2019

IBP plan

# Privacyreglement Medewerkersgegevens stichtingen Eduquaat

# Inhoudsopgave


Inhoudsopgave ..... 1
Artikel 1 Definities ..... 3
Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement ..... 4
Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens ..... 4
Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens ..... 4
Artikel 5 Toegang tot persoonsgegevens ..... 4
Artikel 6 Beveiliging en geheimhouding ..... 5
Artikel 7 Verstrekken van gegevens aan derden ..... 6
Artikel 8 Sociale media ..... 6
Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet ..... 6
Artikel 10 Bewaartermijnen ..... 7
Artikel 11 Oud-medewerkers ..... 7
Artikel 12 Transparantie ..... 8
Artikel 13 Klachten ..... 8
Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel ..... 8
Artikel 15 Slotbepalingen ..... 8
Bijlage 1 Sollicitaties ..... 11
Bijlage 2 Personeelsadministratie ..... 12
Bijlage 3 Overzicht toegang tot gegevens ..... 14
Bijlage 4 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen ..... 15
Bijlage 5 Accountmanagement ..... 19
1. Netwerkstructuur: ..... 21
1. Overeengekomen diensten. ..... 21
2. autorisatie ..... 23
3. Onderhoud van het systeem: ..... 26
4. autorisatielijst ..... 27
5. Procedure: ..... 27
Bijlage 6 Verstrekking van persoonsgegevens ..... 29
Bijlage 7 Datalek procedure (verkorte versie) ..... 30

# *Privacyreglement Medewerkersgegevens Stichting Eduquaat*

Het bevoegd gezag, zijnde het College van Bestuur van stichting Eduquaat, gelet op de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Wet Primair Onderwijs, geadviseerd door de directeuren van Stichting Eduquaat-scholen en met instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, stelt het volgende Privacyreglement Medewerkersgegevens vast:

## Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Autoriteit Persoonsgegevens: het bestuursorgaan dat in Nederland erop toeziet dat persoonsgegevens conform wetgeving verwerkt worden (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
2. Beheerder: degene die belast is met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
3. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om medewerkers van Stichting Eduquaat -scholen ;
4. Bewerker: degene die persoonsgegevens verwerkt, onder de verantwoordelijkheid en conform de instructies van de verantwoordelijke;
5. Datalek: verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens;
6. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
7. Medewerker: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
8. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, ook aan te duiden als medewerkersgegeven;
9. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
10. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van Stichting Eduquaat . De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens verwerkt worden en wat het doel van die verwerking is;
11. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
12. Vri jstellingsbesluit: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), waarin staat aangegeven dat onderwijsinstellingen geen melding van gegevensverwerking hoeven te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende de medewerkers van Stichting Eduquaat die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
   a. de persoonlijke levenssfeer van medewerkers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
   b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
   c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens.
   d. De rechten van betrokkenen te waarborgen.

## Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting Eduquaat zich aan de relevante wetgeving.
2. De verwerking van persoonsgegevens door Stichting Eduquaat valt onder het vrijstellingsbesluit en hoeft derhalve niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Stichting Eduquaat verwerkt gegevens ten behoeve van:
   a. sollicitaties;
   b. personeelsadministratie;
4. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel van de verwerking. De doeleinden en de gegevens die verwerkt worden, verschillen per categorie en zijn omschreven in bijlagen 1 en 2 van dit reglement.

## Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door Stichting Eduquaat op naam van de medewerker verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de medewerker vormt het personeelsdossier.

## Artikel 5 Toegang tot persoonsgegevens

1. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
   a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
   b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
   c. derden die op grond van de wet toegang moeten worden verleend aan bepaalde door Stichting Eduquaat verwerkte persoonsgegevens.
2. De functionarissen die toegang hebben tot de medewerkersgegevens staan vermeld in bijlage 3 van dit reglement.

3. Stichting Eduquaat neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
4. Medewerkers van Stichting Eduquaat krijgen bij indiensttreding accounts toegewezen, zodat zij toegang hebben tot noodzakelijke pakketten om hun werkzaamheden uit te kunnen voeren. Bij uitdiensttreding wordt de toegang tot de accounts op datum van uitdiensttreding afgesloten. Documenten en mailberichten die bij uitdiensttreding opgeslagen zijn in de map van de medewerker, worden door Stichting Eduquaat tijdelijk (max 30 dagen) in een bovenschoolse voorziening geplaatst, alvorens vernietigd te worden (zie bijlage 4).
5. Stichting Eduquaat zorgt dat bewerkers van persoonsgegevens niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk voor de goede uitoefening van hun taak.
6. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houden Stichting Eduquaat rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
7. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een Geheimhoudings- plicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
8. Stichting Eduquaat beschikt over een functionaris gegevensbescherming.

Zie hiervoor separaat document

Deze functionaris houdt toezicht dat de verwerking van persoonsgegevens conform dit reglement plaatsvindt, voert verplichte risicoanalyses uit en onderzoekt melding van een (mogelijk) datalek. De procedure bij melding van een (mogelijk) datalek staat beschreven in een separaat document.

9. Inzake Aanpak informatiebeveiliging en privacy (IBP) is de bovenschools ICT-er aanspreekpunt en uitvoerende.

namens Stichting Eduquaat is dit:
J. Driessen; j.driessen@eduquaat.nl
bereikbaar via mobiel: +31 – (0)6 55382707
bereikbaar via kantoor:+31 – (0)495 780331

## Artikel 7 Verstrekken van gegevens aan derden

Stichting Eduquaat kan persoonsgegevens verstrekken aan derden, wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat en/of betrokkene voor deze uitwisseling toestemming heeft verleend. Dit is nader uitgewerkt in bijlage 5 van dit reglement.

## Artikel 8 Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in de Stichting Eduquaat -protocollen "Internet & Sociale Media" en "Foto's en Video's".

## Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

1. Elke betrokkene heeft het recht op inzage op de door Stichting Eduquaat verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Stichting Eduquaat kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de betrokkene die om inzage verzoekt.
2. Elke betrokkene heeft via een applicatie van MERCES toegang en dus inzage tot de van hem/haar opgeslagen persoonsgegevens.
3. Indien de betrokkene verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens wenst, kan de betrokkene een schriftelijk verzoek indienen bij de verantwoordelijke.
4. Stichting Eduquaat neemt binnen vier weken na indiening van een verzoek tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens een besluit of het verzoek gehonoreerd wordt. Een verzoek kan worden afgewezen, in geval het onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning van Stichting Eduquaat vergt.
5. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, dragen Stichting Eduquaat zorgt voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijziging.
6. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt, omdat het noodzakelijk is voor de uitvoering van een publiekrechtelijke taak of voor het behartigen van een gerechtvaardigd belang, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

7. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor directe marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.
8. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaand toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door betrokkene worden ingetrokken middels een schriftelijke vermelding aan de verantwoordelijke.

## Artikel 10 Bewaartermijnen

1. De persoonsgegevens van medewerkers worden verwijderd uiterlijk 7 jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van Stichting Eduquaat zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht (voor concrete bewaartermijnen zie bijlage: "brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen).
2. De persoonsgegevens van sollicitanten worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

## Artikel 11 Oud-medewerkers

1. De verantwoordelijke kan besluiten gegevens te verwerken van oud-medewerkers.
2. De gegevens van oud-medewerkers kunnen alleen verwerkt worden indien de betrokkene hiertoe toestemming heeft gegeven.
3. De verwerking geschiedt slechts voor:
   a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
   b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
   c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
   d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
4. Geen andere persoonsgegevens van oud-medewerkers worden verwerkt dan:
   a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
   b. gegevens betreffende de aard en de duur van werkzaamheden van oud- medewerkers;
   c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
5. Persoonsgegevens van oud-medewerkers worden slechts verstrekt aan degene die belast zijn met of leiding geven aan het onderhouden van contacten met of het verzenden van informatie aan oud-medewerkers.
6. Persoonsgegevens worden zo snel als mogelijk verwijderd indien de betrokkene hiertoe verzoekt of bij diens overlijden.

## Artikel 12 Transparantie

1. Stichting Eduquaat informeert betrokkene over de verwerking van persoonsgegevens, middels de plaatsing van dit reglement of een verwijzing ernaar op het intranet van Stichting Eduquaat . Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de betreffende Stichting Eduquaat -school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

2. Stichting Eduquaat informeert de betrokkene - op hoofdlijnen - over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen middels een samenvatting van en een verwijzing naar dit reglement op het intranet van Stichting Eduquaat .

## Artikel 13 Klachten

1. Indien betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene verordening gegevensbescherming, zoals uitgewerkt in dit reglement, niet door de school worden nageleefd, kan betrokkene een klacht indienen conform de klachtenprocedure van Stichting Eduquaat .
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Landelijke Klachten Commissie, stichting onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, Postbus 85191, 3508 AD te Utrecht of een tip indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (https://autoriteitpersoonsgegevens. nl/n1 ).

## Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement treedt in werking op [datum vaststellen} en heeft per dan directe werking.
2. Instemming hierop is verkregen door de GMR op " [datum vaststellen}

## Artikel 15 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. Dit reglement kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken na instemming van de GMR.
3. Dit reglement is digitaal beschikbaar via het intranet van Stichting Eduquaat .
4. Alle betrokkenen worden door het College van Bestuur/Raad van Bestuur op een daartoe geëigende manier geïnformeerd over dit reglement.

# Definitief besluit

| | |
|---|---|
| Instemming GMR d.d. | |
| Vastgesteld door bevoegd gezag van stichting Eduquaat d.d. | |
| Dhr. F. Cuppers<br>College van Bestuur St. Eduquaat | |

# bijlagen

## Bijlage 1 Sollicitaties

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
   a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
   b. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
   a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
   b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
   c. nationaliteit en geboorteplaats;
   d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
   e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
   f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
   g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
   h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
   i. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden :
   a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
   b. de behandeling van personeelszaken;
   c. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
   d. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
   e. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
   f. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
   g. de opleiding van betrokkene;
   h. de bedrijfsmedische zorg en/of bedrijfsmaatschappelijk werk voor betrokkene;
   i. de verkiezing van de leden van de (G)MR;
   j. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
   k. het opstellen, aanpassen of ontbinden van het overeengekomen arbeidscontract;
   l. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
   m. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
   n. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
   o. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
   a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, Burgerservicenummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
   b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
   c. nationaliteit en geboorteplaats;
   d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
   e. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
   f. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
   g. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
   h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
   i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;

j. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
k. gegevens met betrekking tot de gesprekkencyclus en loopbaanbegeleiding;
l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

## Bijlage 3 Overzicht toegang tot gegevens

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de gegevens van Stichting Eduquaat -medewerkers, zoals bedoeld in artikel 6 lid 2 van dit reglement:

| Functie | Toegang tot welke persoonsgegevens | Bewerkersrechten |
|---|---|---|
| Medewerker Personeel en Organisatie st. Eduquaat | Bijlage 1: 2a t/m 2i Bijlage 2: 2a t/m 21 | Inzage Bewerking Archivering |
| HRM-strafmedewerker Amenso inzake Stichting Eduquaat | Bijlage 1: 2a t/m 2i Bijlage 2: 2a t/m 21 | Inzage<br>Bewerking Archivering |
| Medewerker salarisadministratie | Bijlage 1: 2a t/m 2i Bijlage 2: 2a t/m 21 | Inzage<br>Bewerking<br>Archivering |
| Voorzitter College van Bestuur (st. Eduquaat) | Bijlage 1: 2a t/m 2i Bijlage 2: 2a t/m 21 | Inzage |
| directeur van de school waar betreffende medewerker werkzaam is | Bijlage 1: 2a t/m 2i Bijlage 2: 2a t/m 21 | Inzage<br>Bewerking<br>Archivering |

Verzoek om inzage, correctie en verzet betreffende het personeelsdossier kan aangevraagd worden bij:

Medewerker Personeel en Organisatie st. Eduquaat
HRM-strafmedewerker Amenso inzake Stichting Eduquaat

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op …..

## Bijlage 4 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen

Deze bijlage bevat een overzicht van de van de door de verwerkingsverantwoordelijke gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten, bijlage I bij het Privacyreglement.

| **Brondocument/brongegevens** | **Bewaartermijn** | **Ingangsdatum bewaartermijn** |
|---|---|---|
| Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Wijzigingen arbeidsovereenkomst | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband | maximaal 2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | datum waarop aanspraken zijn geëindigd |
| Afspraken inzake werk MR | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde lidmaatschap |
| Burgerlijke staat werknemer | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Kopie getuigschrift | maximaal 2 jaar (art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Afspraken inzake opleidingen | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Aanvraag opleiding door werknemer | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Afspraken omtrent loopbaan | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Correspondentie UWV en bedrijfsarts | maximaal 2 jaar (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Verslaglegging inzake Wet | maximaal 2 jaar | einde dienstverband |

| | | |
|---|---|---|
| Verbetering Poortwachter | (art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | |
| Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziektewet is | minimaal 5 jaar<br><br>De bedrijfsarts moet de gegevens minimaal 10 jaar bewaren. In verband met eigenrisicodragerschap WGA mogen de gegevens voor de duur van het WGA-traject bewaard blijven (10 jaar).<br><br>(art. 3 lid 2 Regeling werkzaamheden, administratieve voorschriften en kosten eigenrisicodragen ZW) Let op: verplichte wettelijke termijn! | einde dienstverband |
| Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie | maximaal 2 jaar<br>(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Loonbeslagen | tot opheffing<br>(art. 9 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | - |
| Correspondentie met betrekking tot jubilea | tot einde dienstverband<br>(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | - |
| Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende | afhankelijk van ontslagsituatie bij einde dienstverband of tot maximaal 2 jaar daarna<br>(art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | - |
| Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend | minimaal 5 jaar<br>(art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen) Let op: verplichte wettelijke termijn! | einde dienstverband |
| Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk | maximaal twee jaar<br>(art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | einde dienstverband |
| Loonadministratie | minimaal 7 jaar<br>(art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen) Let op: verplichte wettelijke termijn! | na afloop boekjaar |
| Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie | minimaal 5 jaar<br>(art. 7.5. lid 4 en art. 7.9. lid 2 Uitvoeringsregeling loonbelasting) Let op: verplichte wettelijke termijn! | na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd |
| Communicatiegegevens oud- | Verwijderen op verzoek van het | einde dienstverband |

| | | |
|---|---|---|
| personeelsleden | oud-personeelslid of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | |

Categorie: sollicitanten

| **Brondocumenten/brongegevens** | **Bewaartermijn** | **Ingangsdatum bewaartermijn** |
|---|---|---|
| Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek | maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant<br>(art. 5 lid 6 en art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*) | na beëindiging sollicitatieprocedure of einde dienstverband/benoemings-termijn |

## Toelichting ten behoeve van de implementatie van bijlage 4

Deze bijlage voorziet in een model om bewaartermijnen van de documenten en gegevens in kaart te brengen die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register. Het overzicht dient enerzijds als beleidsdocument om werkprocessen binnen de organisatie in overeenstemming te brengen met de verplichting om gegevens (aantoonbaar) niet langer te bewaren dan nodig is. Anderzijds vormt dit overzicht een handzaam document om te kunnen voldoen aan de verplichting om betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te informeren over de bewaartermijnen die de organisatie hanteert.

### *Hoofdregel*

Volgens de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld of worden gebruikt (art. 5 lid 1e AVG). Het is dus in beginsel aan de verwerkingsverantwoordelijke om aan de hand van het doel zoals omschreven in het Register van verwerkingsactiviteiten en artikel 5 van het reglement te bepalen hoelang gegevens worden bewaard (de gehanteerde termijnen).

### *Bewaartermijn*

Naast de hoofdregel dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan nodig, heeft de nationale wetgever voor enkele specifieke gegevens en brondocumenten in verschillende wetten al concrete bewaartermijnen gesteld. Deze termijnen zijn in kolom 2 opgenomen als richtlijn voor de te hanteren bewaartermijn. Vaak betreft dit een maximale bewaartermijn, in enkele gevallen schrijft de wet een minimale bewaartermijn voor. Dit betekent voor de verwerkingsverantwoordelijke dat zij ten aanzien van deze documenten naast haar eigen beoordeling, tevens is gebonden aan de minimale en maximale termijnen die uit de wet volgen.

In kolom 2 wordt regelmatig verwezen naar de inmiddels vervallen Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit. Hoewel deze wet en dit besluit niet meer van toepassing zijn, zijn de daarin opgenomen concrete bewaartermijnen onverminderd relevant. Bij de totstandkoming van de Wbp en het besluit heeft de wetgever destijds de afweging gemaakt die nu door de verwerkingsverantwoordelijke dient te worden gemaakt; hoelang is het nodig om de gegevens te bewaren met het oog op het doel waarvoor ze worden verzameld? Om deze reden kunnen ook deze inmiddels vervallen wettelijke termijnen dienen als richtlijn om de bewaartermijn vast te stellen. Soms wordt in kolom 2 verwezen naar een bewaartermijn uit een andere wet. Dit betreffen wettelijk termijnen (te herkennen aan: ‘Let op: verplichte wettelijke bewaartermijn!’). Ten aanzien van deze termijnen dient de verwerkingsverantwoordelijk zich ten minste te houden aan de gestelde minimale of maximale termijn uit die wet.

### *Implementatie*

In dit model is reeds het merendeel van de voor het onderwijs relevante persoonsgegevens - gerangschikt naar verschillende typen brondocumenten en brongegevens - opgenomen. Kolom 4 dient te worden aangevuld door de verwerkingsverantwoordelijke, aan de hand van de bewaartermijnen die zij – rekening houdend met de in kolom 2 opgenomen richtlijnen en wettelijke bewaartermijnen – hanteert binnen de eigen organisatie. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het stroomschema op de volgende pagina. In het geval een persoonsgegeven wel wordt verwerkt, maar nog niet is opgenomen in het model, kan de verwerkingsverantwoordelijke het overzicht zelf verder aanvullen (zie: […]).

## Bijlage 5 Accountmanagement

Het accountbeheer wordt centraal aangestuurd door de Bovenschools ICT-er van Stichting Eduquaat . Bij de aanstelling krijgt de medewerker een mail met inloggegevens van de diverse accounts. Bij het gebruiken van wachtwoorden worden drie basisregels gehanteerd, te weten:

1. wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens lang zijn en voorzien van hoofdletter(s), kleine lettter(s), cijfer(s) en speciale teken(s) en mag geen eigen voornaam en/of achternaam bevatten;
2. deel je wachtwoorden niet, dat is iets van jou;
3. zorg ervoor dat het wachtwoord niet makkelijk te raden is (bijvoorbeeld een 'wachtzin' Mijnkatisliefennietgroen!);
4. hergebruik het wachtwoord niet.

Binnen Stichting Eduquaat zijn de wachtwoorden die medewerkers gebruiken afgeschermd, waardoor niemand inzicht heeft in de wachtwoorden van anderen. Indien nodig kunnen wachtwoorden worden aangepast. Niemand binnen Stichting Eduquaat heeft inzicht in het wachtwoord van een medewerker. Dit is afgeschermd door het systeem.
Wachtwoorden dienen minimaal tweemaal keer per jaar gewijzigd te worden. Vanuit het systeem krijgen medewerkers daartoe opdracht. Dit wordt automatisch ingesteld door bovenschools ICT-ers van Stichting Eduquaat zodat medewerkers hier jaarlijks om gevraagd worden. Indien nodig kunnen wachtwoorden tussentijds aangepast worden.

Bij uitdiensttreding worden de accounts op datum uitdiensttreding afgesloten door de bovenschools ICT-er van Stichting Eduquaat ; daartoe aangezet door Medewerker Personeel en Organisatie en/of de HRM-strafmedewerker Amenso. De medewerker wordt minimaal 1 maand voorafgaand aan uitdiensttreding door de directeur verzocht zowel mail als documenten die opgeslagen staan op de schijf op te ruimen. Na uitdiensttreding heeft Stichting Eduquaat de rechten om de documenten en mails die nog opgeslagen staan onder de accounts van de ex- medewerker op te slaan in een bovenschoolse voorziening, zodat deze indien noodzakelijk toegankelijk zijn. De bovenschoolse map wordt na 6 maanden na de datum van uitdiensttreding van de medewerker uit de bovenschoolse voorziening verwijderd.

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op….

[2019]

IBP plan

Stichting Eduquaat
Stichting MeerderWeert

# Privacyreglement Medewerkersgegevens stichtingen Eduquaat

- **SUBONDERDEEL TOEGANGSBELEID MEDEWERKERS**

## 1. Netwerkstructuur:

Het bestuurskantoor en alle scholen van Eduquaat maken gebruik van één en dezelfde netwerkstructuur met de productnaam “Edugrip 2”.
Voor levering en onderhoud is een Service Level Agreement , vanaf nu te noemen SLA, afgesloten met de firma Unilogic te Sittard .
Het systeem wordt gekenmerkt als een “hybride systeem” met software en data op lokaal én centraal niveau.
Vanuit de werkplek bij Eduquaat of vanaf een thuiswerkplek wordt een autorisatieverzoek geverifieerd bij het data-center van Unilogic. Vervolgens krijgt een gebruiker toegang tot:

- centrale opslag van mail en benadering van de mail via het data-center van Unilogic.
- lokaal opgeslagen data (lokale NAS-server) van de locatie(s) waar de medewerker werkzaam is.

De gehele beheersing van het de infrastructuur ligt in handen van Unilogic. Afspraken hieromtrent zijn in een SLA beschreven. Stichting Eduquaat zijn met Unilogic de volgende diensten overeengekomen:

**1. Overeengekomen diensten.**

0. Nulmeting / Levering hardware
1. Unilogic Harde Schijf Back-up (HSB)
2. Basis Image Distributie (F12 functionaliteit)
3. Software distributie m.b.v. de Unilogic Distributie Manager (UDM)
4. Gebruikers Beheer m.b.v. Unilogic Schoolbeheer
5. Internet diensten
6. Unilogic Servicedesk
7. Onderhoud en Beheer op locatie
8. EDUspot® (Wifi-inrichting)
9. EDUscope® (Leerling Administratie en –volgsysteem)

De diensten zijn beschreven in een SLA

- De pakketten in het standaard-image zijn standaard pakketten van microsoft.

| Standaard Kantoorautomatisering Applicaties | |
|---|---|
| **Windows 7** | Unilogic SD |
| **Word** | Unilogic SD |
| **Excel** | Unilogic SD |
| **Access** | Unilogic SD |
| **Outlook** | Unilogic SD |
| **Forefront** | Unilogic SD |
| **Backup** | Unilogic SD |
| **Acrobat reader** | Unilogic SD |

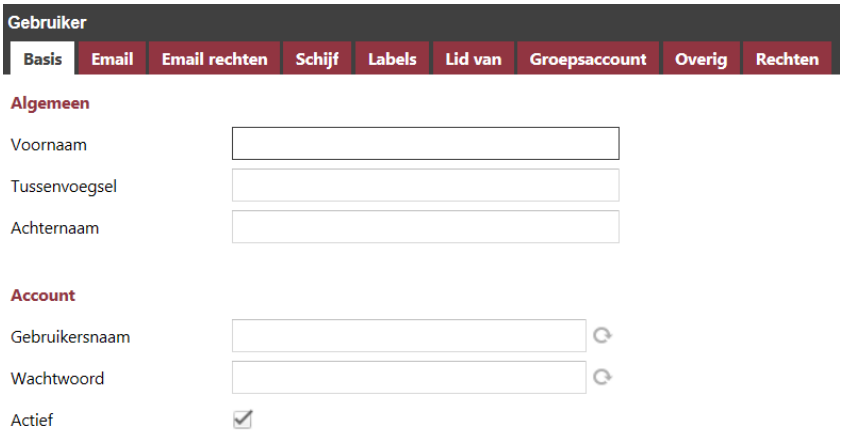
- De licenties daarvan zijn aangekocht via APS-it diensten. Berekeningsfactor voor afname van licenties: totaal aantal werkplekken binnen de organisatie. De Bovenschools ICT-er levert deze gegevens per locatie jaarlijks aan bij APS_IT.
- Binnen de verschillende afdelingen van het bestuurskantoor ( FZ en PZ ) wordt gewerkt met een web applicatie van Merces. Hiervoor moet je inloggen met een gebruikersnaam en inlogcode die per token elke keer dat je inlogt aangevraagd moet worden.

Stichting Eduquaat is de eigenaar van de gegevens die zowel lokaal als centraal zijn opgeslagen. daar te vinden zijn. Daar wordt dagelijks een back-up gedraaid van de gegevens. Op kantoor is geen server meer aanwezig.

## 2. autorisatie

**t.a.v. gebruik**

1. Nieuwe gebruikers worden door B-ICT of S-ICT ingevoerd in het Edugrip-2-systeem middels een applicatie genaamd [Edugrip beheer]

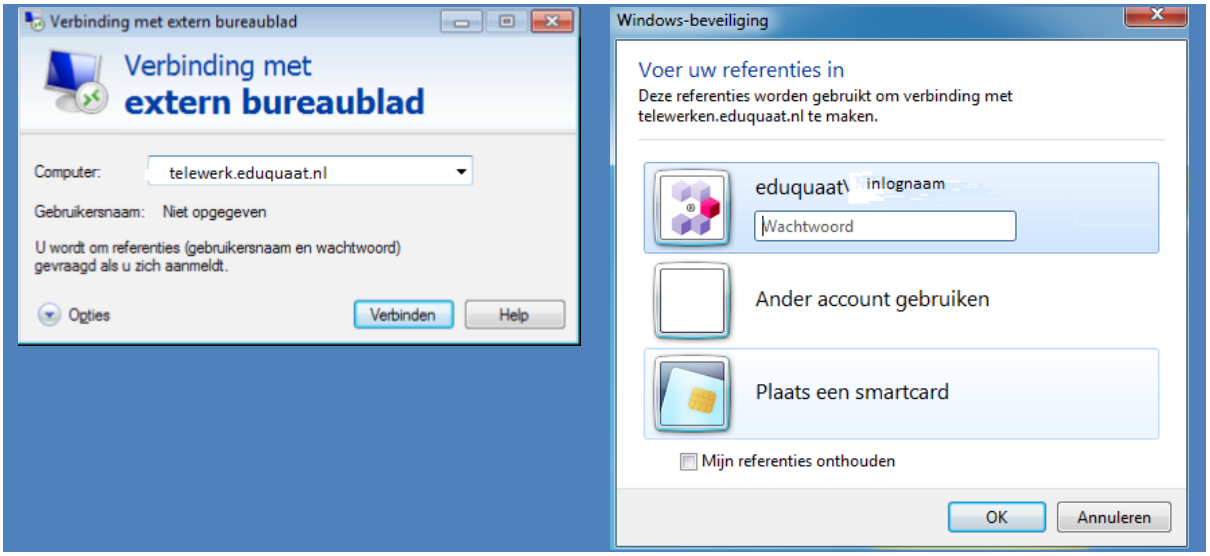



De applicatie genereert zelfstandig een inlognaam (gebaseerd op voorletter en achternaam). De ICT-er kent vervolgens een standaardwachtwoord toe: **Welkom@01.** De applicatie bepaalt op basis van ingevoerde functie de rechten van de medewerker op het netwerk.

De gebruiker krijgt van de ICT-er de inloggegevens aangereikt. Tevens krijgt de medewerker de opdracht het wachtwoord aan te passen. Dit gebeurt middels een applicatie in de map [alle programma's/toolkit/wachtwoord aanpassen]. Dit wachtwoord moet bestaan uit 6 tekens waarvan tenminste 1 letter en 1 cijfer en een hoofdletter.

2. Na aanpassing van het wachtwoord is het wachtwoord alleen nog bekend bij de medewerker. Mocht deze het wachtwoord vergeten kan de ICT-er [in het bijzijn van de medewerker!] het wachtwoord opnieuw instellen naar **Welkom@01**. Vervolgens geldt dezelfde procedure: zie 1.

3. Medewerkers loggen als gebruiker in op het systeem met hun gebruikersnaam en wachtwoord. Dit kan ook vanaf een andere werkplek (b.v. privé) middels een standaard Windows applicatie:




4. Elke gebruiker wordt binnen de applicatie [Edugrip Beheer]automatisch rechten toegekend op basis van de door de ICT-er ingevoerde functie. Mogelijke functies:

**Functies**

- administratie
- cursist
- directie
- docent
- leerling
- OOP
- overig

| **Rechten op het systeem:** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Toegang tot officepakket | 6 | Toegang tot [mijn documenten] | 11 | Toegang tot software leerlingadministratie (invoeren van gegevens) |
| **2** | toegang tot bureauaccessoires | 7 | Toegang tot de map Public | 12 | Toegang tot software leerlingadministratie (raadplegen van gegevens) |
| **3** | Toegang tot educatieve software (inrichting) | 8 | Toegang tot de L-schijf | 13 | Toegang tot M-schijf map [medewerkers Eduquaat] |
| **4** | Toegang tot educatieve software (gebruik) | 9 | Toegang tot multimedia-schijf | 14 | Toegang tot centrale printer |
| **5** | Toegang tot Toolkit | 10 | Toegang tot software leerlingvolgsysteem Cito en Eduscope | | |

Medewerkers hebben uit voornoemde lijst de volgende rechten:

| | **Rechten** | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Functies | | | | | | | | | | | | | | |
| **administratie** | 1 | 2 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **cursist** | 1 | 2 | | | | 6 | 7 | | | | | | | |
| **directie** | 1 | 2 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 12 | 13 | 14 |
| **docent** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 12 | 13 | 14 |
| **leerling** | 1 | 2 | | 4 | | 6 | 7 | | | | | | | |
| **OOP** | 1 | 2 | | | 5 | 6 | 7 | | | | | | 13 | 14 |
| **overig** | 1 | 2 | | | | 6 | 7 | | | | | | | |

cursist = stagiaire van eender welke opleiding (LIO-stagiaire krijgt rechten als docent)
overig = vertegenwoordigers vanuit (G)MR en OR

## 3. Onderhoud van het systeem:

t.a.v. het onderhoud van het systeem hebben onderstaande personen bepaalde autorisaties:

| locatie | naam | functie |
|---|---|---|
| Eduquaat-bestuurskantoor | John Driessen | B-ICT |
| Brede school Moesel | Henk Smits | S-ICT |
| Markeent, Het Dal | Daphne Princen | S-ICT |
| OBS Molenakker | Peter v.d. Bosch | S-ICT |
| OBS de Duizendpoot | Mark Kuper | S-ICT |
| OBS de Uitkijktoren | Marion Gerris | S-ICT |
| Bs st. Josef | Erna Claes | S-ICT |
| OBS de Graswinkel | Sarah Jaeken | S-ICT |
| Koalaschool | Peter v.d. Bosch | S-ICT |

de gehanteerde afkortingen staan voor:
B-ICT= Bovenschools ICT-er
S-ICT = School ICT-er

Medewerkers van Eduquaat nemen contact op met Unilogic en verstrekken opdracht tot aanpassing of herstel van (delen) van het netwerksysteem. Een medewerker van Unilogic maakt op basis van de opdracht (verstrekt door een daartoe bevoegd persoon) een opdrachtticket (=autorisatie) aan binnen het Topdesk-systeem. Nadat de opdracht is uitgevoerd wordt dit via dit systeem naar de opdrachtgever teruggekoppeld.

Binnen het systeem worden de volgende gegevens verwerkt:

- Ticketnummer
- Naam opdrachtgever
- Opdracht [beschrijving]
- Datum opdracht
- Datum oplevering
- Uitgevoerd door medewerker [naam}
- Beschrijving oplossing

| | |
|---|---|
| Gegevens servicedesk Unilogic | servicedesk@unilogic.nl<br>tel: 046-8507007 |

- Alle tickets zijn gedurende de totale duur van de overeenkomst met Unilogic opvraagbaar.

## 4. autorisatielijst

| **A. Autorisatieniveau 1:** | | |
|---|---|---|
| | | **Melden bij**: |
| **Melden van een storing op de eigen werkplek t.a.v. hardware of software.** | Iedere medewerker | servicedesk Unilogic |
| **Melden van een verzoek tot aanpassing van instellingen.** | Iedere medewerker | S-ICT |

| **B.** Autorisatieniveau 2: | | |
|---|---|---|
| | | Melden bij**:** |
| **Doorgeven en/of uitvoeren van een wijziging binnen het SLA** | S-ICT | servicedesk Unilogic |
| **Alle overige aanpassingen die** niet **zijn beschreven onder autorisatieniveau 2. (zie onderstaand overzicht)** | S-ICT | Naar B-ICT |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Aanmaken/wijzigen/verwijderen functionele mailbox** | B-ICT | S-ICT | |
| **Aanmaken/wijzigen/verwijderen distributielijst** | B-ICT | S-ICT | |
| **Toevoegen/verwijderen printer** | B-ICT | S-ICT | |
| **Plaatsen/verplaatsen/verwijderen gecertificeerde werkplek binnen één locatie** | B-ICT | S-ICT | |
| **Plaatsen/verplaatsen/verwijderen gecertificeerde randapparatuur binnen één locatie** | B-ICT | S-ICT | |
| **Melden van defecte PC's** | B-ICT | S-ICT | |
| **Aanmaken/wijzigen/verwijderen snelkoppeling** | B-ICT | S-ICT | |

| **C. Autorisatieniveau 3** | | |
|---|---|---|
| | | Melden bij**:** |
| **Doorgeven van een wijziging anders dan onder autorisatieniveau 2 vermeld, maar binnen het SLA (zie onderstaand overzicht)** | B-ICT | servicedesk Unilogic |
| | | |
| **anmaken e-mailadres** | B-ICT | |
| **Aanmaken/wijzigen/verwijderen share** | B-ICT | |
| **Toevoegen/verwijderen standaard applicaties** | B-ICT | |
| **Plaatsen/verplaatsen/verwijderen gecertificeerde netwerkprinter binnen één locatie** | B-ICT | |
| **Terugplaatsen één of meerdere bestanden vanaf de backup, niet ouder dan 1 maand.** | B-ICT | |
| **Update/upgrade software (package)** | B-ICT | |
| **Certificering nieuwe computers** | B-ICT | |
| **Projecten initiëren** | B-ICT | |

## 5. Procedure:

- 4 keer per jaar wordt de autorisatielijst nagekeken.

- Moment: tijdens kwartaalgesprekken met Unilogic
- Daarbij wordt gekeken of de functies nog wel aan genoemde personen gekoppeld zijn
- Daarbij wordt tevens gekeken naar de inhoudelijke aspecten van de autorisaties; mogelijk zijn nieuwe functies en daaraan gekoppelde taken/bevoegdheden toegevoegd.
- Vier keer per jaar (vergadermomenten zijn bij aanvang van het schooljaar vastgelegd) bespreken medewerkers in de functie van B-ICT en S-ICT de functionele en operationele kwaliteit van het systeem.

## Bijlage 6 Verstrekking van persoonsgegevens

Onderstaande lijst geeft aan met welke organisaties Stichting Eduquaat leerlingengegevens uitwisselt en op basis van welke grondslag dit gebeurt.

| Organisatie/systeem | Doel verstrekking | Soort persoonsgegev | Uitwisseling via |
|---|---|---|---|
| Participatiefonds* | Bijlage 2 artikel | Bijlage 2 artikel | Beveiligde portal |
| Driessen HRM | Biilaqe 2 artikel 1a | Biilaqe 2 artikel 2a | |
| Arbo | Biilaqe 2 artikel 1a,b,h | Biilaqe 2 artikel 2a,e,q | |
| EDUscope* | Biilaqe 2 artikel 2a,o | Biilaqe 2 artikel 2a | |
| Systemen waarvan gebruik wordt gemaakt om les te kunnen geven, zoals: EDUgrip*, LOVS*, educatieve software* | Bijlage 2 artikel 2a,o | Naam, werkmailadres, functie | |

* Concrete afspraken tussen Stichting Eduquaat en deze organisaties/systemen zijn afgesloten middels bewerkersovereenkomsten o.b.v. de model bewerkersovereenkomst uit het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy. Meer informatie hierover kunt u vinden op http:lwww.privacyconvenant.nl.

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op ……..

## Bijlage 7 Datalek procedure (verkorte versie)

**Meldplicht datalekken AVG**

Sinds 1 januari 2016 dient een verwerkingsverantwoordelijke (in dit geval de school) een zogenaamd datalek onverwijld te melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en mogelijk ook aan de betrokkene(n) (in dit geval veelal het personeel of de (ouders en/of verzorgers van de) leerlingen. Van een datalek die moet worden gemeld is sprake indien er persoonsgegevens verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt en het waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkene(n).

**Meldingsplicht personeel**
Ieder personeelslid is wettelijk verplicht een datalek direct via email of telefonisch te melden aan de directeur. Deze meldt het meteen door naar de ICT verantwoordelijke en de bestuurder. Wanneer door het IRT ( Incident Responce Team ) geconstateerd is dat het om een datalek gaat treedt het handboek datalekken in werking.
Bij twijfel ook altijd een melding maken.

**Persoonsgegevens**
Voor de duidelijkheid nogmaals, wat zijn persoonsgegevens|

- naam;
- adres;
- telefoonnummer;
- e-mailadres;
- salarisgegevens;
- gegevens met betrekking tot ziekte;
- beoordelingsgesprekken;
- studieadviezen;
- gegevens met betrekking tot gezondheid;
- dyslexie;
- betalingsachterstanden;
- gegevens over gezinssituatie;
- geloof;
- ras;
- studieresultaten;
- foto`s, etc.

**Soorten beveiligingsincidenten**
<u>Niet bewuste incidenten</u>
Bij niet bewuste beveiligingsincidenten gaat het om incidenten die niet met opzet worden gecreëerd. Te denken valt aan:

- het laten liggen door van een laptop, tablet, smartphone of papieren dossier in de trein;
- het verliezen van een USB-stick, mobiele telefoon of bijvoorbeeld laptop;
- door haperende beveiliging (technische storing) zijn mogelijk persoonsgegevens van leerlingen ingezien door onbevoegden;
- de ruimte op school met daarin de fysieke leerlingdossiers heeft per ongeluk niet op slot gezeten voor een bepaalde periode;
- een docent heeft per ongeluk onbeheerd zijn laptop in de klas laten staan met daarop een memo-sticker met zijn inlognaam en wachtwoord;
- het verzenden door een medewerker van e-mail met vertrouwelijke gegevens aan de verkeerde ontvanger;
- het verzenden van een e-mail aan meerdere ontvangers die elkaars emailadressen niet kennen (zonder gebruik te maken van de bcc-optie);
- het crashen van een harde schijf met daarop persoonsgegevens;
- brand in een serverruimte of archiefruimte van de school;

- één van de hier voor genoemde situaties zich voordoet bij een verwerker van de school (bijvoorbeeld: de uitgever van digitale leermiddelen en Magister) voor zover het persoonsgegevens betreft van personeel of (ouder(s) en/of verzorger(s) van) leerlingen van de school.

Bewuste incidenten
Bij bewuste beveiligingsincidenten gaat het om incidenten die met opzet worden gecreëerd. Te denken valt aan:

- fysieke diefstal van een laptop, tablet, smartphone of (onderdelen van een) papieren dossier;
- het kopiëren, meenemen of bijvoorbeeld vernietigen van persoonsgegevens door personeel bijvoorbeeld uit onvrede over ontslag of studieadvies, als vriendendienst of als gevolg van chantage;
- phishing: het uitbuiten van menselijke kwetsbaarheden door hen onder valse voorwendselen persoonsgegevens te ontfutselen via mail of internet;
- hack: het uitbuiten van kwetsbaarheden in informatiesystemen en webservers;
- één van de hier voor genoemde situaties zich voordoet bij een bewerker van de school (bijvoorbeeld: de uitgever van digitale leermiddelen en Magister) voor zover het persoonsgegevens betreft van personeel of (ouder(s) en/of verzorger(s) van) leerlingen van de school.

Middels dit schema zal er bepaald worden  of het handboek in werking gaat treden.

1.

[1] Geregistreerd wordt: naam melder en contactpersoon melding, datum en tijd, aard van inbreuk, welke gegevens onder de melding vallen, om welk aantal gegevens het gaat, welke personen betrokken zijn, welke maatregelen getroffen zijn door melder, welke gevolgen er volgens melder zijn.

# Definitief besluit

| | |
|---|---|
| **Privacyreglement Medewerkersgegevens stichtingen Eduquaat** | |
| Instemming GMR d.d. | |
| Vastgesteld door bevoegd gezag van stichting Eduquaat d.d. | |
| Dhr. F. Cuppers<br>College van Bestuur St. Eduquaat | |