



# Privacy leerlingen, leerkrachten en ouders

**Versie**

---

Mei 2019

**Werkveld**

---

Organisatie

**Ter vaststelling**

---

Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad  
Raad van Toezicht



## Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Privacy van leerlingen en hun ouders</b>	<b>4</b>
Inschrijving en administratie	4
Onderwijsbegeleiding en zorg	5
Digitale leermiddelen en toetsen	7
Bibliotheek (Kampen en IJsselmuiden) op school	8
Foto en film	9
Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	10
Inzage en wijziging	11
Bewaartermijn	11
<b>Privacy van medewerkers</b>	<b>12</b>
Personeels- en salarisadministratie	12
Organisatie onderwijs en begeleiding	13
Foto en film	15
Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	16
Inzage en wijziging	17
Bewaartermijn	17
Disciplinaire maatregelen	17
<b>Privacy van derden</b>	<b>18</b>
Sollicitanten	18
Extern ingehuurd personeel en/of zzp'ers	19
Vrijwilligers	20



## Inleiding

Dit protocol beschrijft alle verwerkingen van persoonsgegevens die binnen de Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) worden uitgevoerd.

Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (leerlingen, hun gezaghebbende 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.

Vanuit verschillende informatiebronnen, die veel door de betrokkenen zijn gemaakt, zijn verwijzingen naar dit document opgenomen. Die verwijzingen zijn opgenomen in:

- De schoolgids: in de schoolgids, die wordt gelezen door leerlingen en hun gezaghebbende ouders/verzorgers, staan op verschillende plekken verwijzingen naar dit protocol.
- Afas Profit (Akorda): voor medewerkers de online omgeving Afas Profit de bron voor informatie over verwerkingen die hun persoonsgegevens betreffen.

Voorheen was de informatie over de verschillende verwerkingen verspreid over vele documenten binnen de organisatie. Om de informatievoorziening naar de betrokkenen eenduidiger en transparanter te maken, te actualiseren en te zorgen dat het beheer van deze documentatie makkelijker wordt is besloten de informatie rond privacy samen te brengen in dit protocol.

Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) voert in het kader van informatiebeveiligingsbeleid jaarlijks risico-analyses uit. Op basis hiervan worden maatregelen genomen of aangescherpt om te zorgen dat de beschikbaarheid, juistheid van en rechtmatige toegang tot informatie is geborgd. Het jaarlijks controleren van de genomen maatregelen maakt ook onderdeel uit van dit beleid. Belangrijke uitgangspunten met betrekking tot de borging van de rechtmatige toegang tot persoonsgegevens oftewel de bescherming van privacy, zijn:

- Medewerkers zijn zich bewust van de risico's met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
- Medewerkers zijn op de hoogte van afspraken met betrekking tot de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens.
- Medewerkers kunnen alleen de persoonsgegevens van leerlingen inzien of bewerken die nodig zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Daarnaast heeft Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) afspraken met betrekking tot het beveiligingsincidenten en datalekken met leveranciers die namens Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) gegevens verwerken.



## Privacy van leerlingen en hun ouders

Wij constateren dat de neiging bestaat om bezig te zijn met het onderwijs van gisteren, dat kan immers als vertrouwd, veilig en comfortabel aanvoelen. Maar wij willen uit onze comfortzone treden; bezig zijn met de toekomst; onontgonnen gebieden verkennen, out of the box denken. Daarom zal de slogan:

“ Met lef en liefde samen op weg”

onze leidraad zijn.

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 persoonlijke gegevens 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.

### **Inschrijving en administratie**

Bij de inschrijving van een leerling op school en gedurende zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld in een schooladministratiesysteem, in systemen die worden gebruikt voor uitwisseling van gegevens binnen de stichting, tussen de (individuele) scholen en de vervolgschool.

### Persoonsgegevens

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 resultaten.
- Te communiceren met leerlingen en/of hun gezaghebbende 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.
- 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.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling.
- Naam, voornamen, geslacht, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de gezaghebbende ouders/verzorgers van de leerling, alsmede de relatie tot de leerling.



- Een 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.
- Gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- Inloggegevens over gebruik van de systemen.

Binnen de stichting en/of individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- Directeur-bestuurder en locatiedirecteur
- Onderwijzend personeel
- Onderwijs-ondersteunend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen die mede verantwoordelijk zijn voor leerlingzorg:

- De gemeente op grond van een wettelijke verplichting inzake de leerplicht.
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit.
- De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) op grond van een wettelijke verplichting inzake bekostiging en onderwijskundige leerresultaten.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van schoolinformatie- en administratiesystemen die in opdracht van de stichting of individuele scholen zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die voor de schooladministratie worden gebruikt. Bv ParnasSys, Veilig Leren Lezen, Taalzee.

### **Onderwijsbegeleiding en zorg**

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 in het leerlingvolgsysteem en in een systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij de keuze voor profiel en schoolloopbaan.

Soms heeft een leerling extra begeleiding of zorg nodig, op didactisch en/of sociaal emotioneel gebied. Dan worden aanvullende maatregelen genomen en zijn ook aanvullende persoonsgegevens nodig. Deze gegevens worden in het leerlingvolgsysteem vastgelegd.

### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- Leerlingen te volgen, begeleiden en de voortgang met betrekking tot hun schoolloopbaan te monitoren.
- Leerlingen (school)adviezen te kunnen geven.
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het



volgen van onderwijs bij te houden.

- Schooluitval van leerlingen 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 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.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

#### Leerlingdossier

- 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 resultaten 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).
- Inloggegevens 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 schoolkeuze.

#### Leerlingdossier voor zorgleerling

- 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 het zorgadviesteam (ZAT).
- Inloggegevens over gebruik van de systemen.

Het speciale leerlingdossier voor zorgleerling bestaat uit een papieren deel en een digitaal deel. Het streven is het leerlingdossier voor zorgleerling uiteindelijk helemaal digitaal beschikbaar te maken.

Binnen de stichting en/of individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

#### Leerlingdossier

- Directeur-bestuurder



- Onderwijzend personeel
- Onderwijs-ondersteunend personeel
- PO-team van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen
- Interne deskundigen
- locatiedirecteur

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken naar wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

#### Leerlingdossier

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de stichting en/of individuele scholen 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 stichting en/of individuele scholen en met toestemming van de gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling ter voorkoming van schooluitval.
- Een andere onderwijsinstelling voor (speciaal) basis- en/of voortgezet onderwijs bij verhuizing of (over)plaatsing van een leerling op grond van toestemming door de gezaghebbende ouders/verzorging.

#### Leerlingdossier voor zorgleerling

- Externe deskundigen uit het ZAT (bijvoorbeeld leerplichtambtenaar/RMC casemanager, schoolarts/ -verpleegkundige, ambulante begeleiders, onderwijsspecialisten van het Samenwerkingsverband en/of Stichting Openbaar Onderwijs Kampen, en een vertegenwoordigers jeugdzorg etc) op grond van toestemming door de gezaghebbende ouders/verzorgers.
- De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) bij extra zorg uit het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband op grond van toestemming door de gezaghebbende ouders/verzorgers.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de gezaghebbende 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.

#### **Digitale leermiddelen en toetsen**

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, 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. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets- en normeringssystemen en apps.



### Persoonsgegevens

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.
- (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.
- De continuïteit en goede werking van de digitale onderwijsmiddelen te waarborgen.
- 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.

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- en toetsresultaten van de leerling.
- Inloggegevens over het gebruik van de systemen.

Binnen de stichting en/of individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Onderwijzend personeel
- Onderwijs-ondersteunend personeel

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de stichting en/of individuele scholen deze middelen ter beschikking stellen.
- Bewerkers die in opdracht van de stichting en/of individuele scholen zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen.
- Cito en IEP voor de uitwisseling van afnamegegevens en scores/antwoorden van het gekozen eindtoetsen en voor het vaststellen van de definitieve normen op grond van een gerechtvaardigd belang van de stichting en/of individuele scholen.

### **Bibliotheek (Kampen en IJsselmuiden) op school**

Het lidmaatschap van de schoolbibliotheek valt onder het reguliere onderwijsaanbod van de kinderen.

Toestemming is vereist voor het lidmaatschap van de bibliotheek of het koppelen van het lidmaatschap van schoolwisa (schoolbibliotheek) aan dat van de bibliotheek. Hiervoor deelt de school de volgende contactgegevens met de Bibliotheek Kampen en IJsselmuiden:





- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, gegevens voor digitale communicatie.
- Huisadres, postcode en plaats voor het koppelen van de gegevens.
- Leerlingnummer, groep en leerjaar.

#### Toestemming

Bij inschrijving geven gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) via het inschrijfformulier wel of geen toestemming voor een lidmaatschap bij de bibliotheek en voor het koppelen van dit lidmaatschap aan de schoolbibliotheek van de school.

#### Geen toestemming

Geven gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) geen toestemming voor een lidmaatschap van de bibliotheek, zal locatiedirecteur om een verklaring vragen omdat de kwaliteit van ons onderwijs aan de leerling belemmerd kan worden.

#### **Foto en film**

Binnen Stichting Openbaar Onderwijs Kampen ( OOK) worden foto- en filmopnames voor de volgende doeleinden gebruikt:

- Ten behoeve van de observatie van een specifieke leerling (bijvoorbeeld voor specifieke begeleiding door een deskundige).
- Ten behoeve van informatieverstrekking, bijvoorbeeld tijdens voorlichtingsmomenten op school, via de website of voorlichtingsmateriaal (o.a. voorlichtingsboekje, voorlichtingsfolders en flyers).
- Ten behoeve van een specifieke gebeurtenis zoals een project, een werkweek, een sportdag, een voorlichtingsavond, etc.
- Voor het publiceren van een foto van een activiteit in bijvoorbeeld een wijkkrant of plaatselijke krant.

#### Toestemming

Bij inschrijving geven gezaghebbend ouder(s)/verzorger(s) via het inschrijfformulier wel of geen toestemming voor het gebruik van foto- en filmopnamen voor de bovengenoemde doeleinden.

De inschrijving van een leerling op school mag bijvoorbeeld niet afhankelijk zijn voor de toestemming om beeldmateriaal te gebruiken. De toestemming is specifiek en dient 'ondubbelzinnig' te zijn. Dit houdt in dat het duidelijk is voor leerling en gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) waar toestemming voor wordt gegeven. Aannee van standaard toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal is niet toegestaan.

De toestemming wordt bij inschrijving gevraagd. Gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) kunnen op elk moment de toestemming intrekken. Die is geldig vanaf het moment dat de toestemming is ingetrokken, niet met terugwerkende kracht.

#### Informatievoorziening

De scholen doen hun uiterste best om leerlingen en hun gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) vooraf te informeren wanneer foto- en filmopnames worden gebruikt, bijvoorbeeld via de nieuwsbrief en via aankondigingen binnen de school en in de klas.

Verder wordt zoveel als mogelijk geprobeerd om bij meer extern zichtbare media van de school, bijvoorbeeld de website, gebruik te maken van foto's waar leerlingen individueel onherkenbaar opstaan. De namen van de kinderen worden niet bij de betreffende foto's gepubliceerd. Indien ouders of leerlingen, na plaatsing van



een foto op de website, toch liever zien dat een foto wordt verwijderd, dan kunnen zij dat aangeven aan de locatiedirecteur van de school (telefonisch of via de mail).

#### Foto- en filmopnames door derden

De scholen binnen Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) zijn terughoudend in het toestaan van het maken van foto- en filmopnames door derden. Alle verzoeken om foto- en/of filmopnames te mogen maken voor extern gebruik worden eerst ter goedkeuring aan de locatiedirecteur voorgelegd.

De locatiedirecteur toetst de aanvragen aan de afspraken in dit protocol en legt de voorwaarden vast.

Toestemming tot filmen wordt alleen verleend indien:

- Gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) individueel schriftelijk kunnen besluiten of hun kind wel of niet mag worden gefilmd.
- Het doel en de manier van publiceren/vertonen duidelijk is omschreven en indien het eenmalig is.
- Het uiteindelijke materiaal van tevoren ter inzage is van de locatiedirecteur, betrokken gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) en betrokken leerlingen.
- Gemaakte programma's aan de 'goede smaak' voldoen en niet in strijd zijn met de identiteit van de school.

De scholen van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) verlenen geen medewerking indien gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) verklaringen moeten ondertekenen waarbij zij de producent carte blanche geven om de opnamen naar eigen inzicht te vertonen of te verspreiden. Alleen van gezaghebbende ouder(s)/verzorger(s) die toestemming geven worden adresgegevens aan externe partijen afgegeven.

#### Overige bepalingen

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen. Als om een dringende reden van het protocol moet worden afgeweken, wordt de voorzitter van de MedezeggenschapsRaad (MR) hiervan op de hoogte gesteld.

#### **Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen**

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in ParnasSys opgeslagen. Stichting Openbaar Onderwijs Kampen hanteert de toegangsrechten van ParnasSys. Inloggen tot ParnasSys is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) en externe zorgbegeleiders die in opdracht van de stichting en/of individuele scholen leerlingen begeleiden.

De toegang wordt door de locatiedirecteur(en) aan het begin van elk schooljaar gecontroleerd. Met de leverancier van ParnasSys is een zogenaamde verwerkingsovereenkomst afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en back-up van de data die in ParnasSys wordt opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels ParnasSys. Dit systeem voldoet om deze reden ook aan de nationale standaarden op het gebied van beveiliging die de overheid heeft bepaald.

Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt. Met deze partijen worden of zijn ook verwerkingsovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij



ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens.

Het gebruik van devices, verstrekt door de stichting, wordt toegestaan. Het gebruik van een USB stick wordt niet toegestaan en ziet de stichting als een datalek.

### **Inzage en wijziging**

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling administratie via: [administratie@ookkampen.nl](mailto:administratie@ookkampen.nl). Afhankelijk van de werkzaamheden die nodig zijn voor het beschikbaar stellen van gegevens, kan er een onkostenvergoeding gevraagd worden. Dit geldt uiteraard niet voor het doorgeven van wijzigingen.

### **Bewaartermijn**

Wij hanteren de wettelijke voorgeschreven bewaartermijnen voor de leerling-administratie.

- Twee jaar nadat de is leerling uitgeschreven zullen wij een deel van het leerlingdossier verwijderen. De NAW-gegevens, toetsresultaten, gegevens over verzuim/afwezigheid en gegevens over de in-uitschrijving zullen we nog even behouden.
- Wanneer een leerling naar het Speciaal Onderwijs wordt doorverwezen, geldt een bewaartermijn van drie jaar.
- De inspectie vraagt naar toetsinformatie van de afgelopen vier jaar. Om de schoolkwaliteit aan te kunnen tonen zullen wij een overzicht van de schoolanalyse en het overzicht inspectie getallen vier jaar bewaren.
- Na vijf jaar zijn wij verplicht om ook de gegevens over verzuim/afwezigheid en gegevens over de in-uitschrijving te verwijderen.



## Privacy van medewerkers

Niet alleen van leerlingen worden persoonsgegevens verwerkt binnen Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK), maar ook van onze medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die in gebruik worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. Voor stagiaires is de informatie in dit hoofdstuk ook van toepassing.

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.

### **Personeels- en salarisadministratie**

Als een medewerker in dienst treedt bij Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK), dan worden persoonsgegevens verzameld en verwerkt in de personeels- en salarisadministratie en in een systeem dat door de Arbodienst ter beschikking wordt gesteld.

#### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- 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 verkiezing van leden van een (Gemeenschappelijk) Medezeggenschapsorgaan.
- Het opstellen van een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen.
- 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.



De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Een administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit en geboorteplaats.
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen.
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn.
- Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, 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 hun 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.

Binnen de stichting en/of individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Medewerkers (salaris)administratie en financiën
- Personeelsadviseurs
- Leidinggevende van de betreffende medewerker
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering en financiën
- ICT-ondersteunend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- De belastingdienst op grond van een wettelijke verplichting.
- Het pensioenfonds op grond van een wettelijke verplichting en CAO die van toepassing is.
- Het UWV op grond van een wettelijke verplichting.
- De Arbodienst op grond van een wettelijke verplichting.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van personeels- en (salaris)administratiesystemen die in opdracht van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) zorgen voor ondersteuning, toegang en beheer van de systemen

### **Organisatie onderwijs en begeleiding**

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruikt gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen



worden ook gegevens van onderwijzend personeel vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en docent en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen. Tevens worden er systemen ingezet voor formatieplanning, lessenverdeling en taaktoedeling, waar gegevens van het onderwijzend personeel in worden opgeslagen.

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 elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toetsystemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van onderwijzend personeel opgeslagen.

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

#### Persoonsgegevens

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.
- Organisatie van het onderwijs door formatieplanning, lessenverdeling, roostering en taaktoedeling.
- 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.
- 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.
- 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.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, gegevens voor digitale communicatie.
- Gegevens over niveau, klas waar de docent aan gekoppeld is.
- Inloggegevens over het gebruik van de systemen.



Binnen de stichtingen individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Directeur-bestuurder en locatiedirecteur (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- ICT ondersteunend personeel (alle systemen).
- Stafmedewerker bestuursbureau en directiesecretaresses.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen en of die in opdracht van de stichting en/of individuele scholen deze middelen ter beschikking stellen
- Bewerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen in opdracht van de stichting en/of individuele scholen.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de stichting en/of individuele scholen zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen

#### **Foto en film**

Binnen Stichting Openbaar Onderwijs Kampen ( OOK) worden foto- en filmopnames voor de volgende doeleinden gebruikt:

- Ten behoeve van de observatie van een specifieke leerling (bijvoorbeeld voor specifieke begeleiding door een deskundige).
- Ten behoeve van informatieverstrekking, bijvoorbeeld tijdens voorlichtingsmomenten op school, via de website of voorlichtingsmateriaal (o.a. voorlichtingsboekje, voorlichtingsfolders en flyers).
- Ten behoeve van een specifieke gebeurtenis zoals een project, een werkweek, een sportdag, een voorlichtingsavond, etc.
- Voor het publiceren van een foto van een activiteit in bijvoorbeeld een wijkkrant of plaatselijke krant.

#### Toestemming

Bij indiensttreding geeft de medewerker wel of geen toestemming voor het gebruik van foto- en filmopnamen voor de bovengenoemde doeleinden.

Bij indiensttreding mag bijvoorbeeld niet afhankelijk zijn voor de toestemming om beeldmateriaal te gebruiken. De toestemming is specifiek en dient 'ondubbelzinnig' te zijn. Dit houdt in dat het duidelijk is voor medewerkers waar toestemming voor wordt gegeven. Aannee van standaard toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal is niet toegestaan.

De toestemming wordt bij indiensttreding gevraagd. Medewerkers kunnen op elk moment de toestemming intrekken. Die is geldig vanaf het moment dat de toestemming is ingetrokken, niet met terugwerkende kracht.

#### Informatievoorziening

De scholen doen hun uiterste best om vooraf te informeren wanneer foto- en filmopnames worden gebruikt, bijvoorbeeld via een teamvergadering, nieuwsbrief voor leerlingen en via aankondigingen binnen de school en in de klas.

Indien na plaatsing van een foto op de website, toch liever zien dat een foto wordt verwijderd, dan kunnen zij dat aangeven aan de locatiedirecteur van de school (via de mail).



### Foto- en filmopnames door derden

De scholen binnen Stichting OOK zijn terughoudend in het toestaan van het maken van foto- en filmopnames door derden. Alle verzoeken om foto- en/of filmopnames te mogen maken voor extern gebruik worden eerst ter goedkeuring aan de locatiedirecteur voorgelegd.

De locatiedirecteur toetst de aanvragen aan de afspraken in dit protocol en legt de voorwaarden vast.

Toestemming tot filmen wordt alleen verleend indien:

- Medewerkers mogen individueel schriftelijk kunnen besluiten of men wel of niet wordt gefilmd.
- Het doel en de manier van publiceren/vertonen duidelijk is omschreven en indien het eenmalig is.
- Het uiteindelijke materiaal van tevoren ter inzage is van de locatiedirecteur en medewerker.
- Gemaakte programma's aan de 'goede smaak' voldoen en niet in strijd zijn met de identiteit van de school.

De scholen van Stichting OOK verlenen geen medewerking indien medewerker verklaringen moeten ondertekenen waarbij zij de producent carte blanche geven om de opnamen naar eigen inzicht te vertonen of te verspreiden. Alleen van medewerkers die toestemming geven worden adresgegevens aan externe partijen afgegeven.

### Overige bepalingen

In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur bestuurder van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen. Als om een dringende reden van dit protocol moet worden afgeweken, wordt de voorzitter van de MedezeggenschapsRaad (MR) hiervan op de hoogte gesteld.

### **Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen**

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 'Privacy van leerlingen en hun ouders' onder 'Technische en organisatorisch beveiligingsmaatregelen' zijn genoemd.

Voor de personeels- en salarisadministratie worden systemen gebruikt van Afas. De Arbodienst stelt het systeem MKbasics ter beschikking. Voor taakbeleid en het bekwaamheidsdossier stelt Cupella een digitaal systeem beschikbaar.

Toegang tot het personeels- en salarisadministratiesysteem, taak en bekwaamheidsdossier alsmede het systeem van de Arbodienst is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen en het administratiekantoor Akorda. Alleen zij die de informatie nodig hebben om hun functie naar behoren uit te oefenen, zal toegang tot deze gegevens verleend worden.

Met samenwerkende partijen worden verwerkingsovereenkomsten afgesloten.

Het gebruik van devices, verstrekt door de stichting, wordt toegestaan. Het gebruik van een (privé) telefoon wordt alleen toegestaan voor de beveiliging van leerlinggegevens d.m.v. twee stappen verificatie. Het gebruik van een USB stick wordt niet toegestaan en ziet de stichting als een datalek.





### **Inzage en wijziging**

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men veel gegevens inzien via de zelf service mogelijkheden van de verschillende systemen. Mocht dit niet voldoende zijn, dan kan men terecht bij de afdeling personeelszaken van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK), te bereiken via telefoonnummer: 038-3332243.

Voor inzage en wijziging van gegevens die worden opgeslagen in de systemen als genoemd in paragraaf 'Organisatie onderwijs en begeleiding', geldt de procedure zoals opgenomen hoofdstuk 'Privacy van leerlingen en hun ouders' onder 'Inzage en wijzigingen'.

### **Bewaartermijn**

Voor sommige gegevens uit uw personeelsdossier geldt een fiscale bewaarplicht. Dit betekent dat de Belastingdienst ons verplicht om die gegevens een bepaalde periode te bewaren.

Voorbeelden hiervan is je loonbelastingverklaring en een kopie van je identiteitsbewijs. Deze dienen wij tot zeven jaar na uitdiensttreding te bewaren.

Voor andere gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens hanteren wij de richtlijn: een bewaartermijn van twee jaar nadat je uit dienst bent.

### **Disciplinaire maatregelen**

Bij het handelen in strijd met de regels in dit protocol, de regels in de stukken waarnaar verwezen wordt of de algemeen geldende wettelijke regels, kan het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire maatregelen treffen. Hieronder vallen o.a. een waarschuwing/berisping, schadevergoeding, aangifte bij de politie, overplaatsing, schorsing en/of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Medewerkers die zich niet aan deze gedragscode houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken. Zij krijgen daarbij inzage in de over hen vastgelegde gegevens en hebben de gelegenheid te reageren op het geconstateerde. Medewerker en leidinggevende maken dan afspraken voor de toekomst en bepalen de mogelijke maatregelen bij overtreding daarvan. Deze afspraken kunnen strenger zijn dan het in het protocol is bepaald. Ook kan de toegang tot e-mail of internet worden beperkt of geheel worden afgesloten. Er worden geen disciplinaire maatregelen getroffen zonder dat de medewerker gelegenheid heeft gekregen zijn zienswijze naar voren te brengen.

### **Bezwaar en beroep**

Als de medewerker het niet eens is met de (voorgenomen) disciplinaire maatregel, dan kan daar in een aantal gevallen bezwaar en/of beroep tegen worden ingesteld. Dit is meestal geregeld in de arbeidsovereenkomst, regels rondom personeelszaken en/of de van toepassing zijnde CAO.



## Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder of medewerker zijn. Denk bijvoorbeeld aan sollicitanten en extern ingehuurd personeel.

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.

### **Sollicitanten**

In een sollicitatieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) met deze gegevens wordt omgegaan.

#### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- De geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen.
- De door de sollicitant gemaakt onkosten af te handelen.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Een administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit en geboorteplaats.
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
- Gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is.
- Gegevens over de aard, inhoud van huidige en vorige dienstverbanden en beëindiging van vorige dienstverbanden.
- Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn (testen, assessments, etc).
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.

Binnen de stichtingen en individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- De bij sollicitatie betrokken medewerkers van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Partijen die namens Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) 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.



### Bewaartermijn

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

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen, te bereiken via het reguliere telefoonnummer.

### **Extern ingehuurd personeel en/of zzp'ers**

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

### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur.
- De ingehuurde in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden (zie hiervoor ook hoofdstuk 'Privacy van medewerkers' onder 'Organisatie onderwijs en begeleiding' in het geval van onderwijzende extern ingehuurd personeel).
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

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.
- De verstrekte VOG.
- De gegevens voor de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in hoofdstuk 'Privacy van medewerkers' onder 'Organisatie onderwijs en begeleiding'.

Binnen de stichting en individuele scholen hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Medewerkers (salaris)administratie en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker.
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering en financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Uitzendbureaus en detachingsbureaus waarmee door Stichting Openbaar Onderwijs Kampen (OOK) wordt samengewerkt.



### Bewaartermijn

De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na twee jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft. De gegevens worden opgeslagen in Afas en in de systemen zoals genoemd in hoofdstuk 'Privacy van medewerkers' onder 'Organisatie onderwijs en begeleiding'. De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn ook daar te lezen, voor Afas zijn deze uiteengezet in hoofdstuk 'Privacy van medewerkers' onder 'Personeels- en salarisadministratie'.

### Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken van Stichting Openbaar Onderwijs Kampen, te bereiken via het reguliere telefoonnummer.

### **Vrijwilligers**

Vrijwilligers worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij diverse activiteiten.

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.
- Verklaring Omtrent Gedrag
- kopie identiteitsbewijs

Voor inzage en wijziging kan de betreffende vrijwilliger terecht bij de administratie van de individuele school waar hij of zij vrijwilligerswerk verricht.