

# Privacyprotocol

## Stichting Scholengroep Leonardo da Vinci

25 mei 2018



### Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	2
2 Risico-inventarisatie .....	2
3 Privacy van leerlingen en ouders/verzorgers .....	2
3.1 Inschrijving en administratie .....	2
3.2 Leerlingdossier .....	3
3.3 Digitale leermiddelen en toetsen .....	5
3.4 Foto en film .....	6
3.5 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen .....	6
3.6 Inzage en wijziging.....	6
4 Privacy van medewerkers .....	6
4.1 Personeels- en salaris-administratie en leerlinginformatiesystemen .....	6
4.2 Foto en film .....	7
4.3 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen .....	8
4.4 Inzage en wijziging.....	8
5 Privacy van derden.....	8
5.1 Sollicitanten.....	8
5.2 Extern ingehuurd (ZZP-ers, uitzendkrachten, gedetacheerden) en vrijwilligers .....	9

# 1 Inleiding

Dit protocol beschrijft alle verwerkingen van persoonsgegevens die binnen de Stichting Scholengroep Leonardo da Vinci (LdV) worden uitgevoerd. Het beschrijft per categorie persoonsgegevens:

- het type verwerkingen
- het doel van de verwerkingen
- welke persoonsgegevens exact worden opgenomen en verwerkt
- wie toegang heeft tot deze gegevens: niet alle rollen hebben toegang tot alle gegevens  
Per **rol** is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat voor die rol nodig is om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol niet inzien of wijzigen
- aan wie die gegevens worden verstrekt

## 2 Risico-inventarisatie

LdV voert jaarlijks risico-analyses uit (kans op en impact van). Op basis hiervan worden maatregelen genomen of aangescherpt om te zorgen dat niemand over meer gegevens kan beschikken dan nodig is voor de desbetreffende rol en de daarbij behorende werkzaamheden. Daarnaast heeft LdV een protocol voor het melden van datalekken. Met instanties, aan wie ter (verdere) bewerking gegevens worden verstrekt, zijn **verwerkersovereenkomsten** afgesloten. In een afzonderlijk document heeft LdV een inventarisatie van deze overeenkomsten opgenomen (met welke partij, wanneer afgesloten).

## 3 Privacy van leerlingen en ouders/verzorgers

Om goed onderwijs mogelijk te maken, is het noodzakelijk dat persoonsgegevens van leerlingen worden verzameld en bewaard. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt. Met instanties, aan wie ter (verdere) bewerking, gegevens worden verstrekt, worden/zijn bewerkersovereenkomsten afgesloten.

### 3.1 Inschrijving en administratie

Bij de inschrijving van een leerling op school en gedurende de schoolloopbaan worden gegevens verzameld in een schooladministratiesysteem en in systemen die worden gebruikt voor uitwisseling van gegevens tussen de school, de basisschool en het vervolgonderwijs.

#### Persoonsgegevens

**Doel** Deze gegevens worden verzameld om:

- overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen
- per leerling overzicht te hebben over de aard, organisatie en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten
- te communiceren met leerlingen en ouders/verzorgers
- persoonlijke omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden
- financieel beheer uit te kunnen voeren
- te voldoen aan de wettelijke vereisten inzake monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen
- de leerling een persoonlijk profiel toe te kennen, op basis waarvan de leerling toegang kan krijgen tot andere binnen de scholengroep gebruikte systemen

**Gegevens** De volgende gegevens van de **leerling** worden verzameld en opgeslagen:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid en het welzijn van de leerling
- gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs
- gegevens over behaalde studieresultaten
- gegevens over verloop en verzuim
- gegevens over de organisatie van het onderwijs
- gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
- loggegevens over gebruik van de systemen

**Gegevens** De volgende gegevens van **ouders/verzorgers** worden verzameld en opgeslagen:

- naam, voornamen, geslacht, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens, de relatie tot de leerling en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens

**Toegang** Binnen de school hebben de volgende medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- de schoolleiding
- onderwijzend personeel
- onderwijsondersteunend personeel

**Verstrekking** De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- gemeente op grond de wettelijke verplichting inzake leerplicht
- Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit
- Dienst Uitvoering Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake bekostiging en examinering
- bewerkers in de zin van leveranciers van schoolinformatie- en administratiesystemen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die voor de schooladministratie worden gebruikt. Met deze bewerkers wordt een bewerkersovereenkomst afgesloten die voldoet aan het privacyconvenant onderwijs (<https://www.privacyconvenant.nl>).

## 3.2 Leerlingdossier

Voor de begeleiding van de leerling worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier in het leerlingvolgsysteem en in een systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij de keuze voor profiel, studie en loopbaan.

### Persoonsgegevens

**Doel** Deze gegevens worden verzameld om:

- leerlingen te volgen en om begeleiding en voortgang van de schoolloopbaan te monitoren
- school- en studieadviezen te geven
- persoonlijke omstandigheden en de gevolgen daarvan voor het onderwijs bij te houden
- schooluitval te voorkomen
- gegevens uit te kunnen wisselen met samenwerkingsverbanden in het kader van passend onderwijs
- aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- toegang tot systemen te krijgen (bijv. magister, office 365 etc, zie bijlage 1)

**Gegevens** De volgende gegevens worden verzameld en opgeslagen:

- naam\*, voornamen\*, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens\*
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten en gegevens over verlof en verzuim
- gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken, profiel en dergelijke\*
- zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc)
- loggegevens over gebruik van de systemen

De met een \* gemarkeerde gegevens worden ook opgeslagen in het systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij profiel- en studiekeuze.

**Gegevens zorgdossier** Soms heeft een leerling extra begeleiding of ondersteuning nodig, op didactisch en/of sociaal-emotioneel gebied. Dan worden aanvullende maatregelen genomen en zijn ook aanvullende persoonsgegevens nodig. Deze gegevens worden in een zorgdossier in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Hierin worden de volgende gegevens verzameld en opgeslagen:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken
- handelingsplannen van de leerling
- gegevens uit gesprekken en andere handelingen van de vertrouwenspersoon
- verslaglegging van de interne ondersteuningscommissie (IOC)
- loggegevens over gebruik van de systemen

**Toegang** Binnen de school hebben de volgende medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- de schoolleiding
- onderwijzend personeel
- onderwijsondersteunend personeel
- coördinator van het zorgteam
- interne leerlingbegeleiders

**Verstrekking** De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

#### **Leerlingdossier**

- bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.
- de Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit
- externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling ter voorkoming van schooluitval (bijvoorbeeld vavo, Op de rails, etc.)
- een andere onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs bij verhuizing of overplaatsing van een leerling op grond van toestemming door de ouders/verzorging

## Zorgdossier

- Externe deskundigen uit het ZAT (leerplichtambtenaar/RMC casemanager, schoolarts/ -verpleegkundige, ambulante begeleiders en een vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers en de leerling zelf als deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt. Bij leerlingen van 18 jaar of ouder is alleen toestemming van de leerling nodig.
- De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) bij extra zorg uit het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband op grond van toestemming door de ouders/verzorgers of de leerling zelf als deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.

## 3.3 Digitale leermiddelen en toetsen

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen en toets- en examineringssystemen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten.

### Persoonsgegevens

**Doel** Deze gegevens worden verzameld om:

- onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
  - opslag van leer- en toetsresultaten
  - het ontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem
  - de beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling
  - analyse en interpretatie van leerresultaten
  - het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen
- (digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen
- toegang tot de digitale onderwijsmiddelen te krijgen
- de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- onderzoek en analyse van de (geanonimiseerde) gegevens uit te kunnen voeren voor verbetering van het leerproces, beleid en kwaliteit van het onderwijs
- aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen

**Gegevens** De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, gegevens voor digitale communicatie
- gegevens over niveau, klas, docent van de leerling
- leer-, toets- en examenresultaten van de leerling
- loggegevens over het gebruik van de systemen

**Toegang** Binnen de school hebben de volgende medewerkers toegang tot de gegevens:

- onderwijzend personeel
- onderwijs ondersteunend personeel

**Verstrekking** De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- bewerkers die in opdracht van de school zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen
- cito voor de uitwisseling van afnamegegevens en scores/antwoorden van het gekozen examens en voor het vaststellen van de definitieve normen door College voor Toetsen en Examens (CvTE) op grond van een gerechtvaardigd belang van de school

### 3.4 Foto en film

De informatie over de verwerking van persoonsgegevens in de zin van foto- en filmopnamen van leerlingen, alsmede ook cameratoezicht voor de veiligheid binnen de school, is opgenomen in een apart protocol foto- en filmopnamen en cameratoezicht.

### 3.5 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

- Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in Magister opgeslagen. Voor Magister is een toegangsbeleid opgesteld waarin is vastgelegd welke functies tot welke gegevens toegang mogen hebben. Dit beleid wordt jaarlijks gecontroleerd.
- Inloggen in Magister is voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van LdV, externen die betrokken zijn het onderwijsproces, aan leerlingen en ouders.
- De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels Magister. Dit systeem voldoet om deze reden ook aan de nationale standaarden op het gebied van beveiliging die de overheid heeft bepaald.

### 3.6 Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de administratie van de eigen school. Afhankelijk van de werkzaamheden die nodig zijn voor het beschikbaar stellen van gegevens, kan er een vergoeding worden gevraagd van max. €22,50.

## 4 Privacy van medewerkers

Binnen LdV worden de volgende gegevens van medewerkers verwerkt:

- gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen LdV en een medewerkers
- gegevens die nodig zijn in andere systemen voor het geven en begeleiden van onderwijs

Voor extern ingehuurd, vrijwilligers en stagiaires geldt de informatie in dit hoofdstuk ook, voor zover van toepassing.

### 4.1 Personeels- en salaris-administratie en leerlinginformatiesystemen

Als een medewerker in dienst treedt bij LdV worden persoonsgegevens verzameld en verwerkt in de personeelsadministratie en salarisadministratie (extern). Vanuit de digitale personeelsadministratie bestaat een link met het eigen systeem van de Arbodienst. Ook worden persoonsgegevens van medewerkers opgenomen in leerlinginformatiesystemen.

## Persoonsgegevens

**Doel** Deze gegevens worden verzameld voor de volgende doelen:

- uitvoering wetgeving, CAO en personeelsbeleid
- bedrijfsmedische zorg voor de medewerker
- interne controle en de bedrijfsvoering
- de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
- behandelen van geschillen
- uitoefenen van accountantscontrole
- toegang krijgen tot (onderwijs)systemen

**Gegevens** De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn onder andere:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum en –plaats, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, BSN, bankrekeningnummer van de medewerker
- een administratienummer
- gegevens over salaris, belasting, premies etc
- gegevens over opleidingen etc en begeleiding
- gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding
- gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte
- gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op arbeidsomstandigheden
- gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor de arbeidsvoorwaarden

**Toegang** Binnen de school hebben de volgende medewerkers toegang tot de gegevens:

- medewerkers personeelszaken en salarisadministratie (extern)
- directie en leidinggevende van de medewerker
- medewerkers ICT

**Verstrekking** De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van personeels- en salarisadministratiesystemen die in opdracht van LdV zorgen voor ondersteuning, toegang en beheer van de systemen
- De gegevens worden (via OHM) verstrekt aan de volgende externe partijen:
  - belastingdienst
  - pensioenfonds
  - UWV
  - arbodienst

## 4.2 Foto en film

De informatie over de verwerking van persoonsgegevens in de zin van foto- en filmopnamen van medewerkers, alsmede ook cameratoezicht voor de veiligheid binnen de school, is in een apart protocol foto-, filmopnamen en cameratoezicht opgenomen.

### 4.3 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 3.5 zijn genoemd.

Voor de personeels- en salarisadministratie worden systemen gebruikt (zie bijlage 1).

Hiervoor geldt dat er binnen LdV een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd.

### 4.4 Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan dit via de selfservice mogelijkheden van de verschillende systemen. Mocht dit niet voldoende zijn, dan kan men terecht bij de afdeling personeelszaken van LdV, te bereiken via telefoonnummer: 071-7501657.

## 5 Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen.

### 5.1 Sollicitanten

#### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- de geschiktheid te beoordelen
- gemaakte onkosten af te handelen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn onder andere:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer
- opleidings- en arbeidsverleden
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- medewerkers PZ
- leden selectiecommissie (BAC)
- betreffende leidinggevende

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- partijen die namens LDV een test of assessment verzorgen. In dat geval worden aan de direct bij de activiteiten betrokken personen slechts die persoonsgegevens verstrekt die noodzakelijk zijn voor de test of het assessment.

#### Bijzonderheden

Persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de sollicitant en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij een wettelijk bepaling anders voorschrijft of de persoonsgegevens met toestemming van de sollicitant langer worden bewaard.



### **Inzage en wijziging**

Indien men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken van LdV, te bereiken via telefoonnummer: 071-7501657

## **5.2 Extern ingehuurd (ZZP-ers, uitzendkrachten, gedetacheerden) en vrijwilligers**

### **Persoonsgegevens**

Deze gegevens worden verzameld om:

- de geschiktheid te beoordelen
- gemaakte onkosten af te handelen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn onder andere:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer
- opleidings- en arbeidsverleden
- andere gegevens die door de derde zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- medewerkers PZ
- schooladministratie
- betreffende leidinggevende
- ICT-medewerkers
- medewerkers financiën (intern en extern)

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- belastingdienst (stagevergoedingen)

### **Bijzonderheden**

De persoonsgegevens worden verwijderd nadat deze op grond van wetgeving niet meer nodig zijn.

### **Inzage en wijziging**

Indien men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken van LdV, te bereiken via telefoonnummer: 071-7501657.