

PRIVACYBELEID KANS & KLEUR 2018

Wie	Wat	Datum
Beleidscommissie Kwaliteit en Onderwijs	Beleidsvoorstel	
College van Bestuur	Beleidsvaststelling	
Directieberaad	Informatie	
GMR	Instemming	
Raad van Toezicht	Informatie	

INHOUDSOPGAVE

	pag.
Visie op privacy	3
Privacybeleid	5
• Vijf vuistregels	5
Uitwisseling van gegevens met derden	7
• Afspraken met uitgevers en leveranciers	7
• Overstappen naar een ander school	7
• Uitwisseling met overige derden	8
Rechten van ouders en medewerkers	9
Gedragsregels privacy	10
• Adressen- en telefoonlijsten	10
• Foto's en video's op school	10
• Internet en sociale media	11
Beveiliging van persoonsgegevens	12
• Toegang en bewaartermijn	12
• Datalekken	12
• Maatregelen beveiliging persoonsgegevens	13
• Gedragsregels voor medewerkers	13
Begrippenlijst	15
Bijlage 1a: Overzicht van categorieën van de persoonsgegevens leerlingen	16
Bijlage 1b: Overzicht van categorieën van de persoonsgegevens medewerkers	
Bijlage 2: Overzicht van bewerkersovereenkomsten	17
Bijlage 3: Overzicht van persoonsgegevens in het onderwijskundig rapport	18
Bijlage 4: Voorbeeldteksten over privacy voor ouders, voogd en verzorgers	19
Bijlage 5: Voorbeeldbrief toestemming publicatie foto's en video's	20
Bijlage 6: Voorbeeldreglement internet en sociale media op school	22
Bijlage 7: Wettelijke bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en medewerkers	24
Bijlage 8: Meldingsformulier beveiligingsincidenten en datalekken	26
Bijlage 9: Actielijst implementatie privacybeleid	

VISIE OP PRIVACY

Kans & Kleur wil het optimale uit de leerlingen en uit medewerkers halen en de kwaliteiten van iedereen aanspreken. Kans & Kleur denkt niet in problemen maar ziet kansen tot groei. Ze gelooft in de kracht van de mensen en verwacht dat iedereen een waardevolle bijdrage kan leveren. Ze heeft hoge verwachtingen.

Mensen kunnen hoge verwachtingen alleen waarmaken als zij zich veilig voelen. Daarom is het belangrijk dat op de scholen van Kans & Kleur een positief werk- en leefklimaat heerst en dat de schoolomgeving ordelijk is. Veiligheid gaat over gedrag van mensen en de cultuur in een organisatie. Het gaat over de wijze waarop de mensen die bij de school betrokken zijn, met elkaar en hun omgeving omgaan. Op een veilige school voelen leerlingen en medewerkers zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten en de schoolleiding.

Privacy is een aspect van de sociale veiligheid. Niet iedereen maakt in zijn leven de juiste keuzes. Normaal gesproken blijven die keuzes privé. Dit geeft mensen de gelegenheid om te experimenteren en om fouten te maken waar ze van leren. Privacy geeft daarmee de mogelijkheid tot ontwikkeling en groei, zonder geconfronteerd te worden met keuzes uit het verleden. Leerlingen en medewerkers hebben recht op een veilige (digitale) leeromgeving en werkomgeving: een school waar kinderen veilig kunnen experimenteren en fouten kunnen maken, om daar vervolgens van te leren. In de missie van Kans & Kleur komt dit ook tot uitdrukking:

Ieder kind zijn kans, elke school haar eigen kleur.

Deze missie betekent ook dat Kans & Kleur leerlingen en medewerkers telkens weer kansen biedt door de privacy te beschermen als zij fouten maken of een onjuiste keuze maken.

Kans & Kleur heeft de volgende kernwaarden:

- Kleurrijk;
- Bevlogen;
- Zorgzaam;
- Ambitieus;
- Verbonden;
- Open.

Op basis van de kernwaarden zorgzaam en open is Kans & Kleur gedreven om de privacy van leerlingen en medewerkers te beschermen. De scholen van Kans & Kleur gaan zorgvuldig om met de persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers en zijn open naar ouders, leerlingen en medewerkers welke persoonsgegevens ze op welke wijze verwerken en welke rechten ouders, leerlingen en medewerkers daarbij hebben. De openheid van Kans & Kleur kent grenzen. Daar waar de privacy van mensen in het geding is, stopt het.

Privacy is een grondrecht van mensen. Het is artikel 10 in de Nederlandse grondwet. Privacy is onder andere uitgewerkt in de wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens. Het uitgangspunt van de wet is dat de privacy wordt gerespecteerd. Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie zoals informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is.

Privacy is een eeuwenoud thema. Al rond 400 jaar voor Christus leerde de Griekse arts Hippocrates zijn leerlingen dat zij alles dat bij hun werk hoorden van patiënten, geheim moesten houden. Sindsdien krijgt privacy en privacybescherming in de beroepsopleiding en de beroepsvorming in de zorg veel aandacht. Door de digitalisering van de maatschappij en de populariteit van sociale media is privacy een belangrijk thema geworden in de hele samenleving. In de onderwijssector is aandacht voor privacy 'nieuw'. In het onderwijs worden steeds meer persoonsgegevens van leerlingen verzameld en verwerkt. Het risico dat de school bewust of onbewust de privacy van leerlingen schendt wordt groter. Daarom heeft Kans & Kleur privacybeleid opgesteld.

Het bestuur van Kans & Kleur is eindverantwoordelijk voor de privacy van leerlingen en medewerkers en kan deze verantwoordelijkheid voor privacy waarmaken als alle medewerkers van Kans & Kleur doordrongen zijn van de verantwoordelijkheid die zij hebben in de bescherming van de privacy. De leidinggevenden binnen Kans & Kleur hebben de opdracht om de privacy van leerlingen en medewerkers te bewaken. Zij moeten de aandacht voor privacy levend houden door regelmatig privacy aan de orde te stellen. Zij hebben een voorbeeldfunctie.

PRIVACYBELEID

Kans & Kleur heeft privacybeleid vastgesteld over de verwerking van persoonsgegevens van leerling en medewerkers. Dit beleid heeft tot doel:

- De persoonlijke levenssfeer van de leerlingen en medewerkers te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- Vast te stellen welke persoonsgegevens de scholen van Kans & Kleur verwerken en met welk doel zij dit doen;
- De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- De rechten van ouders, verzorgers, leerlingen en medewerkers in zake privacy te waarborgen.

Dit beleid is van toepassing op alle persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers die door Kans & Kleur worden verwerkt. In bijlage 1 staat een overzicht van de categorieën persoonsgegevens van leerlingen die de scholen van Kans & Kleur verwerken.

VIJF VUISTREGELS

Kans & Kleur hanteert bij de verwerking van persoonsgegevens vijf vuistregels:

Doel en doelbinding

Kans & Kleur verzamelt persoonsgegevens met een vooraf vastgesteld en concreet doel en verwerkt persoonsgegevens alleen om het vooraf vastgestelde doel te bereiken. Bijvoorbeeld de school geeft het telefoonnummer dat ouders doorgegeven hebben voor noodgevallen niet door aan andere organisaties voor een ander doel (zie bijlage 1a en bijlage 1b).

Kans & Kleur verzamelt leerling gegevens met één of meer van de volgende doelen:

- Onderwijs geven en organiseren, bijvoorbeeld om onderwijs te geven moet de docent weten welke leerlingen er in de klas zitten;
- Leerlingen begeleiden, bijvoorbeeld leraren moeten de cijfers en voortgang van leerlingen kunnen registreren;
- Leermiddelen verstrekken, bijvoorbeeld om leerlingen in te kunnen laten loggen bij een onderwijsleerpakket, mogen de gegevens van leerlingen wel worden gedeeld met een educatieve uitgeverij;
- Informatie geven over de hierboven genoemde organisatie en leermiddelen, bijvoorbeeld de school moet met ouders en leerlingen kunnen communiceren via het rapport en/of een uitnodiging voor een ouderavond;
- Informatie over leerlingen bekendmaken via de eigen communicatiekanalen, de school mag in de nieuwsbrief of op de website opnemen dat een van de leerlingen kampioen is geworden tijdens het damkampioenschap van groep 6, 7 en 8;
- Activiteiten van de school bekendmaken op de eigen website, bijvoorbeeld de school mag op de website informatie geven over een schoolvoetbaltoernooi en daarbij het e-mailadres vermelden van de leraar of leerlingen die dit organiseren;
- Berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden, bijdragen en vergoedingen, bijvoorbeeld de school mag persoonsgegevens gebruiken om te registreren wie het geld voor de schoolreis al heeft betaald;
- Geschillen behandelen, bijvoorbeeld als er een procedure plaatsvindt bij de geschillencommissie, dan mag de school ook voor dat doel gegevens vastleggen;
- Accountantscontrole uitoefenen;

- Uitvoering en toepassing van de wet, bijvoorbeeld de school is verplicht om elk jaar voor 1 oktober een bestand met leerlinggegevens op te sturen naar DUO.

Als Kans & Kleur leerlinggegevens voor een ander doel wil gebruiken dan zal zij hiervoor apart verantwoording afleggen en ouders, voogd of verzorgers van de leerling hierover informeren.

Kans & Kleur verzamelt personeelsgegevens met de volgende doelen:

- Onderwijs geven en organiseren, bijvoorbeeld om onderwijs te geven moet de schoolleiding bepalen weten welke medewerkers voor welke groep staan;
- Medewerkers begeleiden, bijvoorbeeld leidinggevend en leggen het functioneren van de medewerker vast;
- Leermiddelen verstrekken, bijvoorbeeld om medewerker in te kunnen laten loggen bij een onderwijsleerpakket, mogen de gegevens van medewerkers wel worden gedeeld met een educatieve uitgeverij;
- Informatie geven over de hierboven genoemde organisatie en leermiddelen, bijvoorbeeld de leidinggevende moet met een medewerker kunnen communiceren om hem uit te nodigen voor een gesprek of hem te informeren over zijn inschaling;
- Informatie over medewerker bekendmaken via de eigen communicatiekanalen, bijvoorbeeld Kans & Kleur mag in Onder Ons bekend maken wie afscheid neemt van de organisatie.
- Activiteiten van de school bekendmaken op de eigen website, bijvoorbeeld de school mag op de website informatie geven over een schoolvoetbaltoernooi en daarbij het e-mailadres vermelden van de leraar die dit organiseren;
- Berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en vergoedingen, bijvoorbeeld de school mag persoonsgegevens gebruiken om te registreren welke declaraties de medewerker heeft ingediend;
- Geschillen behandelen, bijvoorbeeld als er een procedure plaatsvindt bij de geschillencommissie, dan mag de school ook voor dat doel gegevens vastleggen;
- Accountantscontrole uitoefenen;
- Uitvoering en toepassing van de wet, bijvoorbeeld de school is verplicht om elk jaar een bestand met personeelsgegevens op te sturen naar DUO.

Grondslag

Kans & Kleur verwerkt persoonsgegevens alleen als de wet bescherming persoonsgegevens hier een grond voor noemt. Voor Kans & Kleur zijn onderstaande gronden relevant:

- Toestemming van de ouders, voogd of verzorgers van de leerling of medewerker bijvoorbeeld voor gebruik van foto's;
- Overeenkomst met de ouders, voogd of verzorgers van de leerling, bijvoorbeeld een overeenkomst voor tussenschoolse opvang;
- Wet, bijvoorbeeld de leerlinggegevens om door te geven aan DUO om de subsidie van de overheid te ontvangen;
- Publiekrechtelijke taak, bijvoorbeeld bij een aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring
- Vitaal belang; bescherming van de leerling in noodsituaties, bijvoorbeeld als een leerling een ongeluk heeft gehad op school, de ouders niet direct bereikbaar zijn kan de school medische informatie uitwisseling met een arts;
- Gerechtigd belang: persoonsgegevens verzamelen is belangrijker dan het privacybelang van de leerling, bijvoorbeeld het doorgeven van naam en geboortedatum aan de uitgever bij digitaal leermateriaal.

Dataminimalisatie

Kans & Kleur verwerkt alleen die persoonsgegevens die redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken. De gegevens moeten in verhouding staan tot het doel en het doel kan niet met minder gegevens bereikt worden. Het gaat er om dat de scholen van Kans & Kleur uitsluitend gegevens verzamelen die echt nodig zijn om het doel te bereiken. **(actie 1)**

Kans & Kleur bewaart de gegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor Kans & Kleur ze heeft verkregen, tenzij er een wettelijke verplichting is de gegevens langer te bewaren. **(actie 2)**

Transparantie en rechten van de ouders en leerlingen

Kans & Kleur informeert de ouders, voogd of verzorgers van leerlingen vooraf in begrijpelijke taal over wat de scholen precies aan informatie verwerkt en wat het doel daarvan is. De scholen zetten het privacybeleid op hun website ter inzage. Al bij de inschrijving wijzen de scholen ouders hier schriftelijk op. **(actie 3)**

De ouders, voogd of verzorgers van de leerling zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school. Daarbij maken scholen gebruik van de informatie die uitgevers en leveranciers over hun producten verstrekken aan scholen. De school plaats de privacybijsluiters van de uitgevers en leveranciers op de website zodat ouders deze kunnen lezen. **(actie 4)**

Data-integriteit

Kans & Kleur en haar scholen controleren jaarlijks of de persoonsgegevens die ze gebruikt en verwerkt nog kloppen. Zijn de gegevens op het juiste moment, op de juiste plaats en voor de juiste mensen beschikbaar? Ouders, voogd of verzorgers en medewerkers krijgen de gelegenheid om onjuiste gegevens te laten corrigeren of verwijderen.

UITWISSELING VAN GEGEVENS MET DERDEN

AFSPRAKEN MET UITGEVERS EN LEVERANCIERS

De scholen van Kans & Kleur leggen de leerlinggegevens vast in ParnasSys of Dot.com. Dit zijn geautomatiseerd leerlingadministratiesystemen. De scholen leggen de leervorderingen en leerresultaten van leerlingen in het Cito-leerlingvolgsysteem vast. Daarnaast maken scholen ook gebruik van digitaal leermateriaal waarbij de vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden. Daarvoor is het vaak nodig dat elke leerling door het digitaal leermateriaal wordt herkend, zodra hij of zij inlogt op de computer of de tablet. De leerkracht kan hierdoor zien hoe de leerling oefeningen heeft gemaakt en hoe hij of zij vordert in de leerstof. De uitgever van het digitaal leermateriaal moet daarvoor gegevens leveren aan de school.

De scholen van Kans & Kleur wisselen op grond van een gerechtvaardigd belang gegevens uit met uitgevers en leveranciers van administratiesystemen. Kans & Kleur sluit op basis van de wet bescherming persoonsgegevens een bewerkersovereenkomst met iedere uitgever of leverancier waarin juridische afspraken zijn vastgelegd wat de uitgever of leverancier wel of niet met de gegevens mag doen. Het belangrijkste uitgangspunt in de bewerkersovereenkomst is dat de uitgever of leverancier alleen verwerkingen uitvoert in opdracht van de school. De uitgever of leverancier mag de gegevens die hij ontvangt niet voor iets anders gebruiken, de data doorverkopen of zelf contact opnemen met de ouder om bijvoorbeeld reclame te maken voor extra lesmateriaal.

Kans & Kleur maakt gebruik van de modelbewerkersovereenkomst van de PO-raad en de VO-raad. Hierin maakt Kans & Kleur met de uitgever of leverancier afspraken over welke gegevens de uitgever of leverancier mag gebruiken. In de overeenkomst staat ook welke beveiligingsmaatregelen de uitgever of leverancier treft om de veiligheid van de verwerkte leerlinggegevens te waarborgen. Bij de bewerkersovereenkomst hoort een bijlage, de privacybijsluiters. Hierin leggen Kans & Kleur en de uitgever of leverancier vast met welk doel de gegevensverwerking plaatsvindt, wat de dienstverlening van de uitgever of leverancier omvat en wat de producteigenschappen zijn. Daarnaast staat er beschreven welke categorieën persoonsgegevens de leverancier verwerkt. In bijlage 2 staat een overzicht van bewerkersovereenkomsten die de school heeft afgesloten met uitgevers of leveranciers. (**actie 5**)

Ouders, voogd of verzorgers kunnen inzage krijgen in privacybijsluiters van alle uitgevers en leveranciers waarmee de school een bewerkersovereenkomst heeft gesloten. Deze privacybijsluiters zijn als bijlage opgenomen in het privacybeleid van de school. (**actie 6**)

OVERSTAPPEN NAAR EEN ANDERE SCHOOL

Als een leerling overstapt naar een andere school, is het waardevol en is Kans & Kleur wettelijk verplicht om informatie te delen met de nieuwe school. Bij een overstap stellen de scholen van Kans & Kleur een onderwijskundig rapport op. Bij de overgang naar het voortgezet onderwijs heet dit vaak het overstapdossier. Het uitgangspunt bij dit rapport is dat de scholen alleen gegevens overdragen die zij relevant vinden voor de nieuwe school. De scholen van Kans & Kleur sturen dus niet het gehele leerlingdossier ongezien door naar de nieuwe school, maar alleen die gegevens die nodig zijn om de leerling op de nieuwe school goed te begeleiden en te laten leren. In bijlage 3 (werk in uitvoering) staat een overzicht van persoonsgegevens voor het onderwijskundig rapport. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het onderwijskundig rapport of het overstapdossier (**actie 7**).

Voor de uitwisseling van het onderwijskundig rapport of overstapdossier tussen de scholen vragen de scholen van Kans & Kleur geen toestemming van ouders of voogd. Kans & Kleur is immers wettelijk verplicht om gegevens uit te wisselen. Dit is de grondslag. Ouders of voogd kunnen geen bezwaar maken tegen de uitwisseling van informatie. Wel geven de scholen van Kans & Kleur de ouders of voogd inzage in het onderwijskundig rapport of overstapdossier voordat de school de gegevens uitwisselt met de nieuwe school. Ouders kunnen professionele indrukken van leerkrachten niet corrigeren maar de scholen nemen schriftelijke bezwaren en opmerkingen van ouders wel op als bijlage in het onderwijskundig rapport of overstapdossier. De scholen leggen schriftelijk vast dat ze het onderwijskundig rapport of overstapdossier ter inzage hebben voorgelegd aan ouders of voogd. (**actie 8**)

De scholen van Kans & Kleur maken voor de gegevensuitwisseling naar het voortgezet onderwijs gebruik van de Overstapservice Onderwijs. Deze service is ontwikkeld op initiatief van de PO-raad en VO-raad door de leveranciers van leerlingadministratiesystemen. De leveranciers van de scholen wisselen met elkaar het overstapdossier digitaal én veilig uit. Hiervoor maken alle leveranciers en scholen gebruik van een standaard set met gegevens. In de gegevensset van de Overstapservice Onderwijs staat welke gegevens een school wel en niet mag overdragen aan de andere school. Een overdracht via de Overstapservice Onderwijs voldoet automatisch aan een aantal belangrijke wettelijke regels.

UITWISSELING MET OVERIGE DERDEN

Naast de uitwisseling van gegevens met uitgevers en leveranciers op basis van een bewerkersovereenkomst wisselt Kans & Kleur leerlinggegevens uit met derden als zij daar op basis van een wet toe verplicht is – dit is dan de grondslag, bijvoorbeeld met de leerplichtafdeling van de gemeente Wijchen of Veilig Thuis. In de overige gevallen verstrekken de scholen van Kans & Kleur alleen na toestemming van de ouders of voogd gegevens aan andere organisaties.

RECHTEN VAN OUDERS EN MEDEWERKERS

De scholen van Kans & Kleur houden in hun privacybeleid rekening met de rechten van leerlingen en medewerkers als zij hun persoonsgegevens verzamelen en gebruiken. Omdat de leerlingen van Kans & Kleur jonger zijn dan 16 jaar, beslissen de ouders of voogd daarover. Kans & Kleur voert de rechten van ouders en medewerkers zonder belemmering of opgaaf van reden uit.

De ouders (of voogd) en medewerkers hebben de volgende rechten:

- **Informatierecht:** Kans & Kleur informeert ouders en medewerker vooraf in begrijpelijke taal, actief en laagdrempelig over het gebruik van persoonsgegevens. In bijlage 4 zijn een voorbeeldteksten voor informatie aan ouders opgenomen. De scholen van Kans & Kleur zetten de tekst in de schoolgids en/of op een website.
- **Inzage:** Kans & Kleur geeft ouders en medewerkers inzage in alle verwerkte persoonsgegevens, als zij hierom vragen. Als ouders inzage willen hebben in de gegevens die uitgevers of leveranciers hebben vastgelegd, dan kunnen ouders dit verzoek via de school indienen. De school is immers eindverantwoordelijk voor de informatie. Kans & Kleur geeft de inzage in een begrijpelijk vorm en in een volledig overzicht. De school geeft daarbij aan met welk doel ze de gegevens verwerkt en welke gegevenscategorieën en wie welke uitgevers of leveranciers gegevens ontvangen. Bijvoorbeeld, Het vorige rapport van een leerling was slecht. Ouders willen tussentijds inzicht in de vorderingen en resultaten.
- **Recht op verzoek tot correctie:** Ouders en medewerkers kunnen verzoeken ontbrekende gegevens aan te vullen of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens te corrigeren. Bijvoorbeeld, de leerling is verhuisd. De ouders geven het nieuwe adres door.
- **Recht op verzoek tot verwijdering:** Ouders en medewerkers kunnen het verzoek doen gegevens te verwijderen die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen. Bijvoorbeeld, de grootouders van een leerling zijn niet langer contactadres bij calamiteiten. De ouders vragen om het adres en telefoonnummer uit de administratie te verwijderen. De medewerker is niet langer getrouwd en vraagt om de naam van de ex-partner te verwijderen.
- **Recht op verzet:** Ouders en medewerkers mogen verzet instellen tegen een verwerking van een persoonsgegeven. Bijvoorbeeld ouders tekenen verzet aan tegen de registratie van het burgerservicenummer van de ouders.

De scholen van Kans & Kleur zullen binnen een termijn van 4 weken na een verzoek van ouders of medewerkers, hieraan voldoen. Eventueel kan een school onder opgave van redenen deze termijn eenmaal verleggen met nogmaals 4 weken.

De rechten van ouders en medewerkers zijn uiteraard alleen van toepassing op de eigen persoonsgegevens of de gegevens van de eigen kinderen. Kans & Kleur geeft geen inzage in gegevens van andere leerlingen, ouders of medewerkers.

Daarnaast hebben ouders of voogd en medewerkers in bijzondere gevallen op grond van de Europese privacywetgeving nog de volgende rechten:

- [Recht op vergetelheid](#)
- [Recht op beperking van verwerking](#)
- [Recht op overdraagbaarheid](#)
- [Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming \(waaronder profilering\)](#)

Als ouders/voogd of medewerkers een beroep doen op één van deze rechten, dan treedt de school in overleg met de manager informatiebescherming en privacy om te bepalen of in deze concrete situatie dit recht van toepassing is en hoe te handelen.

GEDRAGSREGELS PRIVACY

ADRESSEN- EN TELEFOONLIJSTEN

Scholen van Kans & Kleur vragen altijd vooraf toestemming aan ouders, voogd of verzorgers om persoonsgegevens voor telefoonlijsten, belbomen, adreslijsten en e-maillijsten te verspreiden onder de andere ouders van de groep. De scholen vragen eenmaal per jaar aan ouders of voogd deze toestemming te bevestigen. Als ouders niet reageren blijft de oorspronkelijke toestemming gehandhaafd. Dit kan bijvoorbeeld aan het begin van het schooljaar gecombineerd met de vraag om de contactgegevens en het calamiteitenadres te controleren. Ouders kunnen toestemming altijd intrekken. (**actie 9**). Scholen van Kans & Kleur sturen groeps-e-mails altijd via de BCC-optie naar ouders. (**actie 10**)

Kans & Kleur verspreidt geen adressen en privé telefoonnummers van medewerkers aan anderen waaronder collega's en ouders. De school heeft een telefoon met noodnummer beschikbaar voor de bereikbaarheid bij excursies, schoolreisjes etcetera (**actie 11**). Medewerkers maken voor hun werk alleen gebruik van het e-mailadres van Kans & Kleur (**actie 12**).

FOTO'S EN VIDEO'S OP SCHOOL

Een foto waarop een leerling herkenbaar in beeld is, zegt iets over de leerling. De foto is een persoonsgegeven. De wet bescherming privacy is van toepassing op gebruik van foto's waarop een of meerdere leerlingen herkenbaar in beeld zijn. De enige grond waarop scholen van Kans & Kleur foto's en video's waarop kinderen herkenbaar in beeld zijn, kunnen gebruiken is met toestemming van ouders of voogd.

Foto's gemaakt door de school

De scholen van Kans & Kleur vragen ouders of voogd bij inschrijving van de leerling om toestemming voor het gebruik van foto's en video's waarop hun kinderen herkenbaar in beeld zijn en vragen ouders eenmaal per jaar deze toestemming te bevestigen. De scholen vragen specifieke toestemming voor de manier waarop de school de foto's en video's worden gebruikt: op de website, in de nieuwsbrief, schoolgids, folder en voor sociale media. (**actie 13**). In bijlage 5 staat een voorbeeldbrief aan ouders

Scholen van Kans & Kleur beveiligen de toegang tot foto's en video's waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn op de website van de school. Ouders, voogd en verzorgers hebben alleen toegang met een code of een wachtwoord.

Er zijn steeds vaker ouders die bewust geen foto's van hun kinderen willen laten delen op sociale media. Als iemand een foto deelt via sociale media gaat hij akkoord met de algemene voorwaarden van deze organisatie. Het is vervolgens moeilijk om controle te hebben over wat er met deze foto gebeurt. Daarom plaatsen de scholen van Kans & Kleur geen foto's en video's op sociale media waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn.

Foto's gemaakt door ouders

Ook ouders van leerlingen maken foto's en video's op school. De school is geen openbare ruimte en valt onder het bevoegd gezag van Kans & Kleur. Dit betekent dat ouders als zij foto's willen maken toestemming moeten vragen bij de schoolleiding. Scholen van Kans & Kleur geven deze toestemming onder de voorwaarde dat

ouders geen foto 's en video's waarop kinderen van anderen herkenbaar in beeld staan publiceren of op sociale media plaatsen. Deze tekst nemen de scholen op in de schoolgids en op de website. (**actie 14**)

INTERNET EN SOCIALE MEDIA

Leerlingen en docenten gebruiken steeds vaker sociale media. Is het niet in de les, dan is het wel op het schoolplein. De informatie die online gedeeld wordt, bevat vaak persoonsgegevens: een foto, naam, gedrag, uitnodiging of gesprek. Kans & Kleur heeft het thema Internet en sociale media niet alleen opgenomen in haar beleidsplan Veiligheid op school maar besteedt ook aandacht aan dit thema in het privacybeleid.

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, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het bewust of onbewust schenden van de privacy van anderen. De scholen van Kans & Kleur hebben een *reglement internet en sociale media op school* om de sociale veiligheid en privacy van leerlingen en medewerkers te waarborgen. In bijlage 6 is een voorbeeldreglement internet en sociale media opgenomen (**actie 15**).

BEVEILIGING VAN PERSOONSGEGEVENS

Kans & Kleur gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, voogd of verzorgers en medewerkers. Ze beveiligt de gegevens tegen risico's zoals verlies, onbevoegde toegang, vernietiging, gebruik, wijziging of openbaarmaking van gegevens. Via de bewerkersovereenkomsten legt Kans & Kleur deze eis ook op aan uitgevers en leveranciers.

TOEGANG EN BEWAARTERMIJN

Toegang tot gegevens

De scholen van Kans & Kleur houden bij de beveiliging rekening met dataminimalisatie. Kans & Kleur vult de autorisatiematrix van het leerlingadministratiesysteem zo in dat medewerkers de rol met de bevoegdheden die ze nodig hebben toegewezen krijgen zodat zo veel als mogelijk personen die bepaalde gegevens nodig hebben, alleen toegang hebben tot die gegevens. Bijvoorbeeld de administratief medewerker van de school heeft wel toegang tot de contactgegevens van ouders maar geen toegang tot de gegevens uit het leerlingvolgsysteem. **(actie 16)**

Bewaartermijnen

De scholen van Kans & Kleur bewaren de leerlinggegevens tot 2 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten, tenzij een wet een andere termijn voorschrijft. Op basis van de wet zijn de scholen van Kans & Kleur verplicht het onderwijskundig rapport van een leerling die is doorverwezen naar een school voor speciaal onderwijs 3 jaar te bewaren. **(actie 2)** In bijlage 7 zijn de wettelijke bewaartermijnen voor gegevens van leerlingen en medewerkers opgenomen.

BEVEILIGINGSINCIDENTEN EN DATALEKKEN

Medewerkers van Kans & Kleur, die een beveiligingsincident of datalek vermoeden moeten die melden bij de manager informatiebeveiliging en privacy (m.beumer@kansenkleur.nl). In bijlage 8 staat het meldingsformulier dat medewerkers hiervoor kunnen gebruiken. De manager informatiebeveiliging en privacy houdt een incidentregistratie bij. De manager analyseert eenmaal per jaar de incidenten en informeert het bestuur over de uitkomsten van de analyse.

Een *beveiligingsincident* is een gebeurtenis waarbij de mogelijkheid bestaat dat de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie of informatie-verwerkende systemen in gevaar is of kan komen. Een *datalek* is een beveiligingsincident, waarbij verloren raken of onrechtmatig worden verwerkt. Anders gezegd: een datalek is de toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen – lekken - van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Er is sprake van een datalek als er een inbreuk is op de beveiliging van persoonsgegevens zoals bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens. Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking – dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moeten bieden.

Voorbeelden datalekken zijn:

- een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens;
- een gestolen laptop;
- een inbraak in een databestand door een hacker.

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat Kans & Kleur direct, binnen 24-uur, een melding moet doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens

(datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?) zodra zij een ernstig datalek heeft geconstateerd. In overleg met de Autoriteit Persoonsgegevens bepaalt Kans & Kleur per melding of zij het datalek ook melden aan de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Medewerkers van Kans & Kleur moeten onmiddellijk nadat zij constateren dat een datalek al dan niet door eigen toedoen is ontstaan de manager informatiebeveiliging en privacy hierover informeren. Hij geeft de melding onmiddellijk door aan het bestuur.

MAATREGELEN BEVEILIGING GEGEVENS

De scholen van Kans & Kleur zorgen ervoor dat de leerling- en personeelsadministratie beveiligd is zodat onbevoegden deze niet kunnen inzien of verwerken. De school treft hiervoor de volgende maatregelen:

- De school besteedt jaarlijks in het team aandacht aan het privacybeleid van de school (**actie 17**)
- In geval van fysieke dossiers worden deze alleen in een afgesloten ruimte bewaard;
- Het digitaal personeelsadministratiesystemen is beveiligd. Medewerkers van Kans & Kleur en de Mosagroep die toegang moeten hebben, kunnen op basis van een autorisatiematrix en een persoonlijk wachtwoord inloggen op het systeem;
- Het digitaal leerlingadministratiesystemen is beveiligd. Medewerkers die toegang moeten hebben, kunnen op basis van een autorisatiematrix en een persoonlijk wachtwoord inloggen op het systeem;
- Het digitaal leerlingvolgsysteem is beveiligd. Medewerkers die toegang moeten hebben, kunnen op basis van een autorisatiematrix en een persoonlijk wachtwoord inloggen op het systeem; De school bewaart de bestanden met leerlinggegevens op een beveiligde plaats op de server;
- Stagiaires krijgen tijdelijk in de rol van leerkracht toegang tot het tot het digitaal leerlingadministratiesysteem en het digitaal leerlingvolgsysteem van de school. Na afronding van hun stage wordt de toegang direct opgeheven.
- Als het dienstverband van medewerkers of de stageperiode bij Kans & Kleur is beëindigd, wordt het account binnen een maand opgeheven. (**actie 18 en actie 19**)
- Derden krijgen geen toegang tot het digitaal leerlingadministratiesysteem en het digitaal leerlingvolgsysteem van de scholen van Kans & Kleur.
- Derden, met uitzondering van medewerkers van de Mosagroep, krijgen geen toegang tot het digitaal personeelsadministratiesysteem van Kans & Kleur.
- De multifunctionals van Kans & Kleur zijn zo ingesteld dat gescande documenten geplaatst worden op een beveiligd deel van de server;
- Kans & Kleur geeft medewerkers die een webapplicatie moeten gebruiken een persoonlijke logicode;
- Wachtwoorden bestaan minimaal uit 8 karakters waarin ten minste één letter een hoofdletter is;
- Computers (uitgezonderd computers die gekoppeld zijn aan een smartboard), laptops en tablets van medewerkers van Kans & Kleur zijn alleen toegankelijk via een gebruikersnaam en wachtwoord. Als een computer, laptop of tablet 5 minuten niet gebruikt wordt, gaat hij automatisch in de slaapstand. Gebruikers kunnen alleen met een wachtwoord weer toegang krijgen tot de computer;
- Het wifi-netwerk van Kans & Kleur kent een besloten deel en een netwerk voor gasten. Medewerkers van Kans & Kleur krijgen alleen via de hardware van Kans & Kleur toegang tot het besloten netwerk. Zij kunnen met hun mobiele telefoon en tablet gebruik maken van het wifi-netwerk voor gasten.
- Scholen van Kans & Kleur sturen groeps-e-mails altijd via de BCC-optie naar ouders. (**actie 10**)
- De school vraagt vooraf toestemming hebben gegeven voor het gebruik van sociale media door hun kind als de school leerlingen tijdens de les sociale media wil laten gebruiken.

(**actie 20**)

GEDRAGSREGELS VOOR MEDEWERKERS

De medewerkers van Kans & Kleur hebben zich in verband met de beveiliging van persoonsgegevens aan de volgende gedragsregels te houden:

- Als medewerkers in dienst treden bij Kans & Kleur stellen zij zich op de hoogte van het privacy-beleid van Kans & Kleur;
- Alle medewerkers van Kans & Kleur stellen zich jaarlijks op de hoogte van het privacy-beleid van Kans & Kleur;
- Persoonsgegevens worden alleen bewaard in het dossier en niet bij de medewerker in het lokaal, op het bureau of thuis;
- Als medewerkers persoonsgegevens van het werk bewerken op privé-devices moeten ze er zorg voor dragen dat deze gegevens niet onbeheerd achterblijven en dat de documenten niet op de harde schijf opgeslagen worden
- Als medewerkers hun computer onbeheerd achter laten, dan zorgen ze er voor dat ze het computerscherm in slaapstand zetten. Medewerkers kunnen de computer alleen uit de slaapstand halen met een wachtwoord
- Medewerkers slaan privacygevoelige documenten alleen op op de h-drive van de server, op sharepoint of one-drive en **niet** op usb-sticks, harddisks, of gratis opslag in de Cloud). De synchronisatie met de harde schijf is uitgezet. (**actie 21**). Als tijdens een werksessie documenten met persoonsgegevens automatisch zijn geplaatst op de harde schijf, moeten medewerkers aan het eind van de sessie deze daarvan verwijderen;
- Medewerkers moeten ieder halfjaar hun wachtwoord wijzigen van webapplicaties waarin persoonsgegevens worden verwerkt;
- Het loginaccount en wachtwoord is strikt persoonlijk. Medewerkers mogen deze gegevens niet delen met anderen. Medewerkers moeten er zorg voor dragen dat zij wachtwoorden beveiligd bewaren. Speciale wachtwoord-apps en –programma's zijn toegestaan.
- Medewerkers mogen privacygevoelige documenten alleen onder ID printen. Pas als zij hun ID-code ingetoetst hebben bij de printer wordt het document geprint.
- Medewerkers verplaatsen privacygevoelige documenten die ze gescand hebben, direct na het scannen van de server naar het dossier;
- Medewerkers wisselen alleen persoonsgegevens met derden uit, mondeling; schriftelijk of digitaal, als daar een grond voor is.
- Medewerkers wisselen alleen persoonsgegevens via een beveiligde omgeving uit. Uitwisseling via e-mail is alleen toegestaan als de gegevens worden meegestuurd in een versleuteld bestand met een wachtwoord als bijlage. Medewerkers wisselen de wachtwoorden niet per e-mail maar per telefoon of sms uit.
- De intern begeleiders wisselen het leerlingdossier of groeidocument via Kindkans uit met de partners van Stromenland, samenwerkingsverband Passend Onderwijs.
- Medewerkers van Kans & Kleur laten leerlingen tijdens de les alleen sociale media gebruiken als de school ouders vooraf toestemming hebben gegeven voor het gebruik van sociale media door hun kind.
- Medewerkers van Kans & Kleur gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
- Medewerkers maken bij de uitwisseling van privacygevoelige gegevens **geen** gebruik van gratis internetdiensten zoals Wetransfer, Whatsapp, Instagram, Twitter.
- Medewerkers van Kans & Kleur sturen groeps-e-mails altijd via de BCC-optie naar ouders. (**actie 10**) (**actie 22**)

Begrippenlijst

Bewerker	Degene die in opdracht van Kans & Kleur de leerlinggegevens verwerkt. De bewerker heeft geen zeggenschap over de leerlinggegevens. Kans & Kleur stelt de kaders vast voor het gebruik van de leerlinggegevens.
Bewerkersovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen de scholen van Kans & Kleur en de bewerker, zoals een uitgever van digitaal leer materiaal of een leverancier leerlingadministratiesysteem, met afspraken over het gebruik van de leerlinggegevens door de bewerker.
Bijzondere persoonsgegevens	Persoonsgegevens over iemands etniciteit, godsdienst, gezondheid, levensovertuiging, politieke gezindheid, strafrechtelijk verleden, seksuele leven en lidmaatschap van een vakbond.
College bescherming persoonsgegevens	De toezichthouder op het verwerken van persoonsgegevens in Nederland.
Derden	Alle organisaties en personen buiten de leerling, zijn ouders of voogd en medewerkers van Kans & Kleur en mensen verbonden aan het onderwijszorgcentrum van Kans & Kleur.
Leerlinggegevens	Persoonsgegevens van de leerling.
Persoonsgegevens	Alle informatie waarmee direct of indirect een mens kan worden geïdentificeerd.
Verwerken	Elke vorm van werken met persoonsgegevens wordt 'verwerken' genoemd, bijvoorbeeld verzamelen, vastleggen, uitwisselen van leerlinggegevens.

Bijlage 1a: Overzicht van categorieën van de persoonsgegevens leerlingen

Kans & Kleur verwerkt de volgende gegevens van leerlingen:

Categorie	Doel
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats,	Onderwijs geven en organiseren; leermiddelen verstrekken, uitvoering wet
Telefoonnummer en soortgelijke gegevens van de leerling die bedoeld zijn voor de communicatie;	Informatie geven
Burgerservicenummer	Uitvoering wet
Nationaliteit	Uitvoering wet
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de ouders of een andere wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling	Informatie geven
Opleidingsniveau van de ouders van de leerling	Uitvoering wet
Gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning	Leerlingen begeleiden
Gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning	Leerlingen begeleiden
Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning en de behaalde leerresultaten	Leerlingen begeleiden
Schoolgegevens waaronder naam school, naam leerkracht, naam intern begeleider, groep, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband als dat het geval is, schoolloopbaan, en rapportage vanuit primair onderwijs	Onderwijs geven en organiseren; leerlingen begeleiden
Aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband als dat het geval is, relevantie screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;	Leerlingen begeleiden
Activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling en de resultaten hiervan	Leerlingen begeleiden
Bestaand of relevantie afgesloten hulpverleningscontacten en namen van contactpersoon	Leerlingen begeleiden
Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt over de aangemelde problematiek van de leerling	Leerlingen begeleiden
Relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld	Berekenen, vastleggen en innen van schoolgelden.

Bijlage 1b: Overzicht van categorieën van de persoonsgegevens medewerkers

Kans & Kleur verwerkt de volgende gegevens van medewerkers:

Categorie	Doel
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats,	Onderwijs geven en organiseren; leermiddelen verstrekken, uitvoering wet
Telefoonnummer en soortgelijke gegevens van de leerling die bedoeld zijn voor de communicatie;	Informatie geven
Burgerservicenummer	Uitvoering wet
Nationaliteit	Uitvoering wet
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer	Informatie geven
Gegevens over de gezondheid of het welzijn van de medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning	Begeleiding functioneren medewerker
Gegevens over de aard en het verloop van de loopbaan en het bekwaamheidsniveau.	Begeleiding functioneren medewerker; uitvoering cao
Schoolgegevens waaronder naam school, groep, tijdstip van in diensttreding bij deze school.	Onderwijs geven en organiseren; uitvoering cao
Activiteiten die door Kans & Kleur zijn ondernomen rond het functioneren van de medewerker	Begeleiden medewerkers, uitvoeren cao
Relevante financiële gegevens	Berekenen, vastleggen en uitbetalen salaris en declaraties.

Bijlage 2: Overzicht van bewerkersovereenkomsten

[Naam school] heeft met de volgende uitgevers en leveranciers een bewerkersovereenkomst gesloten.

Niveau	Uitgever of leverancier	Product
Kans & Kleur	Raet	Youforce, personeelsadministratiesysteem
Kans & Kleur	Cito	Cito leerlingvolgsysteem primair onderwijs
Kans & Kleur	ParnasSys powered by Topicus	ParnasSys, leerlingadministratiesysteem
Kans & Kleur	Stichting Basispoort	Basispoort-platform met een single logon voor alle leermiddelen waar de school een licentie voor heeft.
Kans & Kleur	CED-groep	Nieuwsbegrip
Kans & Kleur	PO-raad en VO-raad	Overstapservice onderwijs
[schoolnaam]		
[schoolnaam]		
[schoolnaam]		

Bijlage 3 Overzicht van persoonsgegevens in het onderwijskundig rapport

Kans & Kleur neemt de volgende gegevens op in het onderwijskundig rapport over overstapdossier:

Categorie
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats,
Telefoonnummers en e-mailadressen ouders
Burgerservicenummer leerling
Nationaliteit
Leerlinggewicht
Schooladvies
Eindoets basisonderwijs
Schoolloopbaan primair onderwijs
Gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning
Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en basis- en extra ondersteuning en de behaalde leerresultaten
Schoolgegevens waaronder naam school, adres, telefoon, e-mail.
Activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling en de resultaten hiervan
Bestaand of relevantie afgesloten hulpverleningscontacten en namen van contactpersoon
Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt over de aangemelde problematiek van de leerling

Bijlage 4: Voorbeeldteksten over privacy voor ouders, voogd en verzorgers

Optie 1: uitgebreid

Op [naam school] gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacybeleid [link] van onze school. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bijvoorbeeld bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens of gegevens over leer- en gedragsproblemen zoals dyslexie of ADHD.

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons digitale administratiesysteem [naam pakket]. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in het Cito-leerlingvolgsysteem. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de schooldirecteur.

Op onze school hebben we privacybeleid vastgesteld [link]. Hierin staat beschreven hoe we op school omgaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR vastgesteld.

Optie 2: kort

Op [naam school] wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacybeleid [link] is beschreven hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit document staat op onze website. Natuurlijk kunt u voor vragen ook terecht bij de directie.

Bijlage 5: Voorbeeldbrief toestemming publicatie foto's en video's

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Wilt uw deze brief of antwoordstrook met uw kind meegeven naar school?

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school geeft ouders alleen toestemming om foto's en video's te maken als zij foto's en video's waarop kinderen herkenbaar zijn **niet** plaatsen op internet en social media.

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. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Soms maken wij foto's en video's om meer zicht te krijgen op onderwijssituaties of om de kwaliteit van ons onderwijs te verbeteren. Het kan dus zijn dat in de groep van uw kind gefilmd wordt.

Heeft u bezwaar tegen het feit dat uw kind op een opname voor kan komen, geef dit alstublieft door aan de leerkracht, dan kan hier rekening mee gehouden worden. Deze opnamen zijn altijd voor intern gebruik.

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

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

[naam ondertekenaar]

Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger van groep

dat foto's en video's door [naam school] gebruikt mogen worden*:

- in de schoolgids en schoolbrochure en schoolkalender
- op de website van de school
- in de (digitale) nieuwsbrief
- op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Bijlage 6: Voorbeeldreglement internet en sociale media

Inleiding

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, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Met dit reglement kan het gesprek op school, in de klas maar ook thuis gevoerd worden over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet). De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van [naam school], voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Bij het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van [naam school], onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van [naam school] en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp [aan onze leraar/mentor, intern begeleider, interne contactpersoon, directeur].
7. Leerlingen hebben tijdens de schooluren de mobiele telefoon en sociale media uit staan. Leerlingen mogen mobiele telefoons en sociale media tijdens de les alleen gebruiken als de leerkracht daar vooraf toestemming voor heeft gegeven.

8. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - a. sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - b. hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - d. verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
 - e. iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de eigen groepsleerkracht, de interne contactpersoon of de directeur.

10. Als leerlingen, medewerkers of gasten gebruik maken van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.

11. We leggen alleen contact, volgen personen of 'vriend worden' met personen die we kennen. We denken hier van tevoren goed over na en maken een bewuste keuze. Leerlingen en medewerkers van [naam school] worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst.

12. Als [naam school] constateert dat de afspraken niet worden nageleefd, bespreekt de school dit eerst met de betrokkene. Bij een ernstige overtreding kan de directie van [naam school] besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

Bijlage 7: Wettelijke bewaartermijn voor gegevens van leerlingen en medewerkers

Een leerlingdossier bestaat onder meer uit informatie over de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling zoals uitslagen van toetsresultaten en verslagen van gesprekken met ouders.

Daarnaast zitten in een leerlingdossier administratieve gegevens zoals verzuim-, in- en uitschrijvingsgegevens en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van het formatiebudget.

In het algemeen geldt voor leerlinggegevens een bewaartermijn van 2 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Er zijn echter bepalingen in de onderwijswet- en regelgeving die een langere termijn voorschrijven. Zo geldt bijvoorbeeld voor het primair onderwijs dat gegevens over absentie, in- en uitschrijving 5 jaar bewaard moeten blijven nadat de leerling is uitgeschreven.

Op basis van de wet zijn de scholen van Kans & Kleur verplicht het onderwijskundig rapport van een leerling die is doorverwezen naar een school voor speciaal onderwijs 3 jaar te bewaren. (**actie 13**).

Voor personeelsgegevens geldt per categorie een bewaartermijn. Hieronder staat een overzicht. Bij de gehele lijst wordt uitgegaan van de bewaartermijn na beëindiging van het dienstverband, dit is geen verplichte bewaartermijn, maar de bewaartermijn die een werkgever maximaal mag hanteren na beëindiging van het dienstverband.

Checklist bewaartermijnen na beëindiging van het dienstverband

Soort gegevens	Verplichte bewaartermijn	Fiscusaspect
<i>Sollicitatiegegevens *</i>		
Sollicitatiebrief **	1 jaar	
Sollicitatieformulier **	1 jaar	
Psychologisch onderzoek**	1 jaar	
Bewijs van goed gedrag **	1 jaar	
Getuigschriften **	1 jaar	
Referenties **	1 jaar	
<i>Arbeidsvoorwaarden</i>		
Arbeidsovereenkomst ***	Tot 2 jaar na dienstverband	
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	Tot 2 jaar na dienstverband	
Aanvullende arbeidsafspraken	7 jaar	
Salarisafspraken	7 jaar	
Promotie/ demotie/ benoemingsbrieven	Tot 2 jaar na dienstverband	
VUT-regeling	Tot 2 jaar na dienstverband	
Afspraken inzake werk OR	Gedurende lidmaatschap + 2 jaar	
Samenleving / partnerschap	7 jaar	
Brieven inzake ontslag	Tot 2 jaar na dienstverband	
Kopie getuigschrift	Tot 2 jaar na dienstverband	

<i>Loopbaan / personeelsontwikkeling</i>		
Afspraken inzake (te volgen) opleidingen	Gedurende dienstverband + indien werknemer opleidingskosten moet vergoeden na beëindiging van het dienstverband, gedurende die periode	
Aanvraag voor opleiding door werknemer	Tot afronding/ afbreking opleiding	
Afspraken m.b.t. loopbaan	Tot realisatie	
Verslagen functioneringsgesprekken	Tot 2 jaar na beëindiging	
<i>Overige zaken</i>		
Ziektekosten	Duur verzekering tot vertrek	
Afstandsverklaring woon-werkverkeer	Duur afspraak + 7 jaar	
Brieven / verslagen probleemsituaties	Tot 2 jaar na beëindiging	
Brieven / verslagen financiële problemen	2 jaar	
Loonbeslagen	Tot opheffing	
Brieven inzake jubilea	Tot beëindiging dienstverband	
Correspondentie directie / PZ / directe chef	Tot beëindiging van het dienstverband eventueel afhankelijk van ontslagsituatie tot 2 jaar daarna	

* Er wordt vanuit gegaan dat er geen arbeidsovereenkomst tot stand is gekomen

** De maximale bewaartermijn is 1 jaar indien de sollicitant geen bezwaar heeft tegen het bewaren van de gegevens.

*** Indien in de arbeidsovereenkomst of los daarvan een concurrentiebeding is opgenomen, is het verstandig deze te bewaren zolang als het concurrentiebeding geldt voor de werknemer.

Bijlage 8: Meldingsformulier beveiligingsincidenten en datalekken

Let op! Ingeval van een **datalek** ook onmiddellijk telefonisch contact opnemen met de manager informatiebescherming en privacy, Maikel Beumer (0487 531512) en bij zijn afwezigheid met het bestuurssecretariaat (024- 6487890)

Datum	
Naam melder:	
Functie melder:	
Telefoonnummer:	
e-mailadres	
Waar heeft het incident plaatsgevonden?	
Wat is de toedracht van het incident?	
Geef een korte beschrijving van het incident (verlies, diefstal)	
Wat voor soort gegevens zijn er bij het incident betrokken?	
Wie is er verantwoordelijk voor het beveiligingsincident of datalek (welke persoon of organisatie)	
Welke actie is al ondernomen?	

Bijlage 9: Actielijst implementatie privacybeleid

	Actie	Status	Aantekeningen
1	De school screent of zij alleen persoonsgegevens verzamelt die echt nodig zijn om het doel te bereiken		
2	De school screent of zij de persoonsgegevens niet langer bewaart dan nodig of wettelijk verplicht is.		
3	De school neemt een tekst over privacy op in de schoolgids en op de website.		
4	De school zet het privacybeleid als download op de website.		
5	De school neemt een overzicht van bewerkersovereenkomsten op in een bijlage van het privacybeleid.		
6	De school zet de privacybijsluiters van de uitgevers en leveranciers als downloads op de website.		
7	Het netwerk Intern Begeleiders stelt vast welke persoonsgegevens worden opgenomen in het onderwijskundig rapport.		Is gebeurd via Eline Polman
8	De school screent of zij schriftelijk heeft vastgelegd dat zij het onderwijskundig rapport of overstapdossier ter inzage aan ouders hebben voorgelegd voordat zij het doorgestuurd hebben aan de 'nieuwe' school. Bijvoorbeeld door in het onderwijskundigrapport hier een regel voor op te nemen.		
9	De school vraagt ouders toestemming om adressen en telefoonnummers met andere ouders te delen.		Jaarlijks in de eerste schoolweek.
10	De school verstuurt alleen groeps-e-mails naar ouders via de BCC-optie.		
11	De scholen van Kans & Kleur schaffen een noodtelefoon aan.		
12	De directeuren van Kans & Kleur bespreken in het team dat leerkrachten geen privé-e-mailadressen en telefoonnummers, ook mobiel, van collega's aan ouders mogen te geven.		
13	De school vraagt ouders per medium toestemming om foto's van hun kind te publiceren en laat dit jaarlijks door ouders bevestigen.		Jaarlijks
14	De school zet in de schoolgids de regels over het foto's maken door ouders op school.		

15	De school stelt een reglement voor internet en sociale media vast.		
16	De school screent of alleen medewerkers toegang hebben tot persoonsgegevens die de gegevens nodig hebben. De school werkt met een autorisatiematrix bij het leerlingadministratiesysteem, het leerlingvolgsysteem en het personeelsadministratiesysteem.		
17	De schoolleiding verzekert zich ervan dat alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires hebben kennis genomen van het privacybeleid van de school.		
18	De ICT-beheerders van de digitale systemen controleren of de accounts van oud-medewerkers, oud-stagiaires en oude (G)MR-leden zijn opgegeven.		Is gebeurd, mail Maikel 11 september 2018
19	De werkgroep ICT maakt een procedure voor de wijziging van accounts na interne mobiliteit aan het eind van het schooljaar en opheffen van account na beëindiging dienstverband of stage.		Per school wordt aan het eind van het schooljaar een lijst opgevraagd door ICTBO waarop directeur aangeeft wat de wijzigingen worden voor het nieuwe schooljaar. Deze lijsten worden tijdens het eerste netwerkoverleg nog extra gecontroleerd per school (ook voorzitter GMR). Via HRM ontvangen we maandelijks een overzicht met gebruikers waarvan het dienstverband stopt. Mutaties van personeel tussentijds (bijvoorbeeld bij interne mobiliteit) worden via het mutatieformulier op sharepoint doorgegeven.
20	De school checkt of zij alle voorgeschreven beveiligingsmaatregelen heeft getroffen.		
21	Alle medewerkers screenen of zij geen persoonsgegevens hebben opgeslagen op usb-stick, harddisks of gratis opslag in de Cloud.		
22	Iedere medewerker checkt of hij/zij zich houdt aan de gedragsregels gericht op de beveiliging persoonsgegevens.		Continue
23	Een werkgroep Informatiebeveiliging en privacy stelt een Beschikbaarheid-Integriteit-Vertrouwelijkheid-classificatie op van alle ICT-toepassingen.		Schooljaar 2018-2019
24	Een werkgroep Informatiebeveiliging en privacy stelt een risico-analyse op voor informatiebeveiliging en privacy		Schooljaar 2018-2019

25	Een werkgroep Informatiebeveiliging en privacy stelt een wachtwoordenbeleid op en voert het uit.		Schooljaar 2018-2019
26	De manager Informatiebeveiliging en privacy houdt een registratie van beveiligingsincidenten bij.		Continue