

## **PCBO-privacyverklaring leerlingen**

11 juni 2020

Contactgegevensverwerkingsverantwoordelijke:

PCBO

Elzendaal 15

3075 LS Rotterdam

010-4191300

Contactgegevens functionaris voor gegevensbescherming:

Rinus Cost, [r.cost@pcbordam.nl](mailto:r.cost@pcbordam.nl)

De prins Willem-Alexanderschool is onderdeel van PCBO. Wat voor PCBO geldt, geldt daarom ook voor de prins Willem-Alexanderschool.

### **Inleiding**

Informatie en communicatietechnologie (ICT) zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen. Met dit document wordt voldaan aan de wettelijke informatieplicht conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) die in 2018 is ingegaan. Deze verklaring is bedoeld als centrale informatiebron voor leerlingen en hun ouders, en beschrijft per categorie de type verwerkingen, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt. Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig herzien.

### **1. Privacy van leerlingen en hun ouders**

Om een goed beeld te krijgen van de leerlingen en hun ouders worden persoonlijke gegevens van die leerling op school verzameld en bewaard. Hier 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, bijvoorbeeld het burgerservicenummer (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 les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
- Loggegevens over gebruik van de systemen

Deze gegevens worden zowel digitaal als op papier opgeslagen.

### *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
- 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 college van bestuur, de schooldirectie en het managementteam
- Onderwijzend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP) zoals administratieve medewerkers, zorg coördinator, intern begeleider, ICT-ondersteunend, schoolmaatschappelijke werkers, logopedist, orthopedagoog).

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd. Hierbij 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. Daarnaast wordt van elke leerling een papieren dossier bijgehouden. Dit dossier bevindt zich in een afgesloten ruimte/kast. Hiertoe hebben alleen medewerkers toegang die deze gegevens nodig hebben bij het uitvoeren van hun werkzaamheden. PCBO heeft zogenaamde verwerkersovereenkomsten (conform het model van de primair onderwijs raad) afgesloten met de leveranciers van de leerlingvolgsystemen. Hierin zijn ook afspraken gemaakt over beveiliging en backup van de data die in Esis en ParnasSys wordt opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels Esis en ParnasSys. Deze systemen voldoen 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 zijn ook verwerkersovereenkomsten afgesloten. Een overzicht van leveranciers met wie een overeenkomst is afgesloten over de uitwisseling van persoonsgegevens is op te vragen bij de betreffende school.

#### *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. 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 voortgezet (speciaal) onderwijs. 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 zoals schoolmaatschappelijk werk, schoolarts/ -verpleegkundige, ambulante begeleider, orthopedagoog op grond van toestemming door de ouders/verzorgers
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling
- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen. Deze worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen. Met de leveranciers is een verwerkersovereenkomst afgesloten
- De onderwijsinspectie op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit

#### *1.5 Inzage en wijzigen*

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor een afspraak maken met de directeur van de betreffende school. Afhankelijk van de werkzaamheden die nodig zijn voor het beschikbaar stellen van gegevens, kan er een vergoeding gevraagd worden van max. €5,00 (bij herhaaldelijke verzoeken om kopieën of meerdere kopieën). Dit geldt uiteraard niet voor het doorgeven van wijzigingen. Ouders krijgen het dossier niet mee, maar hebben wel recht op een kopie.

#### *1.6 Bewaartermijnen*

De persoonsgegevens van medewerkers worden uiterlijk 5 jaren na de uitschrijving van een leerling verwijderd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan de wettelijke bewaarplicht.

## **2. 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 bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor eventuele melding van een datalek bij de autoriteit persoonsgegevens.

### **3. Klachten**

Indien men van mening is dat privacy regels niet op de juiste wijze worden nageleefd binnen PCBO kan er een klacht worden ingediend bij [r.cost@pcbordam.nl](mailto:r.cost@pcbordam.nl). Wanneer deze klacht voor de betrokkene niet leidt tot een acceptabele oplossing kan men zich wenden tot het bestuur.

U kunt ook altijd terecht met klachten bij de toezichthoudende autoriteit, de autoriteit persoonsgegevens: [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).