

BEVEILIGEN EN BEWAREN

Meer informatie

De school heeft de volgende maatregelen geïmplementeerd:

Er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van de persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – zo nodig – aangepast.

De school neemt maatregelen zodat via een systeem van autorisatie enkel geautoriseerde medewerkers toegang kunnen verkrijgen tot de verwerking van persoonsgegevens.

De school zorgt dat de toegang tot systemen beveiligd is door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek.

Maatregelen zijn genomen om de persoonsgegevens te beschermen tegen verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.

De school heeft maatregelen genomen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de Onderwijsinstelling.

Er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten.

Obase werkt aan bewustwording en bewustzijn van haar medewerkers van de risico's en de noodzaak van veilig en verantwoord omgaan met persoonsgegevens.

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Gegevens van leerlingen verwijderen wij twee jaar na uitschrijving. Voor personeel geldt hetzelfde, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet.

De meeste gegevens die door de school worden verwerkt worden twee jaar nadat de leerling is uitgeschreven vernietigd. Deze termijn geldt niet voor gegevens over in- en uitschrijving en verzuim, gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt, het schooladvies en in voorkomend geval het psychologisch rapport dat is opgevraagd bij een school voor po in het kader van de toelating. Deze gegevens worden respectievelijk 5 jaar, 7 jaar bewaard.

Gegevens die de school verwerkt van personeelsleden worden bewaard tot twee jaar na uitdiensttreding van het personeelslid. Deze termijn geldt niet voor loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen en niet voor Persoonsgegevens (NAW en Burgerlijke staat) en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden. Deze gegevens worden respectievelijk minimaal 5 jaar en minimaal 7 jaar bewaard.

De bewaartermijnen zijn vastgelegd in het Bewaartermijnenbeleid van Obase.