

Privacy en AVG voor ouders

Hoe gaan wij om met uw persoonsgegevens?

Onze school verwerkt persoonsgegevens van u en uw kinderen. Het schoolbestuur is als bevoegd gezag wettelijk verantwoordelijk. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en zijn ons bewust van de privacywetgeving. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

De Juliana van Stolbergschool verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen en het onderwijsaanbod voor uw kind zo goed mogelijk vorm te kunnen geven. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de leervorderingen bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van het onderwijs aan uw kind en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd, zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's), dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven.

Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven op onze school.

Categorie	Toelichting
1. Leerlinggegevens	naam, voornaam geboortedatum, geslacht plaats in het gezin overige gegevens, te weten: thuistaal, schoolloopbaan Na inschrijving volgt een intakegesprek waarbij nadere gegevens, in belang van een goede start van het kind op school, in overleg met de ouders, worden vastgelegd.
2. Leerlingnummer	BSN-nummer of PGN-nummer
3. Nationaliteit	aangevuld met geboorteland en geboorteplaats
4. Ouders, voogd	Contactgegevens van de ouders/verzorgers van de leerling: naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, e-mailadressen, opleidingsgegevens, nationaliteit, geboorteplaats, geboortedatum, relatie tot het kind, burgerlijke staat.
5. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen. Naam van de huisarts.

6. Godsdienst	Gegevens over de religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging en/of stroming. Deze gegevens zijn bijvoorbeeld nodig voor het verstrekken van een vrije dag vanwege een religieuze feestdag. Hiernaast worden deze gegevens ook binnen onze organisatie gebruikt voor het maken van geanonimiseerde statistieken. Wij zullen u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.
7. Schoolloopbaan	Gegevens betreffende de schoolloopbaan en de ontwikkeling van de leerling: - toetsgegevens - gegevens van de sociaal-emotionele ontwikkeling - begeleidingsgegevens (handelingsplannen, notities) - aanwezigheidsregistratie - klas, leerjaar en schoolloopbaan
8. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen
9. Financiën	gegevens van bijdragen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming voor een pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig
11. Leerkracht / intern begeleider / externe betrokkenen	gegevens van leerkrachten, intern begeleiders en externe betrokkenen bij uw kind, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school en het geven van onderwijs
12. Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van de Wet Primair Onderwijs

Wij verwerken ook medische gegevens van uw kind indien dat noodzakelijk is voor de juiste onderwijskundige, specifieke begeleiding. Ook verwerken wij medische gegevens als die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. Wij zullen u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties zoals de Dienst Uitvoering Onderwijs, de leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie, de GGD/schoolarts, het regionale samenwerkingsverband en de accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de Juliana van Stolbergschool. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van het inhoudelijk leerlingdossier is 2 jaar na het beëindigen van de school. Gegevens uit de leerlingadministratie, zoals adresgegevens, in- en uitschrijvingen én verzuim worden 5 jaar bewaard.

Tijdens diverse overleggen binnen de school kan er over uw kind gesproken worden. Te allen tijde is het doel daarvan om het aanbod voor uw kind zo goed mogelijk te laten aansluiten bij wat hij/zij nodig heeft.

Binnen de school zijn diverse ouders actief die ondersteunen bij de verschillende taken. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de ouderraad, de bibliotheekouders en de overblijfouders. Om hun werk goed te kunnen doen moeten ze soms kunnen beschikken over persoonsgegevens, als naam en adres. Als het van belang is om gevoelige persoonsgegevens (bijv. een allergie die van belang is voor de overblijfouders) met hen te delen, wordt daarover altijd eerst aan u toestemming gevraagd.

Welke rechten hebben ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar

Als ouder heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van de school. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Wij zullen geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens. Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u opheldering vragen bij de directeur van de school. Als u daarna nog vragen heeft, kunt u onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens hieronder) benaderen. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder):

Dhr. E. van Kranenburg bsdirecteur@julianavanstolberg.nl

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming:

Dhr. W.J. van Wijngaarden FG.Wijngaarden@gmail.com