



*Waar **kindereen** belangrijk zijn!*

Privacy protocol

Versie	Datum
2.0	10-11-2021

INHOUD

INHOUD.....	2
1 Inleiding	3
2 Privacy aan leerlingen en hun ouders	4
2.1 Om welke gegevens gaat het?.....	4
2.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?	4
2.3 Wie hebben toegang tot de leerlinggegevens en hoe worden deze beveiligd?	5
2.4 Aan wie worden deze gegevens verstrekt?	6
2.5 Inzage en wijziging	6
2.6 Bewaartermijnen	7
3 Privacy van medewerkers	8
3.1 Om welke gegevens gaat het?.....	8
3.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?	8
3.3 Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd	9
3.4 Aan wie worden deze gegevens verstrekt?	10
3.5 Inzage en wijziging	10
3.6 Bewaartermijnen	10
4 Privacy en derden	10
4.1 Sollicitanten	10
4.2 Extern ingehuurd personeel	11
4.3 Vrijwilligers.....	12
4.4 Oud-leerlingen	12
5 Datalekken	12
6 Klachten	13
7 Vaststelling en ondertekening.....	13
Bijlage – Tekst voor op de website en/of in de schoolgids	14
Bijlage – Voorbeeldtekst inschrijfformulier	14

1 Inleiding

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken, is de 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.

Dit protocol beschrijft hoe binnen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede wordt omgegaan met de verwerkingen van persoonsgegevens en de beveiliging van de informatie. Dit protocol is onderdeel van het Handboek Informatiebeveiliging en Privacy voor medewerkers. Hierin staan naast dit protocol praktische afspraken over onder andere gegevensopslag, omgang met sociale media en internet en toestemming voor beeldmateriaal van leerlingen.

Met dit document wordt voldaan aan de wettelijke informatieplicht conform **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (AVG) die in 2018 is ingegaan.

Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (leerlingen, hun ouders/verzorgers, personeelsleden, etc.) en beschrijft per categorie het type verwerking, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.

Dit document wordt vierjaarlijks herzien, of eerder indien de wetgeving wordt aangepast.

2 Privacy aan leerlingen en hun ouders

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze leerling is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe het onderwijs voor deze leerling het beste kan worden verzorgd. Om hier een beeld van te krijgen worden persoonlijke gegevens van die leerling op school verzameld en bewaard. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

2.1 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.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens, opleidingsniveau ouders, burgerlijke staat ouders, wettelijk gezag en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling en ouders in verband met invoering gegevens in Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Administratienummer (o.a. 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
- Ontwikkelingsperspectiefplannen van de leerling
- Gespreksverslagen
- Verslaglegging van het multidisciplinair overleg (MDO)
- Gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
- Loggegevens over gebruik van de systemen

Deze gegevens worden digitaal opgeslagen. Wel zijn er nog papieren dossiers uit het verleden aanwezig. Deze worden afgebouwd.

2.2 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 toezichhoudende 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

2.3 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 de directie en het MT
- Onderwijzend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP: administratief, IB en ICT-ondersteunend.)

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij 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.

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

In bijlage 3 van het handboek Informatiebeveiliging en Privacy en is een overzicht opgenomen van de verschillende functies en welke gegevens zij kunnen inzien en/of wijzigen.

Inloggen tot ParnasSys is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede. Met de leverancier van ParnasSys is een zogenaamde verwerkersovereenkomst (conform het model van de PO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en back-up van de data die in ParnasSys wordt opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels ParnasSys. 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 verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens. 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. Meer informatie hierover is [hier](#) te vinden.

Een overzicht van leveranciers met wie een overeenkomst is afgesloten over de uitwisseling van persoonsgegevens is op te vragen bij de betreffende school.

2.4 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.

Bij het uitwisselen van gegevens wordt altijd gecheckt of aan de vijf privacy-vuistregels wordt voldaan:

1. Doel en doelbinding
2. Grondslag
3. Dataminimalisatie
4. Transparantie
5. Data-integriteit

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 V(S)O. 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 uit het MDO (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 die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt en waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit.

2.5 Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen in het kader van rechten van betrokkene, dan kan men hiervoor een afspraak maken met de directeur van de betreffende school. De afspraak zal binnen een maand plaatsvinden. Dit geldt uiteraard niet voor het doorgeven van wijzigingen.

Ouders krijgen het dossier niet mee, maar hebben wel recht op een kopie.

2.6 Bewaartermijnen

Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede hanteert onderstaande bewaartermijnen voor leerling gegevens, tenzij de wet anders voorschrijft.

Document / gegevens	Bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn/ ev. afwijkende bewaartermijnen
Gegevens over in- en uitschrijving	5 jaar + plicht tot vernietiging van de documenten binnen 8 weken hierna	Na de datum van uitschrijving van de leerling Let op: "De documenten worden binnen 8 weken na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd"
Gegevens over verzuim en afwezigheid	5 jaar + plicht tot vernietiging van de documenten binnen 8 weken hierna	Na de datum van uitschrijving van de leerling Let op: "De documenten worden binnen 8 weken na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd"
Digitaal leermateriaal	Niet langer dan noodzakelijk Vernietigen 2 jaar na uitschrijven of beëindigen relatie	Kan eerder vernietigd worden op verzoek betrokkenen alleen in overleg FG
Gegevens die nodig zijn om de bekostiging te berekenen	7 jaar	Bewaarplicht geldt voor het bevoegd gezag (van een school) als gedefinieerd in artikel 1, onderscheidenlijk het samenwerkingsverband (als gedefinieerd in artikel 18a lid 2).
Camera en videobeelden	4 weken of tot incident is afgehandeld	Start opname
Leerling gegevens bij verwerkers welke niet automatisch verwijderd worden	2 jaar	Na verlaten school
Gezondheidsgegevens die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	Maximaal 2 jaar	Na datum van uitschrijving

3 Privacy van medewerkers

Niet alleen van leerlingen worden persoonsgegevens verwerkt binnen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede, maar ook van onze medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede en medewerkers, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. De informatie over persoonsgegevens van medewerkers is ook van toepassing op stagiaires. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen het gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

3.1 Om welke gegevens gaat het?

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is
- Loggegevens over het gebruik van de systemen
- 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 (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, 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

3.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker
- De behandeling van personeelszaken
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde
- Opleidingen en scholing van de medewerker
- Bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker
- Het opstellen van een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen
- De interne controle en de bedrijfsvoering

- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
- Het behandelen van geschillen
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole
- Het verlenen van ontslag
 - Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
 - De uitvoering of toepassing van een andere wet
 - 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

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 leerkracht en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. 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, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets systemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van onderwijzend personeel opgeslagen.

Tevens worden onderwijsondersteunende ICT-middelen, zoals iPads of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, beveiliging, logging en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

3.3 Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd

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

- Leden van de directie (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Medewerkers stafbureau
- Leidinggevende van de betreffende medewerker

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij 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.

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 1.3. zijn genoemd.

Voor de personeels- en salarisadministratie maken we gebruik van een extern administratiekantoor. Met dit administratiekantoor en de arbodienst worden ook verwerkersovereenkomsten afgesloten.

3.4 Aan wie worden deze gegevens verstrekt?

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- 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

3.5 Inzage en wijziging

Alle medewerkers van Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede hebben een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier. Persoonsgegevens kan iedereen zelf wijzigen door in te loggen in het digitale personeelsdossier.

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen in de onderwijssystemen van de school, dan kan men hiervoor terecht bij de directie of administratie van de betreffende school.

3.6 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens van medewerkers worden uiterlijk 2 jaren na de beëindiging van het dienstverband van de medewerker verwijderd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan de wettelijke bewaarplicht. Dit is ingeregeld in het PDOL-systeem via Groenendijk. De bewaartermijnen worden hierin per soort document aangeven.

4 Privacy en derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder of medewerker zijn. Denk bijvoorbeeld aan sollicitanten en extern ingehuurd personeel. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

4.1 Sollicitanten

In een sollicitatieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede met deze gegevens wordt omgegaan.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens over gevolgde 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 verzameld om:

- De geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen
- De veiligheid binnen de organisatie te borgen
- De door de sollicitant gemaakt onkosten af te handelen
- De uitvoering of toepassing van een andere wet te borgen

Binnen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede hebben alleen medewerkers die betrokken zijn bij de sollicitatieprocedure toegang tot de persoonsgegevens van de sollicitanten.

De gegevens worden alleen verstrekt aan externe partijen die namens Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede 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.

4.2 Extern ingehuurd personeel

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opgevallen 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 en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker
- Kopie verstrekte VOG
- De gegevens voor de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in paragraaf 2.1.

Deze gegevens worden verzameld om:

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur
- De ingehuurde in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

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

- Directie
- Medewerkers stafbureau

Deze gegevens worden verstrekt aan uitzendbureaus en detacheringsbureaus waarmee door Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede 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.

Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de bureaumanager van Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede, te bereiken via 0343-592968 of secr@obswijk.nl.

4.3 Vrijwilligers

Vrijwilligers, met name ouders van (oud)leerlingen, worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij schoolactiviteiten zoals sportdagen en excursies.

Van de vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden. Het betreft naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres.

Op scholen werken ook vrijwilligers met een contract, voor deze vrijwilligers geldt dat ook de volgende gegevens worden verzameld:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- bankrekeningnummer
- Eventueel een kopie verstrekte VOG

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

4.4 Oud-leerlingen

Voor het onderhouden van contacten met en het verzenden van informatie aan oud-leerlingen worden de volgende gegevens opgeslagen:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens, e-mailadres of soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Gegevens betreffende de schoolloopbaan van de oud-leerling.

5 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 Autorisatie Persoonsgegevens, indien er onterecht geen melding gedaan wordt kan dit leiden tot fikse boetes.

De volledige procedure melden datalekken is opgenomen in het Datalekken protocol.

6 Klachten

Indien men van mening is dat het Privacy protocol niet op de juiste wijze wordt nageleefd binnen Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede kan er een klacht worden ingediend bij de voorzitter College van Bestuur.

Wanneer deze klacht voor de betrokkene niet leidt tot een acceptabele oplossing kan men zich wenden tot de Raad van Toezicht van Stichting Openbaar Onderwijs Wijk bij Duurstede.

7 Vaststelling en ondertekening

Door ondertekening wordt akkoord gegaan met de inhoud van dit beleid 'Privacy protocol'.

College van Bestuur



Mevrouw H.J. Sikken
Voorzitter College van Bestuur
Datum: [10-11-2021](#)

Namens de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad



De heer G. van Rijswijk
Voorzitter Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
Datum:

Bijlage 1 – Tekst voor op de website en/of in de schoolgids

Privacy en leerlinggegevens

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. In het privacyreglement [\[link\]](#) van de stichting is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de GMR vastgesteld.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de stichting die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt.

Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij de school.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Deze zijn vermeld in het privacyreglement. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Bij de inschrijving van uw kind(eren) vragen wij u om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal, het delen van uw contactgegevens met andere ouders en het gebruik van sociale media door uw kind(eren). U hebt te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen. U kunt dit kenbaar maken via een mail aan de directeur.

Ouders wordt gevraagd om terughoudend te zijn in het maken van foto's/video's op school. Het kan voorkomen dat ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten die buiten school plaats vinden, zoals excursies of schoolreisjes. De school kan dit niet verbieden, maar vragen ouders wel om hier terughoudend in te zijn en deze beelden niet te delen via sociale media.

Bijlage 2 – Voorbeeldtekst inschrijfformulier

Inschrijfformulier

Personalia leerling

Achternaam:	Voorna(a)m(en):	<input type="checkbox"/> Meisje	<input type="checkbox"/> Jongen
Roepnaam:	Geslacht:		
Geboortedatum:	Geboorteplaats:		
Adres:	Postcode:		
Woonplaats:	Geheim adres?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee
Telefoonnummer:	Mobiel nummer:		
Telefoonnummer geheim? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	Mobiel geheim? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		
BSN*:	Onderwijsnummer*:		
Eerste nationaliteit:	Tweede nationaliteit:		<input type="checkbox"/> n.v.t.
Land van herkomst: <input type="checkbox"/> n.v.t.	Datum in Nederland:		<input type="checkbox"/> n.v.t.

*Toelichting BSN- en Onderwijsnummer

Voor de gegevensuitwisseling met Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) heeft de school een Burgerservicenummer (BSN) van de leerling nodig. Wanneer een leerling geen BSN heeft op het moment van inschrijving, wordt hiervoor het onderwijsnummer gebruikt.

Medische gegevens (niet verplicht)

Naam huisarts:	Adres:
Woonplaats:	Telefoonnummer:
Medicijnen: <input type="checkbox"/> n.v.t.	Allergieën: <input type="checkbox"/> n.v.t.

Bijzondere medische gegevens:

Noodnummers

Naam:	Telefoonnummer:	Relatie tot leerling:
Naam:	Telefoonnummer:	Relatie tot leerling:
Naam:	Telefoonnummer:	Relatie tot leerling:
Naam:	Telefoonnummer:	Relatie tot leerling:

Gegevens vorig onderwijs

Naam VVE Indicatie:	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Naam school van herkomst:	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Plaats school van herkomst:	<input type="checkbox"/> n.v.t.
Volgt onderwijs sinds (dd-mm-jj):	<input type="checkbox"/> n.v.t.

Broers en zussen (niet verplicht)

Naam:	<input type="checkbox"/> Zelfde school
Naam:	<input type="checkbox"/> Zelfde school
Naam:	<input type="checkbox"/> Zelfde school
Naam:	<input type="checkbox"/> Zelfde school

Personalia verzorger 1

Achternaam:
Voorna(a)m(en):
Aanhef: Mevrouw Heer
Relatie tot kind:
Wettelijk verzorger Ja Nee
Geboortedatum:
Geboorteplaats:
Geboorteland:
Burgerlijke staat:
Telefoon mobiel:
Telefoon thuis:
Telefoon thuis geheim? Ja Nee
E-mailadres:

Personalia verzorger 2

Achternaam:
Voorna(a)m(en):
Aanhef: Mevrouw Heer
Relatie tot kind:
Wettelijk verzorger Ja Nee
Geboortedatum:
Geboorteplaats:
Geboorteland:
Burgerlijke staat:
Telefoon mobiel:
Telefoon thuis:
Telefoon thuis geheim? Ja Nee
E-mailadres:

Indien afwijkend adres van leerling

Adres verzorger 1

Adres:
Postcode:
Woonplaats:

Adres verzorger 2

Adres:
Postcode:
Woonplaats:

Toestemming voor gebruik foto's en video's van kind

Schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender	<input type="checkbox"/> Geen toestemming	<input type="checkbox"/> Toestemming
Digitale Schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender	<input type="checkbox"/> Geen toestemming	<input type="checkbox"/> Toestemming
Op de website van de school	<input type="checkbox"/> Geen toestemming	<input type="checkbox"/> Toestemming
In de (digitale) nieuwsbrief	<input type="checkbox"/> Geen toestemming	<input type="checkbox"/> Toestemming
Op socialmedia accounts van de school	<input type="checkbox"/> Geen toestemming	<input type="checkbox"/> Toestemming
Verspreiding van adreslijst aan de gehele groep	<input type="checkbox"/> Geen toestemming	<input type="checkbox"/> Toestemming

Opmerkingen

Verklaring school

De gegevens van dit formulier zullen vertrouwelijk worden behandeld en wij houden ons aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Elke ouder heeft recht op inzage en correctie van onjuiste administratieve gegevens van het kind.

Ondertekening verzorger 1

Naam:
Handtekening:
Datum:

Ondertekening verzorger 2

Naam:
Handtekening:
Datum: