

AVG - PRIVACY TOELICHTING

HOE GAAT CBS DE OPDRACHT OM MET PERSOONSGEGEVENS.

Contactgegevens CBS De Opdracht : Verwerkingsverantwoordelijke directeur/bestuurder van de school :
dhr. Otto Hiemstra.

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming : mw. E.M. van der Molen,
e.vandermolen@hotmail.com 06-25113839

CBS De Opdracht verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. CBS De Opdracht vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. CBS De Opdracht is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

WAAROM VERWERKEN WIJ GEGEVENS VAN UW KIND?

CBS De Opdracht verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de onderwijsontwikkeling 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 de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben 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. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

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 bij CBS De Opdracht.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij Categorieën van persoonsgegevens.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. CBS De Opdracht zal 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 we 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. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en 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. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van CBS De Opdracht. 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 bijvoorbeeld de gemaakte eindtoets is 5 jaar na het vertrek van de leerling uit groep 8 naar het Voortgezet onderwijs. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 5 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

WELKE RECHTEN HEBBEN OUDERS?

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of 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 CBS De Opdracht. 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.

De school dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

CBS De Opdracht zal geen besluiten nemen over uw kind (bijvoorbeeld het VO-advies), die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan dient u het volgende stappenplan te volgen:

1. onze directeur als verwerkingsverantwoordelijke.
2. het bestuur van de school
3. de Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting).

Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

We vertrouwen er op u hiermee voorlopig voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

Directie CBS De Opdracht.

OPSOMMING VAN DE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1a: naam, voornaam, e-mail 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens;
2. Leerling nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, noodnummers, e-mailadres, opleidingsgegevens, burgerlijke staat, gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging) , alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
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 (bv. extra tijd bij toetsen);
6. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van de onderwijsontwikkeling en de behaalde resultaten te weten: - Eindtoets - Leerlingvolgsysteem - Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP) - Verzuimregistratie - Medisch dossier - Klas, leerjaar
7. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen. (Denk aan wachtwoorden onderwijsprogramma's, (buiten)sportactiviteiten, luizencontrole, enz.)
8. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van vrijwillige ouderbijdragen, ledenbijdragen en/of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
9. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (als aanvulling op het leerlingdossier).
10. Leerkracht/zorgcoördinator/intern begeleider/onderwijsassistent/adm. medewerker	gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs.
11. BSN	scholen zijn verplicht het BSN te gebruiken in hun administratie. Ouders dienen een bewijsstuk voor het BSN nummer aan te leveren.
12. ID-code	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kan de school gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten (bijv. bij vragenlijsten die we afnemen over de veiligheid op school).