



# Privacyverklaring

Openbare Scholengroep Vlaardingen Schiedam

**De Vos Vlaardingen  
Lyceum Schravenlant  
Mavo Schravenlant XL  
ProNovaCollege  
Stedelijk Gymnasium Schiedam**

## Documentgeschiedenis

### Besluitvorming

Versie	Status	Datum	Functie/Orgaan	Opmerkingen
0.1	Concept	januari 2018		
0.2		februari 2018		
0.3		februari 2018		Opmerkingen bestuur
0.4		maart 2018	Klankbordgroep	
0.5		april 2018	Directie	Ter goedkeuring
1.1	definitief	Mei 2018	bestuur	goedgekeurd
1.2	aanpassing	September 2018	projectgroep	FG gegevens toegevoegd
1.3	Gecomprimeerde versie	Juli 2019	PO	Verklaring ingekort naar 5 pagina's

## 1 Wat is OSVS?

De openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Vlaardingen en Schiedam vormen samen de stichting Openbare Scholengroep Vlaardingen Schiedam (OSVS). Het bestuur van OSVS vormt het bevoegd gezag van de stichting. Elke school heeft haar eigen profiel, zodat er veel keuzemogelijkheden zijn voor leerlingen en ouders. Samen bieden zij alle vormen van onderwijs: Praktijkonderwijs, VMBO (met LWOO), Mavo, Havo, Atheneum en Gymnasium. OSVS heeft als missie om onze leerlingen te helpen hun passie en talenten te ontdekken en deze tot bloei te laten komen. De kwaliteit van ons onderwijs kenmerkt zich door de mate waarin wij slagen in onze missie.

### **Wat vinden we belangrijk in het kader van privacy**

Wij vinden het belangrijk om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en transparant te informeren over de manier waarop wij met persoonsgegevens omgaan. In deze privacyverklaring leggen we uit hoe we privacy van leerlingen, ouders, medewerkers en derden daarbij waarborgen.

### **Contact**

Contactgegevens privacy aangelegenheden:

#### **Privacy Officer**

Dhr. H.W. Collée  
Telefoon: 010-8503511  
Mobiel: 06-54666306  
E-mail: [privacy@osvs.nl](mailto:privacy@osvs.nl)

#### **Functionaris gegevensbescherming**

Dhr. C.A.P.A de Beer  
Telefoon: 079-3623629  
Mobiel: 06-52179088  
E-mail: [c.debeer@privaty.nl](mailto:c.debeer@privaty.nl)

## Privacy van leerlingen en ouders/verzorgers

Persoonsgegevens zijn nodig voor een gestructureerde invulling van ons primaire proces “het geven van onderwijs”. Dit wordt ondersteund met gegevens die noodzakelijk zijn om leerlingen de juiste zorg te bieden tijdens dit proces en mogelijk voor het doen van onderzoek. De gegevens die worden verwerkt worden verkregen door aanlevering van de leerling/ouders of medewerker zelf. In [bijlage 1](#) worden de specifieke persoonsgegevens benoemd. De gegevens worden gebruikt voor de inschrijving en administratie, onderwijsbegeleiding en zorg. Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen en toets- en examensystemen.

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 examennormeringssystemen en apps. In [bijlage 2](#) wordt een verdere beschrijving gegeven van de noodzakelijke persoonsgegevens en het gebruik hiervan.

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, studie en loopbaan.

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 een apart zorgdossier in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. De aanvullende gegevens en de doelen worden in [bijlage 3](#) verder uitgewerkt

### 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 foto- en filmopname- en cameratoezicht protocol.

### Gebruik door derden

Zonder voorafgaande toestemming van (ouders van) leerlingen en medewerkers geven wij nooit persoonsgegevens aan anderen (derden), tenzij dit volgens de wet of op basis van een gerechtelijk bevel noodzakelijk is.

OSVS maakt daarnaast gebruik van leveranciers die namens ons persoonsgegevens verwerken. In dit geval maken we gebruik van “Convenant digitale onderwijsmiddelen en Privacy 3.0”. Meer informatie omtrent het convenant vindt u in [bijlage 4](#).

OSVS sluit met elke derde partij die persoonsgegevens verwerkt voor OSVS een verwerkersovereenkomst af waarin wordt afgesproken hoe partijen met persoonsgegevens omgaan.

### Toestemming ouders

Wanneer een leerling jonger dan zestien (16) jaar is, gelden er speciale wettelijke regels voor de verwerking van persoonsgegevens. In dat geval is er toestemming van ouders of voogd nodig om persoonsgegevens te verwerken.

### Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Met de juiste informatiebeveiliging beveiligen wij zo goed mogelijk de persoonsgegevens tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Daarvoor hebben wij passende technische - en organisatorische maatregelen genomen. Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk en wettelijk is toegestaan voor de opgegeven doelen. Meer informatie omtrent beveiliging vindt u in [bijlage 5](#)

## **Eigenaarschap en rechten van betrokkenen**

De persoonsgegevens zijn en blijven eigendom van de betrokkene zelf. Hierbij heeft de betrokkene de volgende rechten:

- Het recht op voorafgaande gegeven toestemming voor het gebruik van zijn / haar persoonsgegevens. Hierbij moet het voor betrokkenen net zo makkelijk zijn om hun toestemming in te trekken als om die te geven.
- Het recht op dataportabiliteit, oftewel overdraagbaarheid van persoonsgegevens. Dit houdt in dat zij het recht hebben om de persoonsgegevens te ontvangen die organisatie van hen heeft.
- Het recht op vergetelheid houdt in dat de organisatie in een aantal gevallen persoonsgegevens moeten wissen als een betrokkene hierom vraagt.

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of gegeven toestemming wil wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de bovengenoemde contactpersoon zijnde de privacy officer (pagina 4)

## **Privacy van medewerkers**

Ook van medewerkers worden persoonsgegevens verwerkt binnen OSVS. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen OSVS en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. Op stagiaires is deze informatie ook van toepassing.

In [bijlage 6](#) is te lezen om welke persoonsgegevens dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

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/ mentor 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 (ondersteunend) personeel in worden opgeslagen. 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. Specificatie van het gebruik wordt in [bijlage 6](#) verder uitgewerkt.

### **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 protocol opgenomen.

### **Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen**

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als onder *Privacy van leerlingen en hun ouders/verzorgers* zijn genoemd.

Door de personeels- en salarisadministratie worden systemen gebruikt, ook hiervoor geldt dat er binnen OSVS een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd.

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of gegeven toestemming wil wijzigen, dan kan men contact opnemen met de bovengenoemde contactpersoon zijnde de privacy officer.

## Privacy van derden

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

In [bijlage 7](#) is te lezen om welke persoonsgegevens dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

## **Bijlage 1: De noodzakelijke persoonsgegevens:**

In deze bijlage is te lezen om welke verzamelingen persoonsgegevens 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 tussen de school en de basisschool en het vervolgonderwijs (MBO en HBO).

### **Persoonsgegevens**

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- 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.
- 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:

#### **Voor leerlingen/ouders:**

- Leerling: Naam, voornamen, voorletters, geboortedatum, geslacht, nationaliteit?, leerlingnummer, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens.
- Geboortedatum, geslacht.
- Ouder/verzorger: Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer.
- Medische gegevens (op eigen verzoek); gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover van belang bij het nemen van aanvullende maatregelen om onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen).
- Godsdienst (op eigen verzoek); gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
- Studievoortgang; gegevens die betrekking hebben op het verloop van het onderwijs en behaalde studieresultaten.
- Onderwijsorganisatie; gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
- Financiën; gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden en cursusgelden, waaronder een bankrekeningnummer.
- Beeldmateriaal; foto's en videobeelden (met of zonder geluid). Pasfoto's worden alleen gebruikt voor identificatie (pasje) en als aanvulling op het dossier.
- Overige gegevens; andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op basis van een andere wet. (Waaronder BSN).

- Loggegevens over gebruik van de systemen.

**Voor medewerkers:**

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit.
- Nevenwerkzaamheden.
- 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 diensttijden.
- 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 zijn / haar arbeidsomstandigheden.
- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarden.
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.
- Verklaring omtrent gedrag.

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

- Leden van de directie en het MT.
- Onderwijzend personeel (OP: docenten en mentoren).
- Onderwijs ondersteunend personeel.
- Decaan.

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

Gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- 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 op grond van een wettelijke verplichting inzake bekostiging en examinering.
- Verwerkers 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. Bijvoorbeeld het logboek in het leerlingadministratiesysteem.
- Overige partijen waar een wettelijke grondslag voor levering van persoonsgegevens is.

## Bijlage 2: 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 examennormeringssystemen en apps.

### Persoonsgegevens

De persoonsgegevens 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.

Deze persoonsgegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en te 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.
- Om aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.

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

- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren, zorgcoördinatoren).
- Onderwijs ondersteunend personeel (OOP: leerlingadministratie, conciërges en onderwijsassistenten)

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Verwerkers 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.



## Bijlage 3: 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, studie en loopbaan.

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 een apart zorgdossier in het leerlingvolgsysteem vastgelegd.

### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- Leerlingen te volgen, begeleiden en de voortgang met betrekking tot hun schoolloopbaan te monitoren.
- Leerlingen school- en studieadviezen 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.
- Om aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.
- Om 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.
- 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 meertijd, klasorganisatie, etc.).
- Loggegevens over gebruik van de systemen.

#### Speciaal zorgdossier

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum.
- 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 met voorafgaande toestemming.
- Verslaglegging van het zorgadviesteam (ZAT).
- Loggegevens over gebruik van de systemen

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

#### **Leerlingdossier**

- Leden van de directie en het MT.
- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren).
- Onderwijs ondersteunend personeel.
- Decaan.

#### **Speciaal zorgdossier**

- Coördinator van het zorgteam.
- Interne deskundigen.
- Externe deskundigen.
- Leden van directie en MT.

Niet alle **functies** 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 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.

#### **Speciaal 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 tot 18 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.

## **Bijlage 4: Convenant digitale onderwijsmiddelen en privacy 3.0**

Dit convenant gaat over de bescherming van persoonsgegevens en waarborgen voor de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen door Onderwijsinstellingen, waaronder het gebruik van leermiddelen, toetsen, administratie- en informatiesystemen.

OSVS sluit met elke derde partij die persoonsgegevens verwerkt voor OSVS een verwerkersovereenkomst af waarin wordt afgesproken hoe partijen met persoonsgegevens omgaan.

## **Bijlage 5: Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen**

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

Inloggen tot het leerlingadministratiesysteem is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van OSVS en externe zorgbegeleiders die in opdracht van school leerlingen begeleiden. Zij ontvangen hiervoor een gebruikersnaam en wachtwoord waarnaast een twee weg authenticatie nodig is om in te kunnen loggen. Met de leverancier van het leerlingadministratiesysteem is een verwerkersovereenkomst (conform het model van de VO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en back-up van de data die in het Leerlingadministratiesysteem worden opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels het of een leerlingadministratiesysteem. 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 verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens welke worden vastgelegd in de verwerkersovereenkomst. In dit kader zal op termijn gebruik worden gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen.

## Bijlage 6: Privacy van medewerkers

Ook van medewerkers worden persoonsgegevens verwerkt binnen OSVS. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen OSVS en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. Op stagiaires is de informatie in dit hoofdstuk ook van toepassing.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke persoonsgegevens 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 OSVS, dan worden persoonsgegevens verzameld en verwerkt in de personeels-, financieel- en salarisadministratie en in een systeem dat door de Arbodienst ter beschikking wordt gesteld.

### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker.
- Registratie door P&O.
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura.
- Voor de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers.
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies.
- De uitvoering van voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarden.
- Begeleiden van medewerkers tijdens arbeidsongeschiktheid.
- De verkiezing van leden van een medezeggenschapsorgaan.
- Het opstellen van een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen, waaronder de jubilarissen .
- De interne controle en de bedrijfsvoering.
- Het innen van vorderingen, waaronder loonbeslagen.
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- De uitvoering of toepassing van de cao VO.
- 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, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit.
- Nevenwerkzaamheden.
- 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 diensttijden.
- 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 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.
- Verklaring omtrent gedrag.

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

- Medewerkers salarisadministratie, P&O en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Leidinggevende van de betreffende medewerker.
- Coördinator P&O en – financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

Niet alle functies hebben tot alle gegevens toegang. Per functie is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat die functie nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die functie 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.
- Verwerkers in de zin van leveranciers van personeels- en salarisadministratiesystemen die in opdracht van OSVS zorgen voor ondersteuning, toegang en beheer van de systemen.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen in digitale systemen zijn:

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

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- 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.
- 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.

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

- Leden van de directie en het MT (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- ICT ondersteunend personeel (alle systemen).

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen om gebruik te kunnen maken van de systemen:

- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen en of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen.
- Verwerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen in opdracht van de school.
- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen 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.

## Bijlage 7: Privacy van derden

In een sollicitatieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen OSVS met deze gegevens wordt omgegaan.

### Persoonsgegevens

De mogelijke gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Nationaliteit.
- Gegevens over gevolgd 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.

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

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

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

- De bij sollicitatie betrokken medewerkers van OSVS.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Partijen die namens OSVS 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

Wanneer de sollicitant de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling P&O van OSVS, 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

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:



- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens.
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurd medewerker.
- De verstrekte VOG.
- De gegevens van de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in paragraaf *Organisatie onderwijs en begeleiding*.

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- 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 uitvoering van de werkzaamheden (zie hiervoor ook paragraaf *Organisatie onderwijs en begeleiding* in het geval van onderwijzende extern ingehuurd personeel).
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

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

- Medewerkers salarisadministratie, P&O en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker.
- Coördinator P&O en – financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Uitzendbureaus en detachingsbureaus waarmee door OSVS 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. De gegevens worden opgeslagen in het salarisadministratiesysteem en in de systemen zoals genoemd in paragraaf organisatie en begeleiding. De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn ook daar te lezen, voor het salarisadministratiesysteem zijn deze uiteengezet in paragraaf Personeels- en salarisadministratie.

### **Inzage en wijziging**

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling P&O van OSVS, te bereiken via het reguliere telefoonnummer.

### **Vrijwilligers**

Van de vrijwilligers worden gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn voor registratie, contact en financiële afhandeling. Het betreft:

- Naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres.
- Financiële gegevens voor onkostenvergoedingen.
- Kopie identiteitsbewijs.
- Verklaring omtrent gedrag

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