

A. Privacyreglement stichting De Akker

Dit protocol beschrijft hoe binnen ons bestuur wordt omgegaan met de verwerkingen van persoonsgegevens en de beveiliging van de informatie.

Dit protocol is onderdeel van het IBP-handboek voor medewerkers. Hierin staan naast dit protocol praktische afspraken over onder andere gegevensopslag, omgang met sociale media en internet en toestemming voor beeldmateriaal van leerlingen.

Met dit document wordt voldaan aan de wettelijke informatieplicht conform **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (AVG) die in 2018 is ingegaan.

Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (leerlingen, hun ouders/verzorgers, personeelsleden, etc.) en beschrijft per categorie het type verwerkingen, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.

Dit document wordt jaarlijks herzien.

1. Privacy van leerlingen en hun ouders

De Akker: Iedereen tot bloei!

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze leerling is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe het onderwijs voor deze leerling het beste kan worden verzorgd. Om hier een beeld van te krijgen worden persoonsgegevens van die leerling op school 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.

1.1 Om welke gegevens gaat het?

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling
- Administratienummer (o.a. BSN)
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde resultaten en gegevens over verlof en verzuim
- Gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken en dergelijke
- Zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc)
- Gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken
- Ontwikkelingsperspectiefplannen van de leerling
- Gespreksverslagen
- Verslaglegging van het multidisciplinair overleg (MDO)
- 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

Deze gegevens worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen. Is dit technisch niet mogelijk dan worden de gegevens op papier bewaard.

1.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten
- Te communiceren met leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden
- Financieel beheer uit te kunnen voeren
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Toegang tot de systemen te krijgen, dit in relatie tot het onderwijssysteem.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

1.3 Wie hebben toegang tot de leerlinggegevens en hoe worden deze beveiligd?

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

- Leden van het CvB, de directie en het MT
- Onderwijzend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel met lesgevende en/of behandeltaken.
- OOP zonder lesgevende en/of behandeltaken.

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd. De aard van zijn of haar werkzaamheden is bepalend voor de toegang tot de gegevens. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in ParnasSys opgeslagen. Voor ParnasSys is een toegangsbeleid opgesteld waarin is vastgelegd welke functies tot welke gegevens toegang mogen hebben. Dit beleid wordt jaarlijks gecontroleerd.

Daarnaast wordt van elke leerling een digitaal dossier bij gehouden. Indien er van een leerling een papieren dossier wordt bijgehouden bevindt dit dossier zich in een afgesloten ruimte/kast. Hiertoe hebben alleen medewerkers toegang die deze gegevens nodig hebben bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.

In het IBP-handboek is een overzicht opgenomen van de verschillende functies en welke gegevens zij kunnen inzien en/of wijzigen.

Inloggen in ParnasSys is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van het bestuur en externe zorgbegeleiders. Met de leverancier van ParnasSys is een zogenaamde verwerkersovereenkomst (conform het model van de PO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en backup van de data die in ParnasSys wordt opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt via een beveiligde koppeling met ParnasSys.

Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt. Met deze partijen worden of zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens. In dit kader wordt op termijn gebruik gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen.

Een overzicht van leveranciers met wie een overeenkomst is afgesloten over de uitwisseling van persoonsgegevens is op te vragen bij het bestuurskantoor van stichting De Akker.

1.4 Aan wie worden deze gegevens verstrekt?

De gegevens mogen in beginsel niet aan derden worden doorgegeven of door anderen worden ingezien zonder toestemming van de ouders, tenzij de school verplicht is om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. Toestemming van ouders vindt schriftelijk plaats en wordt opgeslagen in het leerlingdossier.

Bij het uitwisselen van gegevens wordt altijd gecheckt of aan de vijf privacy-vuistregels wordt voldaan:

1. Doel en doelbinding
2. Grondslag
3. Dataminimalisatie
4. Transparantie
5. Data-integriteit

Zie de privacy klapper.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling.
- Een andere onderwijsinstelling bij verhuizing, overplaatsing of doorstroming naar het V(S)O. Ouders hoeven hiervoor geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Het Regionaal Samenwerkingsverband. Ook hiervoor hoeven ouders geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Externe deskundigen uit het MDO (schoolmaatschappelijk werk, schoolarts/ -verpleegkundige, ambulante begeleider, orthopedagoog) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen 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 en waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.

1.5 Bewaartermijnen

Stichting De Akker hanteert voor persoonsgegevens de wettelijke bewaartermijnen zoals hieronder aangegeven.

Wanneer de bewaartermijn verstreken is moeten de betreffende gegevens vernietigd worden.

Gegevens	Maximale wettelijke bewaartermijn
Gegevens over verzuim en afwezigheid.	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.

Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt.	Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft.
Gegevens in het leerlingdossier.	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven.
Camerabeelden t.b.v. toezicht.	Maximaal 4 weken, tenzij er een incident is vastgelegd.
Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht.	Maximaal 5 jaar na uitdiensttreding
Overige gegevens in het personeelsdossier.	Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door personeel en leerlingen.	Maximaal 6 maanden na uitdiensttreding
Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek.	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding van benoemde collega.

2. Privacy van medewerkers

Niet alleen van leerlingen worden persoonsgegevens verwerkt binnen de stichting, maar ook van onze medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen het bestuur en medewerkers, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. De informatie over persoonsgegevens van medewerkers is ook van toepassing op stagiaires.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen het gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

2.1 Om welke gegevens gaat het?

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is
- Loggegevens over het gebruik van de systemen
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding.
- Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid.
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden
- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet

2.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
 - Opslag van leer- en toetsresultaten
 - Het terugontvangen 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
 - Gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen
- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen
- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker
- De behandeling van personeelszaken
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde
- Opleidingen en scholing van de medewerker

- Bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker
- De interne controle en de bedrijfsvoering
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
- Het behandelen van geschillen
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole
- Het verlenen van ontslag
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- Toegang tot de systemen 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
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruik gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van medewerkers vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en de betrokken medewerker en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. 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. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toetsystemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van medewerkers opgeslagen.

Tevens worden onderwijsondersteunende ICT-middelen, zoals iPads of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, beveiliging, logging en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

2.3 Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd?

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

- Leden van het CvB, de directie en het MT (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Stafmedewerkers bestuurskantoor, directiesecretaresses (ze hebben alleen toegang tot gegevens die geregistreerd staat bij hun rol).
- Personeelsadviseurs
- Leidinggevende van de betreffende medewerker
- ICT-ondersteunend personeel, bovenschol ICT'er
- Medewerkers salarisadministratie en financiën (extern)

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 1.3. zijn genoemd.

Via AFAS worden verzuimgegevens geregistreerd. Ook hiervoor geldt dat er binnen het bestuur een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd. Met beide partijen worden ook verwerkersovereenkomsten afgesloten.

2.4 Bij het uitwisselen van deze gegevens wordt altijd gecheckt of aan de 5 privacy-vuisregels wordt voldaan

1. Doel en doelbinding
2. Grondslag
3. Dataminimalisatie
4. Transparantie
5. Data-integriteit

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen en of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- Bewerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsleermiddelen in opdracht van de school
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen
- Systemen voor de personeelsadministratie.
- Systemen voor het taakbeleid
- Systemen voor observatie instrumenten

2.5 Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen de stichting hebben een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier. Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen dan kan de medewerker terecht bij de personeelsadministratie, te bereiken via telefoonnummer: 038-3760808

Wanneer medewerkers de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen in de onderwijssystemen van de school, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling administratie via secretariaat@deakker.nu

2.6 Bewaartermijnen

Stichting De Akker hanteert de wettelijke bewaartermijnen.

3. Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder of medewerker zijn. 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.

3.1. Sollicitanten

Stichting De Akker hanteert een sollicitatiecode welke is opgenomen in de cao PO.

Binnen het bestuur hebben alleen medewerkers die betrokken zijn bij de sollicitatieprocedure toegang tot de persoonsgegevens van de sollicitanten.

De gegevens worden alleen verstrekt aan externe partijen die namens het bestuur 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 assessment.

Bijzonderheden

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

Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen het bestuur hebben een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier. Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken.

3.2. Extern ingehuurd personeel

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opgevallen plekken tijdelijk op te vullen. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker
- Kopie verstrekte VOG
- De gegevens voor de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in paragraaf 2.1.

Deze gegevens worden verzameld om:

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur

- De ingehuurd in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

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

- Medewerkers salarisadministratie en financiën
- Personeelsadviseurs
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering en financiën
- ICT-ondersteunend personeel
- Leden van de CVB, directie en MT

Deze gegevens worden verstrekt aan uitzendbureaus en detachingsbureaus waarmee door het bestuur wordt samengewerkt.

Bijzonderheden

De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na 2 jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft.

3.3. Vrijwilligers

Vrijwilligers, met name ouders van (oud)leerlingen, worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij schoolactiviteiten.

Van de vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden. Het betreft naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres, VOG en de vrijwilligersovereenkomst.

3.4 Oud-leerlingen

Voor het onderhouden van contacten met en het verzenden van informatie aan oud-leerlingen worden de volgende gegevens opgeslagen:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Gegevens betreffende de schoolloopbaan van de oud-leerling.

4. Inzage en wijzigen

Wanneer de betrokkene/het data-subject de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor een afspraak maken met de directeur van de betreffende school. Personeel richt zich tot het bestuurskantoor.

Ouders krijgen het dossier niet mee, maar hebben wel recht op een kopie

5. Datalekken

Wanneer de kans bestaat dat er persoonsgegevens in handen zijn gekomen van derden die geen toegang zouden moeten hebben tot die gegevens of wanneer de mogelijkheid bestaat dat er persoonsgegevens verloren zijn gegaan, dient dit direct gemeld te worden via de procedure melden datalekken van stichting De Akker. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor eventuele melding van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien er onterecht geen melding gedaan wordt, kan dit leiden tot fikse boetes. De volledige procedure melden datalekken is opgenomen in het privacy handboek.

6. Klachten

Indien men van mening is dat het privacy protocol niet op de juiste wijze wordt nageleefd binnen het bestuur kan er een klacht worden ingediend bij privacy@deakker.nu

Wanneer deze klacht voor de betrokkene niet leidt tot een acceptabele oplossing kan men zich wenden tot stichting De Akker.

