



---

**Veiligheid & Privacy**

---

## Voorwoord

Basisscholen en besturen van Primair Onderwijs in Nederland hebben de beschikking over en toegang tot behoorlijk wat privacy gegevens van de ouders en kinderen die de school bezoeken. Vanaf het allereerste moment dat er contact is met ouders/verzorgers van een toekomstige leerling vragen wij om naam, adres, telefoonnummer en namen. Gegevens die je niet zo maar op prijs geeft op internet. Later bij een eventuele aanmelding moet de ouder/verzorger heel wat privé gegevens aan de school aanreiken. Nog later volgen dan de resultaten en vorderingen van het kind, die we online administreren. De digitalisering van onze maatschappij is een bekend gegeven. Daarom ook zijn alle administratiesystemen en een aantal softwarepakketten volledig webbased en dus terug te vinden op dat internet. Een hele duidelijke reden dat scholen en stichtingen vanaf 2016 duidelijk in kaart moet brengen hoe men hier mee omgaat, over communiceert en vastlegt o.a. als uitwerking van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

Dit document is geldig als privacyreglement en -beleid van Stichting SKOPOS. Het is gebaseerd op het Brochure Privacy in 10 stappen, augustus 2015, ontworpen door de Privacy-expert van Kennisnet, dhr. Job Vos.

## 1. Waar gaat privacy over?

Privacy is niet zomaar iets: het is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

### 1.1 De Wet bescherming persoonsgegevens

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De WBP is mede gebaseerd op de belangrijke Europese richtlijn 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (95/46/EG)'. Deze richtlijn geeft de Europese overheden opdracht om privacy op een uniforme manier te regelen. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

### 1.2 Bijzondere persoonsgegevens

Leerling gegevens zijn ook persoonsgegevens. De WBP is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerling gegevens gevoelige informatie. Denk aan 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, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen en uitwisselen.

### 1.3 Wijziging Wet bescherming persoonsgegevens

Met ingang van 1 januari 2016 trad een wijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) in werking die een meldplicht regelt voor datalekken. Deze meldplicht houdt in dat bedrijven, overheden en andere organisaties die persoonsgegevens verwerken datalekken moeten melden aan het College bescherming persoonsgegevens (CBP) en in bepaalde gevallen ook aan de betrokkene. De betrokkene is degene van wie persoonsgegevens zijn gelekt. [Link naar meldloket datalekken.](#)

*Zie bijlage 1 Meldplicht Datalek beslismodel.*

### 1.4 De WBP kent 3 belangrijke rollen:

#### De verantwoordelijke

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden en wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon of instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor ook verantwoordelijk is. In het basisonderwijs

---

is dit vaak de directie of het bestuur van de rechtspersoon waar de stichting onder valt: het bevoegd gezag.

**De bewerker**

De bewerker verwerkt de persoonsgegevens namens de verantwoordelijke. Dit is bijvoorbeeld een aanbieder van leermiddelen. De bewerker handelt in opdracht van de verantwoordelijke en mag alleen verwerkingen doen waarvoor hij uitdrukkelijk opdracht krijgt.

**De betrokkene**

Dit is de persoon over wie de persoonsgegevens gaan: in het basisonderwijs is dit de leerling. Als de betrokkene jonger dan 16 jaar is, dan mogen volgens de WBP alleen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders) beslissen over de gegevens van de betrokkene.

## 2. Privacyreglement Skopos

### 1. Aanhef

Dit reglement is voor SKOPOS

### 2. Definities

**Persoonsgegevens**

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

**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 ter beschikking stelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

**Bijzonder persoonsgegevens**

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid.

**Betrokkene**

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en medewerkers.

**Wettelijk vertegenwoordiger**

Indien de betrokkenen de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd.

**Verantwoordelijke**

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking, Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de stichting onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van Stichting Skopos bedoeld.

**Bewerker**

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen. 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.

**Stichting**

De verantwoordelijke onderwijsinstelling/bevoegd gezag.

**3. Reikwijdte en doelstelling**

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van de stichting.

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Stichting Skopos worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a) de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens.
- b) vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt.
- c) de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen.
- d) de rechten van betrokkene te waarborgen.

**4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting Skopos zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

**Doelen**

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, medewerkers, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen.
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, medewerkers, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website.
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website.
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, stichting- en buitenstichtingse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van voordeelingen.

- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-medewerkers, oud-deelnemers of oudstudenten van de verantwoordelijk.
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## **5. Vrijstelling meldingsplicht**

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit WBP en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

## **6. Doelbinding**

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De stichting verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

## **7. Soorten gegevens**

De door de stichting gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in het aanmeldingsformulier opgesomd.

Zie bijlage 2 *aanmeldingsformulier*.

## **8. Grondslag verwerking**

Artikel 8.

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiek-rechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

## **9. Bewaartermijnen**

Stichting SKOPOS bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

## **10. Toegang**

Stichting SKOPOS verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de stichting opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van Stichting Skopos staat.
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

## **11. Beveiliging en geheimhouding**

- a. Stichting SKOPOS neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de 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.
- b. Stichting Skopos zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de stichting rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

## **12. Verstrekken gegevens aan derden**

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Stichting Skopos de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

## **13. Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het protocol internet en sociale media van Stichting Skopos.

*Zie bijlage 3.*

## **14. Rechten betrokkenen**

De WBP geeft de betrokkene een aantal rechten. Stichting SKOPOS erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

### **Inzage**

---

Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Skopos verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Stichting SKOPOS kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

### **Verzet**

Voor zover Stichting Skopos persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder “e” en “f”, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

### **Termijn**

Stichting SKOPOS dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen.

De stichting kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

### **Uitvoeren verzoek**

Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Stichting Skopos zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

### **Intrekken toestemming**

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

## **15. Transparantie**

1. Stichting Skopos informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
2. Stichting Skopos informeert de betrokkene, op hoofdlijnen, ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

## **16. Klachten**

Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Stichting Skopos niet in overeenstemming is met de WPB of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan dient u zich te wenden tot de directeur-bestuurder van de stichting.

Overeenkomstig de WPB kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.



---

## **17. Onvoorziene situatie**

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

## **18. Wijzigingen reglement**

Dit reglement wordt na instemming van de RvT en (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via bestuursbesluit van het MT.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigen.

## **19. Slotbepaling**

Dit reglement wordt aangehaald als "het privacyreglement" van Stichting Skopos en treedt in werking op XX-XX-XXXX. Na passeren en goedkeuring bij/door de RvT en GMR.

### **2.1 Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens**

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden: Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene.
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN).
- c. nationaliteit.
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling, of medewerker.
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling of medewerker voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning.
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling of medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn voor de stichting, het onderwijs of de te geven ondersteuning.
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten.
- h. stichtings- / schoolgegevens (waaronder naam stichting, naam zorgcoördinator /mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling of medewerker zit, tijdstip van inschrijving bij deze stichting, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs).
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is.
- j. activiteiten die door de stichting zijn ondernomen rond de betreffende leerling of medewerker, alsmede de resultaten hiervan.
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen.
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling of medewerker.
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld.

---

## 2.2 Privacy beleid

Binnen Stichting Skopos gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en medewerkers. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van onze stichting. De gegevens die over leerlingen of medewerkers gaan, noemen we persoonsgegevens.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen of medewerkers, en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze stichting de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze stichting) of van de medewerkers zelf. Daarnaast registreren directeur-bestuurder, directeuren, leraren en ondersteunend personeel van onze stichting gegevens over onze leerlingen en medewerkers. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding/ondersteuning van een leerling of medewerker, zoals medische gegevens.

In verband met de identiteit van onze stichting, willen wij graag de geloofsovertuiging registreren zodat wij daar, zo mogelijk, tijdens het onderwijs en het werkzaam zijn bij de stichting rekening mee kunnen houden, maar het geven van deze informatie aan de stichting is niet verplicht.

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem EDUscope. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem EDUscope en het CITO LOVS. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze stichting. Binnen Stichting Skopos worden, (een beperkt aantal) persoonsgegevens gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

De gegevens en extra informatie van de medewerkers worden opgeslagen in onze (digitale) administratiesystemen van EDUscope, AFAS en Cupella.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling of medewerker 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 leerling- en medewerkersgegevens 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. Medewerkers hebben het recht om de gegevens van en over zichzelf 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 stichting, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leerkracht van uw kind, of met de (bovenschoolse) directeur.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen of medewerkers op bijvoorbeeld de website van de stichting of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Ouders en medewerkers mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor vragen over

---

het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de leerkracht van uw kind, of bij de (bovenschoolse) directeur.

*Zie bijlage 3 Protocol internet en sociale media.*

## 3. Bewerkers afspraken

### 3.1 Basispoort

Om leerlingen en medewerkers eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de stichting, maakt ook Stichting Skopos gebruik van Basispoort. Deze software maakt het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk. De stichting heeft met Basispoort een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerling- en medewerkersgegevens.

Basispoort maakt gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de stichting. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toetsresultaten opgeslagen en/of uitgewisseld.

*Basispoort geeft op haar eigen website informatie: [Basispoort Privacy](#).*

### 3.2 Extra informatie over digitaal leermateriaal

De PO-Raad, de VO-raad en verschillende leveranciers van digitale onderwijsmiddelen en informatiesystemen hebben het Convenant Onderwijsmiddelen en Privacy Leermiddelen en Toetsen afgesloten, met als onderdeel een Model Bewerkerovereenkomst. Dit convenant is gericht op de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen in het kader van digitale leermiddelen en toetsen. Stichting SKOPOS volgt de richtlijnen en adviezen van de PO-raad t.a.v. de bewerkerovereenkomst.

Als u wilt weten hoe de digitale leermiddelen omgaan met leerling- en medewerkers gegevens, dan kunt u dat nalezen:

- *POraad Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy Leermiddelen en Toetsen*
- *POraad Bewerkerovereenkomst bij convenant privacy*

## 4. Informeer Ouders

### 4.1 Aanmeldformulier

*In bijlage 2 treft u het inschrijfformulier aan van Stichting Skopos.*

De meeste vragen op het formulier spreken voor zich. Een aantal vragen zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen. Zo vragen wij naar uw opleidingsniveau. Dit heeft te maken met de wettelijke 'gewichtenregeling': het aantal leerkrachten aan onze stichting is mede afhankelijk van het totaal van het 'leerlinggewicht' van onze leerlingen.

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerlingadministratie van onze stichting. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot

alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij — op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

#### **4.2 Telefoonlijst**

Bij onze stichting wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom stichting, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen hierbij uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u daar zelf voor zorgen). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame.

De klassenlijst op papier kan mogelijk vervangen zijn door een persoonlijke inlog op het *Ouderportaal*.

*Zie bijlage 5 Telefoonlijst.*

#### **4.3 Toestemming publicatie foto's en video's**

Bij onze stichting laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. De medewerker en/of de leerlingen kunnen op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn. Middels een brief aan ouders/verzorgers en medewerkers vragen we toestemming tot gebruik van foto's en video's.

*Zie bijlage 4 voor de toestemmingsbrief.*

## **5. Sociale media**

### **5.1 Afspraken sociale media**

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 en medewerkers 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 de stichting, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

*Zie bijlage 3: voor protocol.*

### 5.1.1 Afspraken met de kinderen

#### E-mail:

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
2. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
3. Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
4. Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
5. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
6. Verstuur geen verzonden berichten of met fictieve namen als afzender. 7 . Val niet iemand lastig door overmatig veel berichten te zenden.

#### Internet:

1. Bezoek geen andere soorten sites dan die door je leerkracht zijn toegestaan.
2. Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
3. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegen komt.
4. Internet wordt gebruikt voor het opzoeken van informatie die je nodig hebt voor je werkstuk. Anders spreek je van tevoren af met je leerkracht wat je op internet wil gaan doen.
5. Hacken en ongeoorloofd toegang krijgen tot niet-open sites of programma's is niet toegestaan.
6. Overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is niet toegestaan.

### 5.1.2 Afspraken met de medewerkers

De leerkracht wordt geacht ook voor e-mail- en internetgebruik een voorbeeldfunctie te vervullen.

#### E-mail:

Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

#### Internet:

1. Voor de leerling moet duidelijk zijn welke sites zijn toegestaan:
2. of door voorselectie (onderwijsportals, digilessen, selectie ICT-er of leerkracht), of door duidelijke, door de leerkracht gegeven, aanwijzingen v.w.b. de inhoud.
3. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
4. Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

8. De leerkracht gebruikt een veilig wachtwoord, d.w.z. minimaal 8 karakters, minimaal één hoofdletter, één kleine letter, één leesteken en één cijfer.
9. De leerkracht gaat zorgvuldig om met de wachtwoorden, d.w.z. het wordt op een veilige plaats bewaard, niet in de buurt van de computer en buiten bereik van derden.
10. De leerkracht mag wachtwoorden in een browser alleen opslaan indien de toegang tot de browser is beveiligd.
11. Bij het verlaten van de werkplek wordt de computer vergrendeld of wordt er uitgelogd.
12. De leerkracht voorkomt dat leerlingen zonder toestemming inzage hebben in leerlinggegevens
13. De leerkracht draagt er zorg voor dat leerlinggegevens op een veilige plaats worden bewaard.
14. Een heel belangrijk gegeven is dat de leerkracht de kinderen opvoedt in het goed gebruik van internet en daarbij een voorbeeldrol vertoont. Vooral tijdens het zoeken van informatie moet elke internetgebruiker weten hoe de zoekmachine te gebruiken.
15. Dan nog kan het voorkomen dat er ongewenste boodschappen verschijnen op het beeldscherm. Leerlingen moeten dit dan melden bij de leerkracht en wegklikken.

### 5.1.3 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van stichting.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de school of stichting aangifte bij de politie worden gedaan.

## 5.2 Protocol Sociale Media

### 5.2.1. Uitgangspunten

1. Stichting SKOPOS onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig stichting- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de stichting en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.

4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de stichting en van een ieder die betrokken is bij de stichting.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

### 5.2.2 Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de stichtingsgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden . De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op stichting gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen stichting, werk en privé.

### 5.2.3 Sociale media in de stichting

#### Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van stichting gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media op hun privé-account. Zij mogen dit doen mits het account duidelijk gerelateerd is aan hun beroep. Ook voor de contacten met de ouders moet het duidelijk zijn dat het een professioneel account betreft.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie hieronder bij het item 'Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen'.

#### Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting Skopos, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van deze stichting
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haarleidinggevende.

#### **Voor medewerkers buiten werksituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om stichting gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de stichting, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de stichting niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Stichting SKOPOS.
3. Indien de medewerker over Stichting Skopos of de school publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van school en stichting. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

#### **Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het persoonsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of
5. ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van stichting.
6. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Stichting Skopos aangifte bij de politie worden gedaan.

*Voor meer informatie zie: Mediawijsheid Onlinepesten*

## **6. Informeer kinderen**

Bij aanvang van het leerjaar worden de afspraken, spelregels en protocollen met de leerlingen besproken.

Tijdens het werken zal de leerkracht dit meermalen herhalen en op naleving toezien.

Desgewenst kan een poster (samen met de kinderen) ontwikkeld worden die de belangrijkste richtlijnen weergeeft.



---

## 7. Privacy bij overstapdossiers

Om de uitwisseling van leerling gegevens tussen scholen een wettelijke grondslag te geven, is er in 2012 een speciale wetwijziging (Wetsvoorstel 32.176 d.d. 8 maart 2012) doorgevoerd. Deze wet wijzigde verschillende andere onderwijswetten. Gelijktijdig met de wetwijziging wordt in het bijbehorende "Besluit uitwisseling leer- en begeleidings-gegevens" een beknopte opsomming gegeven welke gegevens scholen mogen uitwisselen.

In de wet is het belangrijkste uitgangspunt dat scholen altijd vooraf aan de uitwisseling moeten afwegen welke specifieke gegevens van iedere leerling daadwerkelijk nodig zijn ten behoeve van het leren en begeleiden van een leerling op de nieuwe stichting. Gegevens die niet aan dit criterium voldoen, mogen niet door scholen uitgewisseld worden (hoe handig het doorgeven van die informatie ook lijkt). De Minister van OCW noemt in de toelichting bij het Besluit het voorbeeld dat in geval van een goed functionerende leerling, de set van leer- en begeleidingsgegevens die uitgewisseld wordt, dus zeer summier zal kunnen zijn. Met deze strikte regels en de beperkte set gegevens die volgens het Besluit mogen worden uitgewisseld, wil de Minister van OCW een belangrijke basisvoorwaarde geven voor een transparante elektronische uitwisseling van gegevens tussen scholen, waarbij de kans op fouten zo klein mogelijk is en de privacy van de betrokkenen gewaarborgd is.

De gewijzigde wetgeving biedt ruimte voor verschillende vormen van elektronische uitwisseling van gegevens tussen scholen. In het Besluit wordt letterlijk gesproken over een landelijke standaard en deze Overstap Service Onderwijs (voorheen bekend als Elektronisch Leerdossier of ELD).

Op het bewerken en uitwisselen van leerling gegevens, is ook de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) van toepassing. Er moet sprake zijn van een zogenoemde 'doelbinding' bij de vastlegging en bewerking van gegevens. Dit wil zeggen dat er alleen informatie mag worden opgeslagen, gebruikt en gedeeld als het een specifiek en rechtmatig doel dient. Scholen mogen volgens artikel 11 van de WBP alleen deze gegevens verwerken voor zover zij toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Dit betekent dat er per leerling die overstapt, moet worden bepaald welke gegevens relevant en proportioneel zijn.

Ook zijn de onderwijswetten van toepassing. In artikel 42 van de Wet op het primair onderwijs is vastgesteld dat een PO-stichting verplicht is om een onderwijskundig rapport op te stellen en te verstrekken aan de nieuwe stichting. Daarnaast moet op grond van dat artikel een afschrift beschikbaar worden gesteld aan de ouders of verzorgers van de leerling. Ook is voor het vrijgeven van een digitaal overstapdossier aan de nieuwe stichting, de toestemming van de ouders/verzorgers noodzakelijk.

De Inspectie van het Onderwijs zal toezicht houden op de juiste wijze van gegevensuitwisseling en naleving van de wettelijke bepalingen.

*Voor meer informatie over de Overstap Service Onderwijs (OSO) verwijzen we naar de site van de [Overstapserviceonderwijs](#)*

## 8. Mediawijsheid

### 8.1 Mediawijsheid Leerlingen

De scholen van Stichting Skopos willen kinderen stimuleren zélf na te denken over hun motivatie en mogelijke strategie om slim met media om te gaan.

De leerlingen krijgen handreikingen rondom een aantal thema's als het gaat om mediawijsheid:

1. Weet wat je ziet (o.a. wat is waar en niet waar in de media?)
2. Bewaak je identiteit (o.a. wie ben jij op internet?)
3. Wat je geeft krijg je terug (o.a. over respectvol met elkaar omgaan, online pesten)
4. Houd de klok in de gaten (o.a. over de tijd die je aan online en offline spelen besteedt)
5. Maak goede keuzes (o.a. hoe deel je jouw online leven in?)
6. Bescherm je privacy (o.a. wat is privé en wat mogen anderen van jou weten?)
7. Zorg voor je eigen veiligheid (o.a. bij wie kun je terecht als je hulp en tips nodig hebt?)

### 8.2 Mediawijsheid medewerker

De scholen van Stichting Skopos verwachten van medewerkers dat zij verantwoord omgaan met media.

#### Afspraken

- Briefjes met wachtwoord mogen niet op een zichtbare plek worden bewaard.
- Plak geen geeltjes e.d. met je wachtwoorden bij je computer of onder het toetsenbord.
- Wachtwoorden uitlenen in principe niet toegestaan.

#### E-mail

Wees zuinig met je e-mailadres. Je e-mailadres is geld waard! Laat deze dus niet zomaar overal achter. Wanneer je een e-mailadres achterlaat op een website, kunnen spammers deze in handen krijgen door bijvoorbeeld in te breken op de website, of kunnen ze deze simpelweg kopen van de website-eigenaar. Ook kunnen e-mailadressen per ongeluk gepubliceerd worden. Je geeft je e-mailadres in handen van iemand anders. Vraag jezelf dus altijd af hoe betrouwbaar deze partij is.

## 9. Beveiliging

### 9.1 Stichtingsadministratie en leerlingvolgsysteem

De leerling- en medewerkersgegevens, de gegevens van het leerlingvolgsysteem, de website en het ouderportaal draaien bij een hostingbedrijf. Dus niet op lokaal niveau bij Stichting SKOPOS en niet bij EDUscope, AFAS, Cupella als leverancier. Het hostingbedrijf heeft geen verstand van EDUscope, AFAS, Cupella maar zorgt dat de computers in de lucht blijven. Deze staan in een brand- en inbraakvrije omgeving. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het maken van de back-ups. De verbinding tussen de ouders en de stichting met de gegevens wordt beveiligd door een SSL-certificaat. Dit kunt u herkennen aan het https-protocol.

## **9.2 Basispoort online software**

Basispoort wordt te allen tijde zo goed als mogelijk beveiligd. De beveiliging van de systemen wordt permanent getest en er wordt standaard gehandeld bij iedere beveiligingsmelding of -update. Daarnaast laat Basispoort bij iedere nieuwe versie een onafhankelijke en intensieve beveiligingsaudit op haar hardware en software uitvoeren door Pine Digital Security.

Daarbij is nog aan te merken dat de rol van Basispoort is beperkt tot het faciliteren van het inloggen op leermiddelen. Er worden door Basispoort geen leer- of toetsresultaten opgeslagen of uitgewisseld.

Voor de volledige tekst: <http://info.basispoort.nl/Privacy.aspx>

## **9.3 Gebruikers**

Afspraken leerlingen en medewerkers

*Zie bijlage 3 protocol internet en sociale media.*

## **9.4 Disclaimer mail**

Elke stafmedewerker die mailt met mailadres van de stichting heeft de onderstaande disclaimer opgenomen:

*De informatie opgenomen in dit bericht kan vertrouwelijk zijn en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Indien u dit bericht onterecht ontvangt, wordt u verzocht de inhoud niet te gebruiken en de afzender direct te informeren door het bericht te retourneren.*

## **Bijlage 1. Meldplicht Datalek: beslismodel**

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) bent u verplicht om de kans op een datalek te verkleinen. Dit moet u doen door goede technische en organisatorische voorzieningen te treffen. Per 1 januari 2016 is deze zorgplicht uitgebreid met een meldplicht. Dit betekent u een datalek in bepaalde situaties moet melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (het voormalige College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)). Het beslismodel uit de memorie van toelichting bij de wetwijziging, helpt u om te beoordelen of een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens noodzakelijk is. In deze checklist vindt u een samenvatting van dit beslismodel.

### **Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk**

Wanneer derden toegang hebben tot persoonsgegevens terwijl hier geen toestemming voor gegeven is, spreken we over een datalek. Een school is verantwoordelijk voor de bescherming van de gegevens van leerlingen en medewerkers. Wanneer er wel sprake is van een datalek, kunnen de gevolgen voor de school zeer vervelend zijn. Denk aan negatieve media-aandacht met flinke imagoschade als gevolg.

### **Niet melden van een datalek kost geld**

Met de ingang van de Meldplicht Datalekken heeft de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) de bevoegdheid om hogere boetes uit te delen. Dit gebeurt wanneer een lek niet of te laat wordt gemeld. De boete kan oplopen tot maximaal 820.000 euro. Let op: wanneer er sprake is van een hack op een hele database met leerling gegevens en/of medische gegevens, dient het lek binnen 72 uur gemeld te worden bij de AP.

### **Niet alle datalekken hoeven te worden gemeld**

Alleen een datalek dat (een aanzienlijke kans op) ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens moet worden gemeld. Denk hierbij aan de database met salarisgegevens, of een office-document met daarin adresgegevens van leerlingen.

### **In sommige gevallen bent u verplicht het lek te melden aan betrokkenen.**

Als het goed mogelijk is dat er ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer aan, is de school ook verplicht om de betrokkene zelf in te lichten over het datalek.

### **Ook een datalek bij een leverancier moet gemeld worden**

Een school werkt met verschillende leveranciers voor het opslaan of verzamelen van leerling gegevens. Ook personeelsgegevens worden vaak opgeslagen in een administratieprogramma. Wanneer de leverancier van uw leerlingvolgsysteem of van het programma voor de loonadministratie gehackt wordt, bent u als school ook verplicht om dit te melden aan de AP.

## Beslismodel meldplicht datalek

|  | Beveiligingsmaatregelen                                                                                                                                  | Opmerkingen |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | Heeft u beveiligingsmaatregelen getroffen?                                                                                                               | _____       |
|  | Is er sprake van een inbreuk op de beveiligings-maatregelen?                                                                                             |             |
|  | Heeft de inbreuk tot gevolg dat de persoonsgegevens uit uw administratie zijn blootgesteld aan nadelige gevolgen of is er een aanmerkelijke kans hierop? |             |
|  | Nadelige gevolgen doen zich met name voor in de vorm van een verlies van de persoonsgegevens of een onrechtmatige verwerking van deze informatie         |             |

|  | Beoordeling                                                                                                                                                                   | Opmerkingen |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | Indien er sprake is van nadelige gevolgen: Zijn deze gevolgen zo nadelig dat er een redelijke kans is op verlies of onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens?         | _____       |
|  | Als er nog geen sprake is van nadelige gevolgen, moet u de kans op het ontstaan daarvan beoordelen. Wat zijn de zogenoemde 'feitelijke' omstandigheden?                       |             |
|  | Indien de feitelijke omstandigheden wijzen op negatieve gevolgen moet u vervolgens nagaan of er sprake is van een aanmerkelijke kans op het verwezenlijken van deze gevolgen. |             |

|  | Eén of twee meldingen?                                                                                                                                                                                                                                                              | Opmerkingen |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | Als u op grond van de voorgaande stappen concludeert dat een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens noodzakelijk is, moet u nagaan of er ook een melding gedaan moet worden aan de persoon wiens gegevens het betreft. De aard van de data en het risico zijn hierbij bepalend. | _____       |
|  | Voor het doen van een melding is vereist dat er sprake is van een concrete kans op negatieve gevolgen voor de persoonlijke                                                                                                                                                          |             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | levenssfeer en de verwezenlijking daarvan.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|  | De Autoriteit Persoonsgegevens heeft een richtlijn ontwikkeld waarin u concrete aanknopingspunten vindt die u kunnen helpen bij het beantwoorden van de vraag of een melding in een bepaalde situatie noodzakelijk is. Deze richtlijn vindt u in de tool 'Beleidsregels Meldplicht Datalekken van Autoriteit Persoonsgegevens'. |  |

## Bijlage 2 Aanmeldingsformulier

| Leerling       |                              | basisgegevens |                    |
|----------------|------------------------------|---------------|--------------------|
| Achternaam:    |                              |               |                    |
| Tussenvoegsel: |                              |               |                    |
| Voornamen:     |                              |               |                    |
| Roepnaam:      |                              |               |                    |
| Geboortedatum: |                              | Geslacht:     | man /vrouw *       |
| Postcode:      |                              | Plaats:       |                    |
| Straat:        |                              |               | Huisnummer:        |
| Telefoon:      | thuis:<br>geheim: ja / nee * | mobiel:       | geheim: ja / nee * |

| extra                                                                   |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Geboorteplaats:                                                         | Geboorteland:                                                     |
| Nationaliteit:                                                          |                                                                   |
| Godsdienst:                                                             |                                                                   |
| BSN-nummer:                                                             | (a.u.b. kopie van het BSN-nummer bijvoegen of op school bezorgen) |
| Per wanneer in Nederland <i>(alleen invullen indien van toepassing)</i> |                                                                   |

|                     |            |              |
|---------------------|------------|--------------|
| Huisarts (naam):    |            | Tel. nummer: |
| Tandarts (naam):    |            | Tel. nummer: |
| Gebruik medicijnen: |            |              |
| Allergie            |            |              |
| Vluchtelingenstatus | ja / nee * |              |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>bijzonderheden</b> |  |
|                       |  |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>Onderwijs en verzekering</b> |           |
| Onderwijs sinds                 |           |
| Verzekeraar                     |           |
| W.A. verzekering                | ja / nee* |

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| <b>Verzorgers</b> | <b>gezinsgegevens</b>       |
| Thuisstaat:       | Eén-ouder-gezin: ja / nee * |

| <b>Verzorger 1</b>                                         | <b>basis</b>    | <b>Verzorger 2</b>                                         | <b>basis</b>    |
|------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| Achternaam:                                                |                 | Achternaam:                                                |                 |
| Eerst aangesprokene m.b.t. informatievoorziening<br>Ja/nee |                 | Eerst aangesprokene m.b.t. informatievoorziening<br>Ja/nee |                 |
| Tussenvoegsel:                                             |                 | Tussenvoegsel:                                             |                 |
| Voornamen:                                                 |                 | Voornamen:                                                 |                 |
| Roepnaam:                                                  |                 | Roepnaam:                                                  |                 |
| Geboortedatum:                                             | Geslacht: m/v * | Geboortedatum:                                             | Geslacht: m/v * |

|                                              |            |                                                           |            |
|----------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| Postcode:                      Plaats:       |            | Postcode:                      Plaats:                    |            |
|                                              |            | <i>(alleen invullen indien afwijkend van verzorger 1)</i> |            |
| Straat:                              Huisnr: |            | Straat:                              Huisnr:              |            |
|                                              |            | <i>(alleen invullen indien afwijkend van verzorger 1)</i> |            |
| Telefoon                                     | Geheim     | Telefoon                                                  | Geheim     |
| thuis:                                       | ja / nee * | thuis:                                                    | ja / nee * |
| mobiel:                                      | ja / nee * | mobiel:                                                   | ja / nee * |
| werk:                                        | ja / nee * | werk:                                                     | ja / nee * |
| opa / oma:                                   | ja / nee * | opa / oma                                                 | ja / nee * |
| buren:                                       | ja / nee * | buren:                                                    | ja / nee * |
| oppas:                                       | ja / nee * | oppas:                                                    | ja / nee * |
| .....                                        | ja / nee * | .....                                                     | ja / nee * |
| E-mailadres:                                 |            | E-mailadres:                                              |            |

| Verzorger 1                                                                 | extra | Verzorger 2                                                                 | extra |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|
| Geboorteplaats:                                                             |       | Geboorteplaats:                                                             |       |
| Geboorteland:                                                               |       | Geboorteland:                                                               |       |
| Nationaliteit:                                                              |       | Nationaliteit:                                                              |       |
| Godsdienst:                                                                 |       | Godsdienst:                                                                 |       |
| Burgerlijke staat: ongehuwd/gehuwd                                          |       | Burgerlijke staat: ongehuwd/gehuwd                                          |       |
| Naam van de hoogst gevolgde onderwijs / opleiding:                          |       | Naam van de hoogst gevolgde onderwijs / opleiding:                          |       |
| Diploma behaald: ja / nee*                                                  |       | Diploma behaald: ja / nee *                                                 |       |
| Indien 'nee': aantal jaren onderwijs binnen de betreffende opleiding? ..... |       | Indien 'nee': aantal jaren onderwijs binnen de betreffende opleiding? ..... |       |
| Naam van de school waar het diploma behaald is:                             |       | Naam van de school waar het diploma behaald is:                             |       |
| Jaar waarin het diploma behaald is:                                         |       | Jaar waarin het diploma behaald is:                                         |       |



|         |         |
|---------|---------|
| Beroep: | Beroep: |
|---------|---------|

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Relatie tot kind: vader/moeder *<br>anders: | Relatie tot kind: vader/moeder *<br>anders: |
| Gezinssamenstelling: broertjes/zusjes       | Naam:                                       |
| Naam:                                       | Geboortedatum:                              |
| Geboortedatum:                              | Naam:                                       |
|                                             | Geboortedatum:                              |

| Inschrijving                                                  |  |                                                         |              |
|---------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|--------------|
| School van herkomst / peuterspeel-<br>zaal/kinderdagverblijf: |  |                                                         |              |
| Postcode:                                                     |  | Plaats:                                                 |              |
| Straat:                                                       |  | Huisnr:                                                 | Tel. nummer: |
| Uit groep/leerjaar:                                           |  |                                                         |              |
| Aanmelding                                                    |  |                                                         |              |
| Aanmelddatum:                                                 |  |                                                         |              |
| Weging:<br><i>(in te vullen door de school)</i>               |  | Inschrijfdatum:<br><i>(in te vullen door de school)</i> |              |

| Ondertekening                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Door middel van ondertekening van dit formulier schrijft u uw zoon / dochter * in op_____.</p> <p>Dit formulier bestaat uit 3 pagina's.</p> <p>Naar waarheid ingevuld door:</p> <p>Naam:</p> <p>Datum:</p> <p>Handtekening (en) ouder(s)/verzorger(s):</p> <p>1. <span style="margin-left: 200px;">2.</span></p> |

**Toestemming**

Hierbij geef ik toestemming om:

1. Bovenstaande gegevens te verwerken in de groepslijsten (naam, adres, postcode, woonplaats, groep, geboortedatum en telefoonnummer, indien niet geheim) die meegegeven worden aan klasgenoten.
2. Deze gegevens ook te gebruiken voor onderzoekinstellingen, de GGD en indien van toepassing de jeugd tandverzorging (dental car).
3. Het plaatsen van foto's in schoolinformatiebladen.
4. Het plaatsen van foto's of vertonen van video's van activiteiten van uw kind op onze website.
5. Het opvragen van gegevens over uw kind bij de peuterspeelzaal, het kinderdagverblijf of eventuele vorige school.
6. Schoolpost naar het volgende email-adres (de volgende adressen) te sturen.

*(a.u.b. alleen 2 mailadressen invullen als de hoofdverzorgers niet op hetzelfde adres wonen.)*

Email-adres 1: \_\_\_\_\_

Email-adres 2: \_\_\_\_\_

Handtekening (en) ouder(s)/verzorger(s):

1.

2.

---

## Bijlage 3 Protocol internet en sociale media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en medewerkers van onze stichting. 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. De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van SKOPOS, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder 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

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van SKOPOS, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes, met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet.

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.

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.

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de stichting c.q. school en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, medewerkers en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan.

Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatie apparatuur op school is toegestaan. Een leraar kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven om persoonlijke devices mee te nemen en te gebruiken in de klas.

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.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die porno- grafisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn.
- te hacken en ongeoorloofd toegang verkrijgen tot niet-openbare sites of programma's.

- informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden.
- wachtwoorden door te geven.
- verzonden berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender.
- iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of directeur.

Leerlingen en medewerkers van de 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).

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van school c.q. stichting besluiten een maatregel op te leggen.

Indien er sprake is van een strafbaar feit dan kan de school c.q. stichting hiervoor contact opnemen met de politie.

## Bijlage 4: Toestemming publicatie foto's en video's

Beste ouder/verzorger, medewerker

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 of u als medewerker 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 of medewerkers schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen of medewerkers. (schoolgids, schoolbrochure, schoolkalender, website, digitale nieuwsbrief en sociale media van de school(Twitter, Facebook, Klasbord)) Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter, u als medewerker. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind of uzelf op internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter, u als medewerker. Wilt u onderstaande antwoordstrook met uw kind meegeven naar school of zelf aangeven aan uw directeur?

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 heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

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.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

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,

---

0 - ouders/verzorger van \_\_\_\_\_ uit groep \_\_\_\_

0 - medewerker van Stichting Skopos

dat foto's en video's door [SCHOOL/STICHTING] gebruikt mogen worden.

## Bijlage 5 Toestemming telefoonlijst

Bij onze stichting wordt er, per klas, een klassenlijst gemaakt met de adressen van leerlingen. Deze lijst met contactgegevens is erg praktisch om te overleggen met andere ouders, als de kinderen (buiten schooltijd) willen afspreken of als er vragen zijn rondom stichting, overblijf of bijvoorbeeld huiswerk. Wij vragen hierbij uw toestemming om de naam van uw kind, diens adres en uw telefoonnummer te mogen delen met de andere (ouders van de) klasgenootjes van uw kind. Als u er bezwaar tegen heeft, wordt de naam van uw kind niet gedeeld (en moet u daar zelf voor zorgen). Deze informatie op de klassenlijst mag uitsluitend gebruikt worden voor persoonlijk gebruik onderling, en dus niet voor bijvoorbeeld reclame.

De klassenlijst op papier kan mogelijk vervangen zijn door een persoonlijke inlog op het Ouderportaal.

Naam.....

Hierbij maak ik, wel/geen\* bezwaar tegen het in de klas van mijn kind verspreiden van een telefoonlijst met de naam van mijn kind, adres en telefoonnummer.

\* doorhalen wat niet van toepassing is.

---

## Bijlage 6 Aandachtspunten bij gebruik media door medewerkers

### **Externe opslag**

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van USB- sticks en externe harde schijven. Documenten opslaan en delen gaat via de ELO van de stichting.

### **Wachtwoorden**

Wachtwoorden geven ons toegang tot veel van onze informatie: e-mail, Facebook, LinkedIn. Maar ook banken maken nog gebruik van wachtwoorden en/of pincodes. We moeten inmiddels zoveel wachtwoorden hebben dat ze worden opgeschreven of hergebruikt, ondanks dat we weten dat beide niet verstandig zijn.

Briefjes met wachtwoorden

Briefjes met wachtwoorden mogen niet op een zichtbare plek worden bewaard. Plak geen briefjes e.d. met je wachtwoorden bij je computer of onder het toetsenbord. Wachtwoorden uitlenen is niet toegestaan.

### **Afspraken over het wachtwoord**

De afspraken binnen onze stichting voor het aanmaken van een wachtwoord zijn:

- Minimaal 6 tekens
- Hoofdletters
- Kleine letters
- Cijfers
- Overige symbolen zoals: @#\$%&\*()?/
- Geen deel van je voor- of achternaam uit je e-mailadres gebruiken.

### **Vergrendelen van je pc**

Vergrendel je PC altijd wanneer je voor een (korte) periode je werkplek verlaat (toets Windowslogo + toets L indrukken). Hiermee voorkom je dat andere via jouw computer toegang hebben tot informatie waar ze normaal geen toegang tot hebben. Tevens is het zo dat wat anderen op jouw computer doen wanneer jij aangemeld bent dit allemaal onder jouw verantwoordelijkheid gebeurt. Alles wat zij doen zal aan jouw naam gekoppeld worden, of het nu gaat om het bezoeken van een website of het inkijken, bewerken of verwijderen van informatie.

### **Gebruik van openbare wifi-netwerken**

Gratis gebruik van internet is een van de grootste drijfveren om een verbinding te maken met een openbaar wifi-netwerk. Maar deze netwerken hebben ook een keerzijde. Ze zijn openbaar en daardoor per definitie gevaarlijk! Onderstaande tips helpen om bewuster om te gaan met deze gevaren.

### **Controleer altijd de naam**

Controleer altijd de naam van het netwerk met de locatie en let daarbij ook op de spelling. Let er wel op dat de naam geen garantie is voor de veiligheid van een netwerk! Cybercriminelen kunnen een-

---

voudig een netwerk opzetten met elke naam die zij willen. Vervolgens kunnen zij alle het verkeer monitoren en gegevens onderscheppen. Tevens kunnen ze je omleiden naar malafide website en zelfs naar een nep-website.

### **Vermijd websites waar je moet inloggen**

Het verkeer op openbare wifi-netwerken is eenvoudig af te luisteren door andere die met hetzelfde netwerk verbonden zijn. Wanneer je met een gebruikersnaam en wachtwoord moet aanmelden op een website, dan kunnen deze gegevens ook onderschept worden. Ga ervan uit dat er altijd iemand mee kan luisteren en log bij voorkeur nergens in en doe zeker geen online aankopen en ga nooit internetbankieren via vreemde en/of openbare netwerken.

### **Gebruik buitenshuis het mobiele 3G of 4G netwerk**

Mobiele netwerken zijn veiliger dan onbekende en openbare wifi-netwerken. Simpelweg omdat het veel moeilijker is om zomaar af te luisteren en een nep netwerk op te zetten.

## ***Spam***

Spam zijn berichten die ongewenst en in bulk zijn verstuurd. Het ongewenste karakter geeft al aan waarom velen deze niet wensen te ontvangen.

Onderstaand de tips die je helpen om het aantal spamberichten te beperken.

Wees zuinig met je e-mailadres

Je e-mailadres is geld waard! Laat deze dus niet zomaar overal achter. Wanneer je een e-mailadres achterlaat op een website, kunnen spammers deze in handen krijgen door bijvoorbeeld in te breken op de website, of kunnen ze deze simpelweg kopen van de website-eigenaar. Ook kunnen emailadressen per ongeluk gepubliceerd worden. Je geeft je e-mailadres in handen van iemand anders. Vraag jezelf dus altijd af hoe betrouwbaar deze partij is.

Open geen NDR-berichten van berichten die je niet verzonden hebt

NDR staat voor Non Delivery Report. Een NDR-bericht ontvang je wanneer een e-mail die jij verstuurd hebt niet kan worden afgeleverd bij de ontvanger. In het NDR-bericht staat onder andere waarom het bericht niet afgeleverd kan worden. Deze berichten bevatten meestal ook een bijlage waarin het oorspronkelijke bericht zit. Echter gebruiken cybercriminelen dit ook om spamberichten of zelfs malware te verspreiden. Zij sturen je een "NDR-bericht" en hopen erop dat je de bijlage opent om te controleren welk bericht niet afgeleverd kon worden. Deze methode is vaak effectief omdat NDRberichten vaak niet gescand worden door een anti-spam en/of antimalware filter omdat deze ervan uit gaat dat het om een foutmelding gaat.

## ***Phishing***

Onderstaand de belangrijkste kenmerken van een phishingmail. Wanneer een e-mail een of meerdere kenmerken bevat moet je al extra alert zijn.

Je ontvangt de e-mail ongevraagd en onverwachts

De e-mail komt min of meer uit de lucht vallen. Er is geen eerdere communicatie aan vooraf gegaan. Je hebt geen e-mail gestuurd waarop dit het antwoord is, niemand telefonisch gesproken die heeft toegezegd je een bericht te sturen en geen web formulier ingevuld naar aanleiding waarvan je een



email zou kunnen verwachten. Let er wel op dat cybercriminelen wel het onderwerpveld zo aanpassen dat het een antwoord lijkt op een mail die je gestuurd hebt. Dit doen ze onder andere door de tekst in het onderwerp-veld te beginnen met "Antw:" zodat je bijvoorbeeld een e-mail ontvangt met als onderwerp "Antw: Informatie aanvraag"

De e-mail heeft een onpersoonlijke aanhef

Doordat cybercriminelen die zich bezighouden met phishing vaak alleen maar je e-mail adres bezitten en niet je naam, beginnen phishing e-mails vaak met "Beste", "Beste Klant" of iets dergelijks. Maar let er wel op dat een persoonlijke aanhef geen garantie is voor een veilige e-mail!

### **Phishing e-mails bevatten vaak nog grammatica- en spelfouten**

Grammatica en spelfouten komen nog steeds vaak voor in phishingmails, alhoewel het tegenwoordig steeds minder wordt. Een e-mail zonder dergelijke fouten is dus niet per definitie geen phishingmail. Phishingmails beperken zich allang niet meer tot alleen de Engelse taal, en kunnen ook in perfect Nederlands verstuurd worden. Dus let extra op de overige kenmerken.

In de e-mail wordt gevraagd om persoonlijke gegevens

De phishing-e-mails of websites waarnaar wordt verwezen, vragen meestal om persoonlijke gegevens zoals gebruikersnamen, wachtwoorden, beveiligingscodes. Eigenlijk allemaal informatie die geen enkel normaal bedrijf via email of telefoon aan haar klanten zou vragen. Stel jezelf altijd vragen als "Waarom moeten zij deze informatie van mij hebben?" "Mogen zij deze informatie van mij vragen?"

### **Phishing e-mails spelen in op jouw angst**

Phishing-e-mails spelen vaak in op jouw angst opgelicht te worden, je account kwijt te raken of op een andere dringende redenen om zo snel mogelijk te reageren.

Maar ook zaken als:

- Belofte om geld te krijgen waar geen of weinig inspanning tegenover staat.
- transacties die te mooi klinken om waarte zijn.
- vragen om geld aan een liefdadig doel te schenken n.a.v een ramp die in het nieuws is geweest.
- door in te spelen op je angst hopen cybercriminelen dat je snel en ondoordacht actie onderneemt.

Phishing e-mails zetten je onder tijdsdruk

Je moet meestal snel reageren op een bericht, doe je dat niet dan dreigen ze met zaken zoals vermeld in het voorgaande punt (angst). Ook hier speelt mee dat ze willen dat je snel en ondoordacht reageert en zo vergeet deze tips toe te passen. Ontvang je een e-mail waarbij je onder tijdsdruk wordt gezet, dan zal een aantal minuten niet uitmaken. Neem deze minuten de tijd om het bericht nog eens goed te controleren op bovenstaande phishing-kenmerken.

Er wordt vaak verwezen naar een eerdere gebeurtenis

Een dergelijke gebeurtenis kan bijvoorbeeld een DDoS aanval op een bank zijn zoals al meerdere malen gebeurd is. Bij dergelijke aanvallen raken de systemen van de bank overbelast waardoor internetbankieren tijdelijk niet meer mogelijk is. Maar ze kunnen ook naar iets verwijzen waar je niets van weet, bijvoorbeeld de overstap van de bank naar een aantal nieuwe servers. "Om de beveiliging

te verhogen is uw bank overgestapt op nieuwe servers. U moet uw account opnieuw activeren.". Dit kunnen zowel echte als verzonnen gebeurtenissen zijn. Laat je hierdoor niet van de wijs brengen.

#### **Uiteraard bevatten phishing e-mails onbetrouwbare links**

Het doel van de cybercriminelen met phishing-e-mails is dat ze willen dat je op een link klikt. Vaak moet je dan op de betreffende website je gegevens invullen of er wordt direct malware op je PC geïnstalleerd. Het installeren van malware kunnen ze doen door je iets te laten downloaden, maar het kan ook zonder iets extra's te hoeven doen. Alleen het bezoeken van de website kan er al voor zorgen dat je PC geïnfecteerd wordt. Klik dus nooit op links in een e-mail.

#### **Spear phishing**

Van spear phishing is sprake wanneer er een gerichte aanval wordt uitgevoerd op een organisatie of een persoon. Door de gerichtheid ontbreken een aantal kenmerken waar aan phishing e-mails te herkennen zijn. Blijf altijd alert. Spear phishing is een moeilijk te herkennen aanval. Hierbij moet je niet alleen letten op kenmerken in het e-mailbericht zelf, maar ook in de communicatie.

#### ***Aanbevelingen PC-Beveiliging voor thuis***

Je PC beveiliging is een van de belangrijkste schakels in de algemene online veiligheid. Voor alles wat je met de PC doet online is de basisbeveiliging een must.

#### **Installeer een up-to-date antimalware pakket**

Gebruik bij voorkeur een betaalde versie. Gratis versies bieden ook een goed detectie niveau, maar hebben vaak minder aanvullende functies dan betaalde producten. Er is een reden dat ze gratis zijn.

#### **Installeer en activeer een firewall**

Activeer de Windows firewall of gebruik een zogenaamde Internet Security Suite waarin een anti-malware pakket, firewall, url-filtering en dergelijke zitten.

Update het besturingssysteem regelmatig

Voor besturingssystemen als Microsoft Windows en Apple's OSX komen regelmatig updates uit die gaten in het systeem dicht. Installeer deze updates zodra ze beschikbaar zijn zodat cybercriminelen geen gebruik meer kunnen maken van bekende lekken.

#### **Update je browser regelmatig**

Zorg dat je altijd de laatste versie van je browser hebt. De meeste aanvallen vinden nu via internet plaats en de eerste verdedigingslinie is een browser zonder gaten. Sla dus nooit een update van je browser over.

## **7 Autorisatiedocument privacy beleid Stichting Skopos**

Nieuwe medewerkers binnen Stichting Skopos krijgen toegang tot allerlei systemen met datagegevens. Voor al deze systemen geldt dat de gebruikers en hun rechten binnen alle systemen goed beheerd moeten worden. Dit is niet alleen van toepassing op nieuwe medewerkers maar ook op

medewerkers die nu reeds werkzaam zijn voor de stichting alsmede voor hen die veranderen van school of functie of op medewerkers die Stichting Skopos verlaten.

Daarbij is onderscheid gemaakt tussen:

**1. bestuurskantoor**

1. nieuwe medewerkers + gasten
2. verhuizers (naar een andere school of een andere functie)
3. medewerkers die afscheid nemen

**2. school**

1. nieuwe medewerkers + gasten
2. verhuizers (naar een andere school of een andere functie)
3. medewerkers die afscheid nemen

**1a Bestuurskantoor - nieuwe Medewerkers**

| Systeem         | Geldt voor:                        | Wie                                       | Wat                                                                                                                          | Opmerkingen                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Netwerk         | Alle nieuwe medewerkers            | Unilogic/ICT-coach                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlog flexiebele werkplek en tel-ewerken</li> <li>• Aanmaken e-mailadres</li> </ul> | Nieuwe personeelsleden krijgen uitleg over hun e-mail, data-opslag etc. via een welkomstbrief |
| Netwerk         | Gasten                             | Medewerker bestuurskantoor                | Inlog gast                                                                                                                   |                                                                                               |
| Kopieerapparaat | Alle nieuwe medewerkers            | Administratie medewerkster /Ict-er        | Kopieerapparaat koppelen aan nieuwe medewerker                                                                               |                                                                                               |
| Wifi            | Alle medewerkers                   | Ict-er                                    | Wachtwoord medewerker wifi                                                                                                   | Toegang tot netwerk en mail exchange server.                                                  |
| BRON/DUO        | Nieuwe directeuren                 | Office manager                            | Account aanmaken                                                                                                             | Uitleg over de werking van de verschillende systemen                                          |
|                 | Nieuwe administratieve medewerkers | Office manager                            |                                                                                                                              |                                                                                               |
| Vensters PO     | Nieuwe directeuren                 | Office manager                            | Account aanmaken                                                                                                             | Directeuren moeten de informatie van Vensters PO up to date houden                            |
| Schooldossier   | Nieuwe directeuren                 | Office manager                            | Account aanmaken                                                                                                             |                                                                                               |
| Website Skopos  | Nieuwe directeuren                 | Office manager/<br>Administratieve kracht | Account aanmaken                                                                                                             |                                                                                               |
| AFAS            | Nieuwe directeuren                 | CPD                                       | Account aanmaken                                                                                                             |                                                                                               |
| Bankpassen      | Nieuwe di-                         | Office manager                            | Bankpas aanvragen                                                                                                            |                                                                                               |

|                        |                    |                            |                            |                 |
|------------------------|--------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
|                        | recteuren          |                            |                            |                 |
| Cupella                | Nieuwe directeuren | Office manager             | Account aanmaken           |                 |
| EDUscope/<br>Cito lovs | Nieuwe directeuren | ICT-coach                  | Account aanmaken           |                 |
| Wifi                   | Gasten             | Medewerker bestuurskantoor | Verstrekken wifi gast code | alleen internet |

**1.b Bestuurskantoor - verhuizers binnen Stichting Skopos**

| Systeem           | Geldt voor:                 | Wie                                    | Wat               | Opmerkingen                                  |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| Netwerk           | Alle medewerkers            | Unilogic/Ict-er                        | Locatie wijzigen  |                                              |
| Wifi              | Alle medewerkers            | Ict-er                                 | Nieuwe wifi code  | Toegang tot netwerk en mail exchange server. |
| Bron/DUO          | Directeuren                 | Office manager                         | Account aanpassen |                                              |
|                   | Administratieve medewerkers | Office manager/Directeur               | Account aanpassen |                                              |
| Vensters PO       | Directeuren                 | Office manager                         | Account aanpassen |                                              |
| Website stichting | Directeuren                 | ICT- coach<br>Office manager           | Account aanpassen |                                              |
| AFAS              | Directeuren                 | Financieel medewerkster<br>stafkantoor | Account aanpassen |                                              |
| Cupelta           | Directeuren                 | Financieel medewerkster<br>stafkantoor | Account aanpassen |                                              |
| EDUscope          | Alle medewerkers            | ICT-coach                              | Account aanpassen |                                              |

**1.c Bestuurskantoor - medewerkers die Stichting Skopos verlaten**

| Systeem                  | Geldt voor:                                | Wie                                        | Wat                                            | Opmerkingen |
|--------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|
| Netwerk                  | Alle medewerkers                           | Wie<br>Unilogic/Ict-er                     | Account deactiveren.<br>In overleg verwijderen |             |
| BRON/DUO                 | Directeuren<br>Administratieve medewerkers | Financieel medewerkster<br>stafkantoor     | Account deactiveren                            |             |
| Vensters PO              | Directeuren                                | Directiesecretaresse                       | Account deactiveren                            |             |
| Website school/stichting | Directeuren                                | ICT-coach<br>Administratieve kracht school | Account deactiveren                            |             |
| Bankpassen               | Directeuren                                | Financieel medewerkster<br>stafkantoor     | Bankpas Innemen en deactiveren                 |             |

---

|                        |                  |                                        |                     |  |
|------------------------|------------------|----------------------------------------|---------------------|--|
| AFAS                   | Directeuren      | Financieel medewerkster<br>stafkantoor | Account deactiveren |  |
| Cupella                | Directeuren      | Office manager                         | Account deactiveren |  |
| Schooldossier          | Directeuren      | Office manager                         | Account deactiveren |  |
| EDUscope/<br>Cito lovs | Alle medewerkers | Directeur<br>ICT-coach                 | Account deactiveren |  |

**2.a Schoolniveau - nieuwe medewerkers binnen Stichting Skopos**

| Stysteem              | Geldt voor:      | Wie                                  | Wat                                         | Opmerkinzen                                  |
|-----------------------|------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Netwerk               | Alle medewerkers | Unilogic/Ict-er                      | Account aanpassen                           |                                              |
| Wifi                  | Alle medewerkers | Ict-er                               | Wachtwoord locatie wifi                     | Toegang tot network en mail exchange server. |
| Wifi                  | Gasten           | Ict-er                               | Wachtwoord gast wifi                        | Alleen Internet                              |
| Code kopieer apparaat | Alle medewerkers | Unilogic                             | Account aanmaken                            | Welkomstbrief school                         |
| EDUscope/Cito lovs    | Alle medewerkers | ICT-coach/ Administratief medewerker | Account aanmaken                            |                                              |
| Website School        | Alle medewerkers | ICT-coach/ Administratief medewerker | Aanpassen                                   |                                              |
| Sleutelbeheer         | Alle medewerkers | Directeur                            | Sleutel uitgeven en noteren op sleutellijst | Overzichtslijst op school aanwezig           |

**2.b Schoolniveau - verhuizers binnen Stichting Skopos**

| Stysteem            | Geldt voor:      | Wie                                 | Wat                      | Opmerkinzen |
|---------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------|
| Netwerk             | Alle medewerkers | Unilogic/ Ict-er                    | Account aanpassen        |             |
| EDUscope /Cito lovs | Alle medewerkers | Ict-er / Administratief medewerker  | Account aanpassen        |             |
| EDUscope            | Alle Medewerkers | Ict-er                              | Account aanpassen        |             |
| Website School      | Alle Medewerkers | ICT-coach/Administratief medewerker | Website aanpassen        |             |
| Sleutelbeheer       | Alle medewerkers | Directeur                           | Sleutels inemen/uitgeven |             |

**2.c Schoolniveau - medewerkers die Stichting Skopos verlaten**

| Stysteem                 | Geldt voor:      | Wie                                        | Wat                                               | Opmerkinzen |
|--------------------------|------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|
| Netwerk                  | Alle medewerkers | Unilogic/Ict-er                            | Account inactief maken.<br>In overleg verwijderen |             |
| Website school/stichting | Alle medewerkers | ICT-coach<br>Administratieve kracht school | Website aanpassen                                 |             |
| Cupella                  | Alle medewerkers | Directeur                                  | Account verwijderen                               |             |
| EDUscope/<br>Cito lovs   | Alle medewerkers | Directeur<br>ICT-coach                     | Account verwijderen                               |             |
| Sleutelbeheer            | Alle medewerk    | Directeur                                  | Sleutel(s) inleveren                              |             |