



## Privacyverklaring Stichting Schooltij

**Contactgegevens Stichting Schooltij:**

De verwachting 7  
1761 VM Anna Paulowna

**Verwerkingsverantwoordelijken (bestuurders):**

Jan Bot  
John Deckers

**Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming (FG):**

Raymond Barendse  
[FG@Schooltij.nl](mailto:FG@Schooltij.nl)

**Contactgegevens privacy officer:**

Sandra Rijkers  
[AVG@Schooltij.nl](mailto:AVG@Schooltij.nl)

## Bron

Kennisnet

## Bewerkt door:

EFK Interim-management en advies ,Sandra Rijkers

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	Concept	21-03-2019	Kennisnet en bewerkt door Sandra Rijkers	Concept ter goedkeuring FG
1.1	Concept	02-04-2019	SR	Aanpassingen gemaakt naar aanleiding van reactie FG
1.1	Concept	08-04-2019	SR	FG akkoord
1.1	Concept	02-04-2019	SR	Concept bespreken met I-coaches
1.1	Concept	17-04-2019	SR	I-coaches akkoord
1.1	Concept	09-05-2019	SR	Concept ter voorlopige goedkeuring CvB/MT
1.1	Concept	14-05-2019	SR	Voorlopig vastgesteld CvB
1.1	Concept	15-05-2019	SR	Concept ter goedkeuring naar GMR
1.2	Concept	21-05-2019	SR	Instemming GMR
1.1	Concept	12-06-2019	SR	Concept ter goedkeuring naar CDO
1.1		03-07-2019	SR	CDO adviseert positief

## FG Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.1	08-04-2019	Instemming	instemming verleend

## GMR Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.1	21-05-2019	Instemming	instemming verleend

## CvB Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Opmerkingen
1.1	14-05-2019	Voorlopige vaststelling	akkoord
	09-07-2019	Definitieve vaststelling	

## RvT Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Opmerkingen
1.1	09-10-2019	Kennisname	

## **Inleiding**

Stichting Schooltij verwerkt van al zijn leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en medewerkers persoonsgegevens. Stichting Schooltij vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Stichting Schooltij is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van u en uw kind en van de medewerkers. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van u en uw kind en van de medewerkers omgaan.

## **Waarom verwerken wij gegevens van u en uw kind en van de medewerkers**

Stichting Schooltij verwerkt persoonsgegevens om haar verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de studievoortgang bij te houden. De gegevens van onze medewerkers zijn nodig om bijvoorbeeld het salaris uit te kunnen betalen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en de gemeente (leerplicht).

Wij verwerken gegevens van u en uw kind voor het uitvoeren van de *onderwijsovereenkomst* die we met u en uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen* en/of bij een *gerechtvaardigd belang* en/of bij het *uitvoeren van een publieke taak*.

Wij verwerken gegevens van onze medewerkers voor het uitvoeren van de *arbeidsovereenkomst* die we met onze medewerkers hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen* en/of bij een *gerechtvaardigd belang*.

Gegevens van u en uw kind 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) van uw kind, dan kunt u die toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal). Als u als ouder(s)/voogd(en) of vrijwilliger op een foto of video staat die gepubliceerd is door onze school dan kunt u altijd aan ons vragen om deze foto of video te verwijderen.

## **Welke gegevens verwerken wij**

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u 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 een school van Stichting Schooltij en voor de medewerker om een arbeidsovereenkomst aan te gaan.

Welke persoonsgegevens wij 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. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind / u epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Stichting Schooltij zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

## **Hoe gaan wij om met de gegevens**

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 kunnen 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 te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, de gemeente (leerplicht), de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband, Belastingdienst, UWV 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 of 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 Stichting Schooltij. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin onder andere is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

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

Stichting Schooltij neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en ongeoorloofde wijzigingen tegen te gaan.

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. Gegevens uit de leerling administratie worden bijvoorbeeld over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u hiervan een overzicht geven.

### **Gebruik van cookies**

Stichting Schooltij gebruikt technische en functionele cookies op de website. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan onze website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. U kunt zich afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

### **Welke rechten hebben ouder(s)/voogd(en) van leerlingen jonger dan 16 jaar en de medewerkers?**

Als ouder(s)/voogd(en) of medewerker heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouder(s)/voogd(en) en medewerkers 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 of van uzelf verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Stichting Schooltij. 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 delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens 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 verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

Stichting Schooltij zal geen besluiten nemen, 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 of van uzelf, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

## Categorieën van persoonsgegevens leerlingen:

Categorieën van persoonsgegevens		Omschrijving
Algemene contact-gegevens	Naam	Familienaam leerling
	Voornaam	Voornaam of -namen leerling (incl. voorletters)
	E-mailadres	E-mailadres leerling
	Naam school	Naam van de school waar de leerling momenteel onderwijs volgt
Persoonlijke kenmerken	Geslacht	Geslacht van de leerling
	Geboortedatum	Geboortedatum van de leerling
Overige Contact-gegevens	Adres	Woon- of verblijfadres van de leerling
	Postcode	Postcode behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling
	Woonplaats	Woonplaats behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling
	Telefoonnummer	Telefoonnummer(s) waarop de leerling te bereiken is, zowel mobiel als vaste nummers
Leerlingnummer (onderwijs-deelnemer-nummer)		Administratienummer dat door de school aan de leerling wordt toegekend
Nationaliteit en geboorteplaats		Nationaliteit en geboorteplaats van de leerling
Gegevens ouder(s)/voogd(en)		Contactgegevens van de ouder(s)/voogd(en) van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		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)
Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag)
Studie-voortgang	Advies VO	Het advies dat door de basisschool wordt gegeven over het vervolgonderwijs van de leerling
	Resultaatgegevens (Citoscore)	Gegevens met betrekking tot de resultaten die door de leerling behaald zijn, denk aan (rapport)cijfers, beoordelingen, etc.
	Onderwijsbegeleidingsgegevens	Gegevens met betrekking tot de voortgang van het leerproces van de leerling, denk aan OPP, observaties, evaluatiegesprekken
	Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie)	Gegevens met betrekking tot de aan- en afwezigheid van de leerling en de redenen van afwezigheid
	Zorgbegeleidingsgegevens (gezondheidsgeg.)	Gegevens met betrekking tot het lichamelijk of geestelijk vermogen van de leerling die relevant zijn voor het onderwijs
	Klas, leerjaar, onderwijstype- of methode	Naam van de klas, het leerjaar en het type of de methode van het onderwijs dat de leerling volgt

Onderwijsorganisatie (groepsindeling, etc.)	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen
Financiële gegevens	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouder(s)/voogd(en))
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 (schoolpas en als aanvulling op het dossier)
Leerkracht / intern begeleider	Gegevens van docenten en begeleiders van de leerling, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
BSN / Onderwijsnummer / PGN	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN), ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie
Keten-ID (ECK-ID)	Unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten
Overige gegevens	Andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Wel moet worden vermeld om welke gegevens het gaat

## Categorieën van persoonsgegevens medewerkers:

Categorieën van persoonsgegevens		Omschrijving
Algemene contact-gegevens	Naam	Familienaam medewerker
	Voornaam	Voornaam of -namen medewerker (incl. voorletters)
	E-mailadres	E-mailadres medewerker
	Organisatorische eenheid	organisatorische eenheid waar medewerker onder valt
Persoonlijke kenmerken	Geslacht	Geslacht van de medewerker
	Geboortedatum	Geboortedatum medewerker
Overige contact-gegevens	Adres	Woon- of verblijfadres van de medewerker
	Postcode	Postcode behorende bij het woon- of verblijfadres van de medewerker
	Woonplaats	Woonplaats bij het woon- of verblijfadres van de medewerker
	Telefoonnummer	Telefoonnummer(s) waarop de medewerker te bereiken is, zowel mobiel als vaste nummers
Personeelsnummer		Administratienummer dat door de school aan de medewerker wordt toegekend
Nationaliteit en geboorteplaats		Nationaliteit en geboorteplaats van de leerling
Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed kunnen functioneren
Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn voor het werkproces.
Gesprekscyclus (documenten)	7a Beoordelingsverslagen	
	7b Functioneringsverslagen	
	7c Scholingsverslagen	
	7d Bevorderingen	
	7e Berispingen	
	7f Andere	
Ervaringen (werkervaring en opleidingen)		Ervaringen (werkervaringen en opleidingen): Inclusief alle ingeleverde documenten die hierop betrekking hebben
Gegevens met betrekking tot financiën		Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en vergoeden van o.a. reis- en verblijfskosten
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
Verzuimregistratie		Afwezigheidsregistratie
BSN		Persoonsgebonden nummer

Overige gegevens	Aantal uren	
	Kopie ID	
	Lengte	Dit staat op het ID
	In/uit dienst	
	Gegevens m.b.t. zwangerschap	Bij aanvraag zwangerschapsverlof of bevallingsverlof
	Gegevens m.b.t. verlof	
	Gegevens m.b.t. vervanging	
	Gegevens m.b.t. kinderen van de medewerker	Bij aanvraag ouderschapsverlof
	Gegevens m.b.t. ontslag	