

Naast een Privacyreglement heeft De Flierefluiter ook een informatiebeveiligingsprotocol. Wij werken volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In dit protocol staat beschreven wat de afspraken zijn en dit is zo een praktische aanvulling op het Privacyreglement.

Inschrijfformulieren/plaatsingsovereenkomsten:

Toegang tot gegevens: medewerkers in dienst van De Flierefluiter .

Opgeslagen: in afgesloten kast en in een beveiligde computer middels een wachtwoord. Wij gebruiken de digitale software van KOVnet. (zie privacy statement op hun site)

Financiële gegevens ouders:

Toegang tot gegevens: medewerkers in dienst van De Flierefluiter en een administratief medewerkster van Trivia.

Opgeslagen: in afgesloten kast en in een beveiligde computer middels een wachtwoord. Daarnaast binnen een beveiligde bankomgeving. Wij gebruiken de digitale software van KOVnet.

Financiële gegevens personeel:

Toegang tot gegevens: manager van De Flierefluiter en administratief medewerker van Groenendijk Administratie voor de verwerking van de salarisadministratie.

Opgeslagen: deze gegevens worden in een veilige, afgeschermdede digitale omgeving opgeslagen, in de beveiligde software omgeving van Groenendijk Administratie.

Ontwikkelingsgegevens/medische gegevens:

Toegang tot gegevens: medewerkers in dienst van De Flierefluiter.

Opgeslagen: in een afgesloten kast en/of in een beveiligde computer middels een wachtwoord. Wij gebruiken de digitale software van KOVnet.

Foto- of filmmateriaal:

Toegang tot gegevens: medewerkers in dienst van De Flierefluiter.

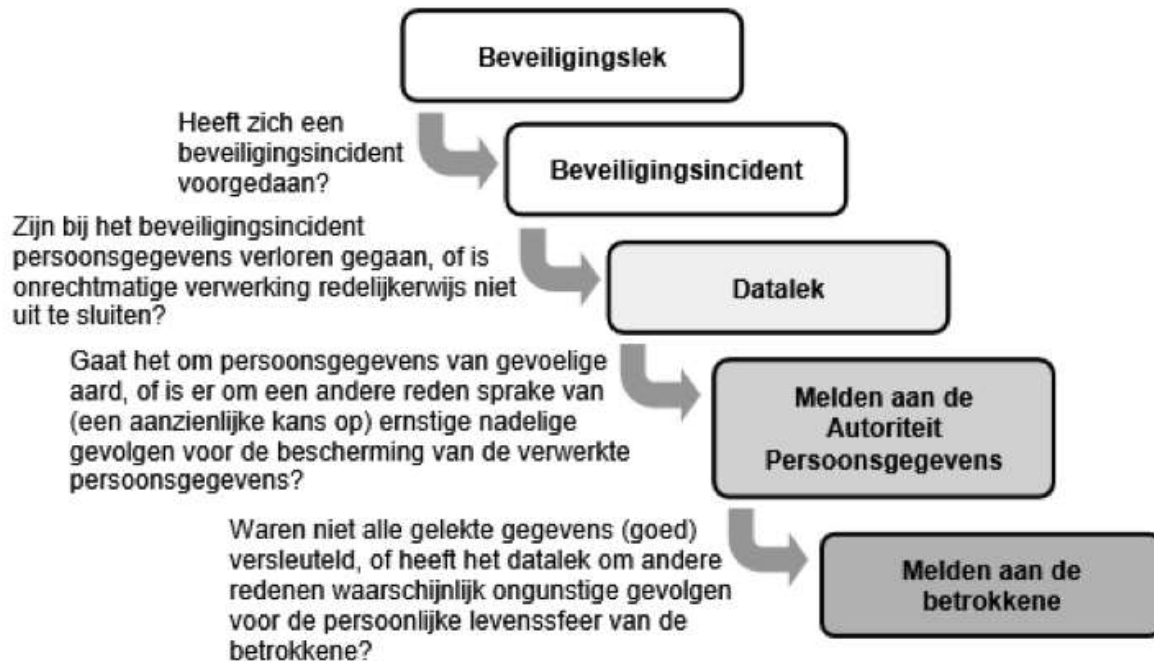
Opgeslagen: in beveiligde computer of tijdelijk op fototoestel. Op de website alleen na toestemming van de ouders.

Afspraken:

1. Persoonlijke gegevens worden binnen de beveiligde software van KOVnet opgeslagen. Ouders geven hier via het digitale formulier toestemming voor.
2. Aan alle ouders van nieuwe leerlingen wordt gevraagd om schriftelijk toestemming te geven voor publicatie van foto's op onze site. Bij ieder thema waarbij wij foto's maken, wordt in de nieuwsbrief aan de ouders expliciet gemeld dat zij deze toestemming kunnen wijzigen of intrekken.
3. Persoonlijke gegevens worden alleen verstrekt wanneer ouders daar toestemming voor hebben gegeven.
4. Papieren dossiers die persoonsgegevens bevatten, worden op een afgesloten plaats bewaard en niet in een tas o.i.d.
5. Dossiers die persoonsgegevens bevatten, mogen niet opgeslagen worden op een USB-stick.
6. Bij het versturen van persoonsgegevens/verslagen per mail wordt er gebruik gemaakt van een beveiligde omgeving. Bij het versturen van gegevens per mail zonder naam (anoniem) hoeft dit niet.
7. Papieren leerlingendossiers mogen per post verstuurd worden of afgegeven worden op de basisschool waar de betreffende peuter naar toegaat.
8. Op de website wordt het privacyreglement geplaatst. Daarnaast ligt dit op elke locatie ter inzage.

9. Jaarlijks zal door de manager het privacyreglement en het informatiebeveiligingsprotocol gecontroleerd worden om te inventariseren of er voldaan wordt aan de eisen die gelden voor gegevensbescherming. Indien hier afwijkingen geconstateerd worden, leidt dit tot het opstellen van een verbeterplan.
10. Datalekken die kunnen leiden tot ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens worden direct gemeld bij de manager en binnen 48 uur door de manager gemeld via het meldloket datalekken.
<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/actionpage?0>.

Onderstaand schema wordt gehanteerd bij het vermoeden van een datalek:



11. Medewerkers van De Flierefluiter gaan zorgvuldig om met toegangscode en wachtwoorden. Hiervoor gelden in ieder geval de volgende afspraken:
 - Een wachtwoord is persoonlijk en mag dus niet aan iemand anders bekend gemaakt worden.
 - Toegangscode en wachtwoorden mogen alleen bewaard worden op een plaats die alleen toegankelijk is voor de medewerker (dus niet op een papiertje achter in de agenda). Hiervoor kan bijvoorbeeld een app gebruikt worden of een beveiligd bestand.
 - Toegangscode en wachtwoorden worden niet automatisch opgeslagen op de computer. Een uitzondering hierop geldt wanneer er gewerkt wordt met een eigen account dat alleen via een eigen inlogcode en wachtwoord te bereiken is. De gegevens van dit account worden dan natuurlijk niet automatisch opgeslagen.
 - Bij het verlaten van de werkplek wordt de computer altijd vergrendeld achtergelaten.
 - Van medewerkers van De Flierefluiter wordt verwacht dat zij, wanneer zij thuis werken, ervoor zorgen dat de persoonsgegevens op een veilige manier afgeschermd zijn. Gegevens mogen alleen op een beveiligde computer (wachtwoord) van De Flierefluiter opgeslagen worden.
 - De manager bespreekt ieder jaar met de leerkrachten of er nog steeds volgens deze regels gewerkt wordt.



Informatiebeveiligingsprotocol

12. Prints waarop persoonsgegevens of andere privacy gevoelige informatie staat worden alleen afgedrukt wanneer de medewerker bij de printer aanwezig is.
13. De Flierefluiter maakt voor het beheer van ICT gebruik van de diensten van een bedrijf dat in ieder geval op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens ISO gecertificeerd is. Zoals Groenendijk Administratie en KOVnet.