

Privacy verklaring ouders en leerlingen

website

Bron

Privacy op School

SKOWF (website)

PriVad, Lia de Vries

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
0.9	bespreekversie	01-09-2021	Lia de Vries (PriVad)	Privacy Verklaring website
0.91	bespreekversie	13-12-2021	Lia de Vries (PriVad)	Privacy Verklaring website
0.92	bespreekversie	15-09-2022	Jeroen Bosman	Privacy Verklaring website

Vastgesteld door

Versie		Datum	Naam	Functie
1.0	definitief		dhr. L.C. Wijker	voorzitter CvB

Datum goedkeuring GMR:

Privacy verklaring

Vertrouwen en veiligheid vinden wij belangrijke waarden en daarom hecht SKOWF veel belang aan het beschermen van de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers en houden wij ons aan de privacywet.

In deze privacyverklaring leggen we uit wat we doen met persoonsgegevens die we verzamelen van leerlingen en ouders. Deze gegevens vertellen direct of indirect iets over personen en zijn alleen of in combinatie te herleiden tot een persoon.

We besteden aandacht aan het **doel** waarvoor wij persoonsgegevens verzamelen. Om persoonsgegevens te mogen verwerken, moeten we een **doeleinde** hebben. Vervolgens regelen we het op een manier zoals in de wet beschreven, dat is de **grondslag**: Dat kan zijn omdat dit **wettelijk verplicht** is (bijv. het bsn nummer) of omdat we gegevens nodig hebben om een **overeenkomst** uit te kunnen voeren. Sommige gegevens kunnen we alleen verwerken met **toestemming** van de ouders, bijvoorbeeld religie of gezondheidsgegevens (als ouder ze niet zelf hebben meegedeeld). Vervolgens leggen we uit **welke persoonsgegevens** wij verwerken en hoe wij **veilig** met de persoonsgegevens omgaan. Daarnaast geven we informatie over hoe lang we de gegevens **bewaren** en wat de **rechten** van leerlingen en ouders zijn.

Doeleinde

SKOWF gebruikt persoonsgegevens alleen voor de doelen die we hebben beschreven in ons beleid.

Wij maken gebruik van persoonsgegevens om onze verplichtingen als onderwijsinstelling na te komen: het geven van onderwijs en het organiseren daarvan. We verwerken gegevens als dat noodzakelijk is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is.

Grondslag

SKOWF mag alleen gegevens verwerken, als het geregeld kan worden op een manier, zoals is voorgeschreven in de AVG. Deze grondslagen zijn voor SKOWF:

Wettelijke verplichting.

De meeste verwerkingen doet SKOWF op basis van een wettelijke verplichting. Een aantal verwerkingen die vallen onder deze grondslagen zijn:

- Het aanmelden en Inschrijven van de leerling op school,
- Het geven en verzorgen van onderwijs en begeleiding, met behulp van (digitale) leermiddelen/onderwijsmaterialen aansluitend op de onderwijsvisie.
- Het bijhouden van gegevens omtrent vorderingen en resultaten,

- Het delen van bijzondere persoonsgegevens met een Samenwerkingsverband, i.h.k.v. passend onderwijs,
- Het geven van adviezen over onderwijs op basis van vorderingen,
- Informeren van ouders/verzorgers over de ontwikkeling van hun kind,
- Verzorgen van doorstroming naar juiste vervolgonderwijs,
- Verzorgen van buitenschoolse activiteiten, zoals schoolreisjes en de hulp/inzet van ouders,
- Afhandelen van vragen en eventuele klachten,
- Zorgen voor een passende en veilige leeromgeving voor leerlingen, zowel fysiek als digitaal,
- Voeren van een aan- en afwezigheidsregistratie in verband met de leerplicht.

Toestemming

Voor de verwerking van sommige gegevens hebben wij toestemming van ouders nodig. Dit geldt o.a. bij de volgende verwerkingen:

- Informeren van ouders en leerlingen m.b.v. beeldmateriaal over activiteiten en ontwikkelingen op en om de school en/ of onderwijsactiviteiten (beeldmateriaal op websites van de school en stichting, schoolgids, nieuwsbrief, social media, etc.)
- Het delen van informatie met externe partijen i.v.m. bijvoorbeeld zorg, ontwikkeling, speciale begeleiding of bijzondere voorzieningen treffen in verband met de gezondheidstoestand van een leerling (bijvoorbeeld logopedie, fysio, bso).
- Het noodzakelijk verkrijgen van bijzondere persoonsgegevens van ouders, anders dan 'op eigen verzoek'. Als wij expliciet vragen om bijzondere persoonsgegevens, dan verwerken we die alleen met uw toestemming. Dit hoeft niet, als u ze op eigen initiatief met ons deelt.
- Een eventuele verdere verwerking van persoonsgegevens voor een andere doel dan waarvoor de gegevens verzameld zijn, zal niet plaatsvinden zonder betrokkenen daar eerst over te informeren en zo nodig daarvoor toestemming te vragen.

Een gegeven toestemming kan op elk moment worden ingetrokken.

Gerechtvaardigd Belang

De zorg en verantwoordelijkheid die we voor uw kind voelen en hebben, stoppen niet altijd als de schoolbel gaat: Veel kinderen gaan bijvoorbeeld naar de BSO. Soms is het op een dag niet helemaal lekker gegaan, heeft uw kind bijvoorbeeld een teleurstelling gehad, ruzie of heeft het hoofdpijn. Het is dan in het belang van uw kind, dat we dit meedelen aan de medewerker van de naschoolse opvang / persoon die uw kind ophaalt.

De school van uw kind heeft een dergelijke overdracht vastgelegd in een protocol. U kunt bezwaar aantekenen tegen deze overdracht gebaseerd op gerechtvaardigd belang (zie hieronder bij 'bezwaar').

Bovenstaande geldt alleen bij de overdracht van genoemde 'alledaagse zorgen'. Voor het

delen van structurele zorgen, specifieke begeleiding, e.d. wordt altijd de ouder betrokken en vindt alleen plaats, als de ouder(s) daar toestemming voor geven.

Persoonsgegevens

Een deel van de gegevens die we verwerken, ontvangen we rechtstreeks van de ouder. Deze zijn verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van toestemmingen en formulieren. Een ander deel van de persoonsgegevens die wij verwerken verzamelen wij zelf, zoals voortgangsgegevens en resultaten van leerlingen. Gegevens die wij niet van de leerling (of ouder(s) en/of verzorger(s)) hebben ontvangen en ook niet zelf hebben verzameld, hebben wij (wanneer van toepassing) ontvangen van een voorgaande school/VVE van uw kind en/of zorgverleners waaraan u toestemming heeft verleend om de school te informeren.

Voor bepaalde doeleinden, zoals juiste begeleiding van een leerling (Art. 30 2.a UAVG), hebben we soms bijzondere persoonsgegevens nodig. Dat betreft bij SKOWF met name medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Soms delen ouders dit op eigen verzoek met ons. Voor (verdere) verwerking vragen wij uitdrukkelijke toestemming en we gaan extra zorgvuldig met deze bijzondere persoonsgegevens om. Ook kan het voorkomen dat gezondheidsgegevens verwerkt worden om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

Van **leerlingen/ouders** verwerken we de volgende gegevens:

Categorie	Toelichting
Contactgegevens leerling en ouders/voogd	Naam, geslacht, geboortedatum, adres, e-mailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
Leerlingnummer	een administratienummer dat onderwijsdeelnemers identificeert
Nationaliteit en geboorteplaats	Volgens wettelijk voorschrift van DUO: NNCA indeling naar Code. Code 1: Leerling heeft Nederlandse achtergrond Code 2: Leerling heeft een niet Nederlandse achtergrond.
Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid, welzijn of begeleiding van de leerling voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen of op eigen verzoek.

Voortgang van de leerling	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de vorderingen en behaalde resultaten; te weten: • Advies vanuit basisschool voor vervolgonderwijs • Resultaatgegevens (Citoscore) • Onderwijs begeleidingsgegevens • Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie) • Zorgbegeleidingsgegevens/(gezondheidsgegevens.) • Klas, leerjaar, onderwijstype- of methode
Organiseren van het Onderwijs	gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
Financiën	Voor zover van toepassing (bijv. voor inning bijdrage bepaalde activiteiten) het bankrekeningnummer van de ouders.
Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school of ter identificatie.
BSN/PGN	het BSN-nummer van de leerling moet verplicht worden vastgelegd bij de inschrijving. De school noemt dit nummer het persoonsgebonden nummer (PGN).
Keten-ID (ECK-ID)	unieke ID voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen onderwijsinstellingen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen

Binnen onze organisatie hebben medewerkers alleen toegang tot gegevens, als dit strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Andere partijen.

Op onze scholen wordt veel verschillende software gebruikt. Meestal gaat het hier dan om leermiddelen en leerlingvolgsystemen (ParnasSys). We registreren en verzamelen hierin de persoonsgegevens die we nodig hebben voor het lesgeven aan de kinderen.

We sluiten overeenkomsten met de leveranciers, waarin wordt afgesproken wat zij met de gegevens mogen doen en er worden afspraken gemaakt over o.a. beveiliging van de gegevens, opslagplaats en bewaartermijnen.

In een aantal gevallen delen wij persoonsgegevens met andere verwerkingsverantwoordelijken, zoals DUO, Gemeente (leerplicht), en de onderwijsinspectie. Daarnaast kan in individuele gevallen informatie worden gedeeld met

o.a. Kinderopvang, logopedie, fysiotherapie en Veilig Thuis (deze opsomming is niet limitatief).

Wij delen gegevens alleen met deze partijen als hier een grondslag voor is, dus als dit nodig is om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voor de uitvoering van een overeenkomst, voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of vanwege gerechtvaardigd belang. In overige gevallen wordt u om toestemming gevraagd. Wij delen alleen die gegevens die noodzakelijk zijn.

Gebruik social media

SKOWF heeft voor het gebruik van social media een protocol opgesteld. We vragen ouders nadrukkelijk om terughoudend te zijn met het maken van beeldmateriaal binnen de school. Het is voor ouders niet toegestaan om beeldmateriaal gemaakt op school te delen via sociale media of te gebruiken voor commerciële doeleinden.

Bewaartermijnen

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking, tenzij op basis van wet- en regelgeving een andere bewaartermijn geldt. De meeste gegevens die door de school worden verwerkt, worden 2 jaar nadat de leerling is uitgeschreven vernietigd.

Voor sommige gegevens zijn er wettelijke bewaartermijnen en voor andere niet. We geven hier een overzicht van de bewaartermijnen van de belangrijkste gegevens.

- | | |
|--|--|
| • algemene regel: gegevens in het leerlingdossier | 2 jaar na uitschrijving |
| • gegevens met betrekking tot in- en uitschrijving | 5 jaar |
| • gegevens met betrekking tot verzuim | 5 jaar |
| • het onderwijskundig rapport | 5 jaar |
| • gegevens nodig voor berekening van bekostiging | 7 jaar. |
| • camerabeelden | 4 weken |
| • Foto's en ander beeldmateriaal | max. 2 jr na uitschrijving (kleine selectie van historische waarde blijft daarna bewaard. Afhankelijk van beleid van de school). |

Beveiliging

Beveiliging van persoonsgegevens is voor ons van groot belang. Daarvoor hebben we een apart beveiligingsbeleid. SKOWF neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn.

De volgende maatregelen zijn geïmplementeerd:

- Er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – indien nodig – aangepast.
- Maatregelen zijn genomen zodat via een systeem van autorisatie enkel geautoriseerde medewerkers toegang kunnen verkrijgen tot persoonsgegevens.

- De toegang tot systemen is beveiligd door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek.
- Maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen risico's van vernietiging, verlies, wijziging of ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot gegevens. Dit geldt zowel voor per ongeluk of onrechtmatig doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.
- Er zijn maatregelen genomen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de onderwijsinstelling.
- Er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten.

Rechten

Ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen jonger dan 16 jaar hebben een aantal rechten ten aanzien van de verwerking van hun persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Op elk moment kan gebruik worden gemaakt van deze rechten.

Vragen

Vragen over de verwerking van persoonsgegevens, van ouder(s), dan wel van kind(eren), kunnen gesteld worden door betrokkenen aan de schoolleiding. Dit geldt ook t.a.v. vragen over onderstaande rechten.

Toestemming

Bij de inschrijving van kind(eren) vragen wij toestemming voor een aantal zaken, zoals het gebruik van beeldmateriaal. De toestemming wordt per onderwerp gegeven en kan ook per onderwerp worden ingetrokken.

Recht van inzage, correctie, gegevens wissing en beperking van verwerking

Ouders kunnen altijd een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van hem/haar of zijn kind(eren) verwerken. Ook hebben betrokkenen het recht om onjuiste gegevens aan te laten vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties, waarmee wij deze gegevens delen en/of uitwisselen, worden aangepast.

Bij een verzoek om de gegevensverwerking van een kind en/of ouder te beperken of gegevens te wissen, toetsen wij of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken we of wij eventueel een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren/verwerken.

Bezwaar

Voor specifieke situaties, zoals bij 'gerechtvaardigd belang', bestaat een recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens. Dit geldt niet voor algemene of

principiële bezwaren. In de meeste gevallen zal er een belangenafweging gemaakt moeten worden.

We zullen uw verzoek in behandeling nemen en hier binnen 4 weken op reageren. Meestal kunnen wij vragen binnen deze 4 weken beantwoorden. Wanneer dat niet lukt informeren we u hierover voordat de termijn van 4 weken is verstreken.

Mochten we twijfelen aan de identiteit van de persoon die gebruik wil maken van een recht, dan vragen we aanvullende informatie ter bevestiging van de identiteit.

Klachten

Voor **vragen over** hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens kan contact worden opgenomen met de schooldirecteur of met onze IBP-manager.

Voor **vragen en/of klachten** kan ook de Functionaris Gegevensbescherming (FG) worden benaderd. De functionaris zal de vraag/klacht in vertrouwen behandelen en gegevens zullen zonder toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding:
fg@privacyopschool.nl

Mocht u er samen met ons er onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een **klacht** indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Wijzigingen in deze privacyverklaring

Het kan zijn dat er iets verandert in onze werkwijze, waardoor wij ook deze privacyverklaring moeten aanpassen. Daarom hebben we bovenaan de verklaring de datum van de laatste aanpassing vermeld en maken we u er hierbij attent op, dat er nieuwe versies kunnen zijn. Als we iets wijzigen, zullen we ook ons best doen dit apart aan te kondigen.

Mocht u uw vraag direct aan onze Functionaris Gegevensbescherming willen stellen dan kunt u dit doen door te mailen aan: fg@privacyopschool.nl

Versiedatum: _____ (= datum vaststelling DIB)