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het beveiligingsbeleid;
- toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeldfunctie heeft;
- periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;
- als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de manager IBP.

Leidinggevenden hebben een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

### **Medewerkers**

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in het personeelshandboek en de handleiding aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists en formulieren.

Medewerkers worden onder andere gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de OR)

### **Manager IBP**

Manager IBP is een rol op sturend niveau. Deze geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke en stuurt de mensen aan op de uitvoerende laag. De manager IBP moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- De uniformiteit bewaken binnen de Ambelt
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- De verdere afhandeling van incidenten binnen de Ambelt coördineren

### **Functionaris voor Gegevensbescherming**

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen de Ambelt toezicht op de toepassing en naleving van de privacy-wetgeving. De Ambelt heeft een Personele Unie met OoZ en regio, en hierdoor is het college van bestuur van OoZ ook verantwoordelijk voor de Ambelt. Om die reden is de FG werkzaam voor beide organisaties. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG zorgt voor het afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten. FG heeft regelmatig overleg met manager IBP. Wilt een incident informatiebeveiliging melden, neem dan contact op met onze functionaris door een mail te sturen naar [fg@ooz.nl](mailto:fg@ooz.nl).

### **Domeinverantwoordelijkheid/proceseigenaar**

Binnen de school zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ict, personeel, administratie et cetera. Op elk van deze domeinen/processen is iemand verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze IBP daarbinnen wordt vormgegeven in richtlijnen, procedures en instructies.

### **Functioneel beheerder**

Op basis van de domeinverantwoordelijke/proceseigenaar heeft de functioneel beheerder een ingevuld werkpakket, bestaande uit richtlijnen, procedures en instructies. Op basis hiervan voert hij zijn of haar taken uit.

## **6 Uitvoering**

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de Ambelt uitvoering geeft aan de wettelijke verplichting in het kader van IBP.

### **E-mail**

Wij maken voor ons reguliere zakelijke e-mail verkeer gebruik van onze eigen servers. Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om misbruik, verlies en corruptie van uw en onze gegevens zoveel mogelijk te voorkomen. Externen hebben geen toegang tot onze servers en wij behandelen al ons e-mailverkeer vertrouwelijk. Privacy gevoelige informatie zal niet middels E-mail naar externen worden gestuurd.

### **Leerlingvolgsysteem**

Wij maken gebruik van de diensten van Parnassys, Somtoday, CITO, Facet, Cum laude en Zien! om de administratie rondom onze leerlingen en onderwijs vorm te geven. Met deze aanbieders hebben wij een bewerkersovereenkomst afgesloten. Persoonsgegevens die u ten behoeve van onze dienstverlening aan ons beschikbaar stelt, worden met deze partij gedeeld. Deze partijen hebben toegang tot uw gegevens om ons (technische) ondersteuning te bieden, zij zullen uw gegevens nooit gebruiken voor een ander doel. Op basis van de overeenkomst die wij met hen hebben gesloten zijn ze verplicht om passende beveiligingsmaatregelen te nemen.

### **Leermiddelen en onderwijsdiensten**

Wij maken gebruik van de aanbieders van leermiddelen en onderwijsdiensten te weten Malmberg, Noordhoff, Rolf Groep, Van Dijk, Dedicon, Apsit Diensten, IVIO om ons onderwijs vorm te geven. Met deze aanbieders hebben wij een bewerkersovereenkomst afgesloten. Persoonsgegevens die u ten behoeve van onze dienstverlening aan ons beschikbaar stelt, worden met deze partij gedeeld. Deze partijen hebben toegang tot uw gegevens om ons (technische) ondersteuning te bieden, zij zullen uw gegevens nooit gebruiken voor een ander doel. Op basis van de overeenkomst die wij met hen hebben gesloten zijn ze verplicht om passende beveiligingsmaatregelen te nemen.

### **Archivering en bewaartermijnen**

Gegevens worden niet langer bewaard dan de wettelijke kaders toelaten.

### **Overheid- onderwijs**

Als school zijn wij verplicht om informatie te delen met Bron en DUO. Dit zijn de administratieve en bekostigingsvoorzieningen van het ministerie van OCW, die toezicht houden op financiering en leerplicht van alle leerplichtigen in Nederland. Wij delen enkel de verplichte zaken met hen. Deze overheidsinstellingen voldoen aan de privacywetgeving en stellen alles in het werk om de gegevens en systemen te beveiligen.

### **Toestemming van ouders/verzorgers/leerlingen**

Voorafgaand aan het verwerken van persoonsgegevens vragen wij toestemming van de desbetreffende persoon of van ouders/verzorgers als de leerling jonger is dan 16 jaar. Bij nieuwe leerlingen vragen we deze toestemming bij de aanmelding. Voor leerlingen die al onderwijs volgen bij de Ambelt, vragen we de toestemmingsverklaring op. Mocht er geen toestemming worden verleend, dan heeft dit vergaande gevolgen voor het onderwijs en ondersteuning die wij kunnen bieden aan de leerling. Een toestemmingsverklaring kan te allen tijde worden ingetrokken.

Jaarlijks aan begin van het schooljaar

### **Toestemming van medewerkers/stagiaires/vrijwilligers**

Voorafgaand aan het verwerken van persoonsgegevens vragen wij toestemming van de desbetreffende medewerker, stagiair of vrijwilliger. Bij nieuwe medewerkers, stagiaires of vrijwilligers vragen we voorafgaande aan de start van de werkzaamheden toestemming te verlenen om noodzakelijke persoonsgegevens te verwerken en adresgegevens intern te mogen delen voor speciale gebeurtenissen. Bij huidige medewerkers, stagiaires of vrijwilligers vragen wij om toestemming te verlenen om noodzakelijke persoonsgegevens te verwerken en adresgegevens intern te mogen delen voor speciale gebeurtenissen. De toestemmingsverklaring kan te allen tijde ingetrokken worden. Jaarlijks, op 1 september, vragen wij opnieuw om een toestemmingsverklaring.

### **Fotografie**

Van de leerling wordt een foto gemaakt ten behoeve van het (digitale) dossier en het digitale leerlingvolgsysteem. De foto dient voor intern gebruik. Foto's gemaakt tijdens activiteiten worden niet verstrekt aan leerlingen of op het internet geplaatst. Ten behoeve van communicatiemiddelen kan het voorkomen dat wij op scholen en in de lesgroepen foto's maken die gebruikt worden voor publicatie. Via de leerkracht vragen wij ouder(s)/verzorger(s)/leerling altijd eerst om schriftelijke toestemming.

### **Afas en Simpler consultancy**

De administratie met betrekking tot onze medewerkers en financiën verwerken wij met behulp van Afas. Met deze aanbieder hebben wij een bewerkersovereenkomst afgesloten. Persoonsgegevens van medewerkers, worden met deze partij gedeeld. Afas en Simpler consultancy hebben toegang tot de gegevens om ons (technische) ondersteuning te bieden, zij zullen de gegevens nooit gebruiken voor een ander doel. Op basis van de overeenkomst die wij met hen hebben gesloten zijn ze verplicht om passende beveiligingsmaatregelen te nemen.

### **Salure**

Een deel van de personeelsadministratie wordt verzorgd door Salure. Met deze aanbieder hebben wij een bewerkersovereenkomst afgesloten. Persoonsgegevens van medewerkers, worden met deze partij gedeeld. Salure heeft toegang tot de gegevens om ons ondersteuning te bieden, zij zullen de gegevens nooit gebruiken voor een ander doel. Op basis van de overeenkomst die wij met hen hebben gesloten zijn ze verplicht om passende beveiligingsmaatregelen te nemen.

## **OBT**

Een deel van de financiële administratie is uitbesteed aan OBT. Met deze aanbieder hebben wij een bewerkersovereenkomst afgesloten. Persoonsgegevens van medewerkers, worden met deze partij gedeeld. OBT heeft toegang tot de gegevens om administratieve zaken uit te voeren, zoals het klaarzetten van de lonen, zij zullen de gegevens nooit gebruiken voor een ander doel. Op basis van de overeenkomst die wij met hen hebben gesloten zijn ze verplicht om passende beveiligingsmaatregelen te nemen.

## **Google**

Sommige leerlingen maken gebruik van een Chromebook en dus van een google account. Google moet ook voldoen aan de AVG wetgeving. Op hun site kunt u lezen hoe zij hier mee omgaan.

## **Bewustwording**

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens meestal de belangrijkste speler. Daarom wordt bij de Ambelt het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. De Ambelt schoolt jaarlijks de medewerkers in de privacy protocollen. Deze bewustwording van de gegevens en informatie waar we dagelijks mee werken. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, deelnemers en gasten. Verhoging van het beveiligingsbewustzijn is een verantwoordelijkheid van een ieder binnen de Ambelt.

## **Cameratoezicht**

Om de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers te vergroten vindt op terreinen en gebouwen cameratoezicht plaats. Deze gegevens worden alleen geraadpleegd als zich een (vermoeden van) veiligheidsincident heeft voorgedaan. De beelden worden maximaal twee werkweken bewaard.

## **Protocollen**

De Ambelt evalueert in het kader van de risicoanalyse, jaarlijks de protocollen datalekke en privacy en stellen deze indien nodig bij.

# **7 Controle en rapportage**

Dit informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door het MT. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's)
- De effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan

Daarnaast kent de Ambelt een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt getoetst.

### **7.1.1 Classificatie en risicoanalyse**

Bij de Ambelt heeft alle informatie waarde, daarom worden alle gegevens waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem

en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de kwaliteitsaspecten die van belang voor de informatievoorziening.

### **7.1.2 Incidenten en datalekken**

Alle incidenten kunnen worden gemeld bij fg@ooz.nl. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, die ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

### **7.1.3 Controle, naleving en sancties**

De naleving bestaat uit algemeen toezicht op de dagelijkse praktijk van het IBP proces. Van belang hierbij is dat leidinggevenden en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Bij de Ambelt wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Voor de bevordering van de naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens vervult de Functionaris Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door de Raad van Bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door het RvB vast te stellen reglement.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan de Ambelt de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen, binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden. Bij de Ambelt is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.

## Bijlage 1: Persoonsgegevens leerlingen

Leerlingegegevens	Moment	Doel	Toegang	Opslag	Bewaartijd tijdens	Bewaartijd na
NAW gegevens	Instroom	Inschrijving leerling in Bron/Duo	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	5 jaar
Geboortedatum/plaats	Instroom	Inschrijving diplomering	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	5 jaar
Geboorteland	Instroom	Cumi financiering	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Namen ouders/verzorgers	Instroom	Inschrijving	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Contactgegevens zoals telefoon en mailadres	Instroom	Afstemming in primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar

			Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur			
Hulpverlening Inden noodzakelijk voor primaire proces	Instroom	Voorwaarde voor bepaald aanbod	Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	Verwijderd
Ouderlijk Gezag	Instroom	Inschrijving Bron Verantwoording primair proces Afstemming primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Burger service nummer	Instroom	Inschrijving Bron	Leerlingenadministratie Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Kopie identiteitsbewijs	Instroom	Cumi financiering Diploma	Leerlingenadministratie Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Onderwijskundig rapport Schooldossier	Instroom	Vormgeven primair proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Verzuim voorgaande school Evt betrokkenheid leerplicht	Instroom	Vormgeven primair proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	Verwijderd
Betrokkenheid onderwijsconsulent	Instroom	Vormgeven primaire proces	Leerlingenadministratie Betrokken CieVB Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	Verwijderd
Diagnose Handelingsadviezen onderzoek	Instroom	Vormgeven primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	Verwijderd

			Algemeen directeur			
Ondersteuningsbehoefte	Instream	Vormgeven primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	Verwijderd
Medicijngebruik Indien onder schooltijd	Instream	Vormgeven primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Zolang van toepassing	Verwijderd
Toelaatbaarheidsverklaring	Instream	Financiering	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	3 jaar
Ontwikkelingsperspectief plan	Interne door- stroom	Verantwoording primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	3 jaar
Incidentenregistratie	Interne door- stroom	Vormgeven primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen	Gehele schooltijd	Verwijderd
Voortgang Cijfers Gespreksverslagen	Interne door- stroom	Vormgeven primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek	Leerlingvolgsystemen	Gehele schooltijd	2 jaar Verwijderd



Portfolio Toetsen			Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur			Verwijderd 2 jaar
Verzuim	Interne doorstroom	Wet en regelgeving	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen	Gehele schooltijd	5 jaar
Signaalbrieven CieVB verslagen	Interne doorstroom	Vormgeven primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen	Gehele schooltijd	Verwijderd
Foto's	Interne doorstroom	Bij toestemming Informeren primair proces	Openbaar	divers	Gehele schooltijd	variabel
Onderwijskundig rapport	Uitstroom	Vormgeven primair proces	Ontvangende school	Leerlingvolgsystemen		2 jaar
Overige info	Uitstroom		Via leerling van 16 jaar of ouder of gezagsdragers	Leerlingvolgsystemen dossier		

## Bijlage 2: Persoonsgegevens ouders/verzorgers

Gegevens ouders verzorgers	Moment	Doel	Toegang	Opslag	Bewaartijd tijdens	Bewaartijd na
NAW gegevens	Instroom	Inschrijving in Bron/Duo Inschrijving	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	5 jaar
Geboortedatum/plaats	Instroom	Inschrijving	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	5 jaar
Geboorteland	Instroom	Cumi financiering	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	5 jaar
Contactgegevens	Instroom	Afstemming in primaire proces	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren Algemeen directeur	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	2 jaar
Kopie identiteitsbewijs Bij cumi leerling	Instroom	Cumi financiering	Aanmelding en Planning Leerlingenadministratie Diagnostiek Functioneel beheer Betrokken leerkrachten Betrokken CieVB Auditoren	Leerlingvolgsystemen dossier	Gehele schooltijd	5 jaar

			Algemeen directeur			
--	--	--	--------------------	--	--	--

### Bijlage 3: Persoonsgegevens medewerkers

Gegevens medewerkers	Moment	Doel	Toegang	Opslag	Bewaartijd tijdens	Bewaartijd na
NAW gegevens	Instroom	Basis benodigdheden	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Geboortedatum/plaats	Instroom	Belastingdienst Afdrachten	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Geboorteland	Instroom	Belastingdienst Afdrachten	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Contactgegevens	Instroom	Basis benodigdheden	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	2 jaar
Kopie identiteitsbewijs	Instroom	Wet en regelgeving	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Relevante diploma's	Instroom	Wet en regelgeving	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	2 jaar
Burger service nummer	Instroom	Belastingdienst Afdrachten	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Verklaring omtrent gedrag	Instroom	Wet en regelgeving	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	2 jaar
Laatste loonstrook	Instroom	Inschaling	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	Verwijderd
Arbeidsverleden	Instroom	Inschaling Jubilea gratificaties	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	Verwijderd
Betaalgegevens	Instroom	Financiële afwikkeling werkzaamheden	Afdeling HR Afdeling financiën	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Burgerlijke staat	Instroom	Pensioenopbouw	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	2 jaar
Kopie identiteitsbewijs	Instroom	Wet en regelgeving	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Loonheffingsformulieren	Instroom	Belastingdienst	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar

Nevenactiviteiten	Instroom	Belastingdienst	Afdeling HR	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Loonbeslag	Instroom	Financiële afwikkeling werkzaamheden	Afdeling HR Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	5 jaar
Gesprekkencyclus	Doorstroom	Monitoren functioneren	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	Verwijderd
Berispingen/schorsingen	Doorstroom	Monitoren functioneren	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	2 jaar	Verwijderd
Functioneringstrajecten	Doorstroom	Monitoren functioneren	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	2 jaar	Verwijderd
Klachten	Doorstroom	Monitoren functioneren	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	2 jaar	Verwijderd
Verzuim	Doorstroom	Monitoren functioneren	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier	Gehele contracttijd	Verwijderd
Referentie op aanvraag medewerker	Uitstroom		Leidinggevende	Afas Dossier		Verwijderd
Verslag exit gesprek	Uitstroom	Evaluatie werkgeverschap	Afdeling HR Leidinggevende Algemeen directeur	Afas Dossier		2 jaar