

# Privacy Verklaring Ouders en Leerlingen

## Inhoudsopgave

1. INLEIDING .....	2
2. ONDERWIJSINSTELLING .....	2
3. PERSOONSgegevens, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN .....	2
4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN .....	3
5. BEVEILIGING .....	3
6. EXTERNE ONTVANGERS.....	4
7. VERWERKING BUITEN DE EU .....	4
8. DE BEWAARtermijnen .....	4
9. PROFILEREN.....	4
10. KLACHTEN EN INCIDENTEN .....	4
11. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN .....	5
12. WIJZIGINGEN .....	5
Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen .....	6

## 1. INLEIDING

Stichting Wijzer aan de Amstel, waaronder de school van uw kind valt, neemt de privacy van haar medewerkers, u en uw kinderen en diegene die op welke manier dan ook aansluit bij onze scholen en stichting, zeer serieus. Wij behandelen de persoonlijke informatie die u ons verschaft vertrouwelijk en zorgvuldig. Wij gebruiken uw gegevens alleen om uw kind kwalitatief goed en passend onderwijs aan te bieden.

## 2. ONDERWIJSINSTELLING

Deze privacy verklaring heeft betrekking op onderstaande onderwijsinstelling en omdat er een externe Functionaris Gegevensbescherming is aangesteld zijn ook deze contactgegevens hier opgenomen.

### Contactgegevens stichting

- Stichting Wijzer aan de Amstel
- Postadres : Postbus 84 | 1420 AB | Uithoorn
- Bezoekadres : Eendracht | 8 | 1423ET | Uithoorn
- Algemeen tel.nr. : 0297-562713
- Algemeen e-mail adres : [info@wijzeraandeamstel.nl](mailto:info@wijzeraandeamstel.nl)
- Website : <https://www.wijzeraandeamstel.nl/>
- KvK-nummer : 41213974

### Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

- PrivacyHelder B.V.
- Dhr. B. Teeken
- Tel.nr. : 088-235 3035
- E-mail adres : [info@privacyhelder.nl](mailto:info@privacyhelder.nl)
- Website : [www.privacyhelder.nl](http://www.privacyhelder.nl)

## 3. PERSOONSGEGEVENS, DOELEINDEN EN GRONDSLAGEN

Stichting Wijzer aan de Amstel verwerkt persoonsgegevens van u en uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Dat doen we alleen als er een specifiek doel is voor de gegevens. Zo hebben wij bijvoorbeeld gegevens nodig om uw kind aan te kunnen melden als leerling op een van onze scholen, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplichtambtenaren. Voor gegevens die (wettelijk) verplicht zijn om in onze administratie op te nemen of gegevens die noodzakelijk zijn om (goed) onderwijs te kunnen geven geldt dat u deze niet kunt weigeren. Indien u deze gegevens niet wilt verstrekken kan u kind niet worden ingeschreven op één van onze scholen en kan deze daar dus geen onderwijs volgen. Wij zullen bij het verzamelen van gegevens altijd aangeven of de verstrekking ervan verplicht of vrijwillig is.

Voor het verwerken van persoonsgegevens is een grondslag vereist. De meeste gegevens verwerken we op basis van de grondslagen “wettelijke verplichting” of op basis van de “onderwijsovereenkomst” die u met de school aan gaat. Voor andere verwerkingen hebben we u specifieke toestemming nodig als grondslag. Dit geldt bijvoorbeeld voor het verwerken van foto’s of de verwerking van medische gegevens. Voor alle gegevens die we verwerken op basis van uw toestemming geldt dat u altijd het recht heeft deze toestemming weer in te trekken of te wijzigen. Indien u toestemming op een later tijdstip intrekt of wijzigt heeft dat geen effect op gedane verwerkingen voor deze intrekking. U kunt ook simpelweg weigeren om toestemming te geven, dat heeft voor de verlening van onderwijs geen consequenties.

Indien er binnen of rondom de school camera opnames worden gemaakt ten behoeve van de veiligheid doen we dit op basis van de grondslag gerechtvaardigd belang. We zijn als stichting immers (wettelijk) verplicht om zorg te dragen voor de veiligheid op de scholen. (o.b.v. de wet op het primair onderwijs artikel 4c)

Een totaaloverzicht van de diverse categorieën persoonsgegevens die we verwerken en de specifieke doeleinden en grondslagen kunt u vinden in bijlage 1. We verwerken nooit gegevens voor andere doeleinden dan in deze verklaring zijn benoemd.

#### 4. RECHTEN VAN DE BETROKKENEN

Als ouder(s) of houder(s) van het ouderlijk gezag heeft u een aantal rechten als het gaat om de persoonsgegevens van u of uw kind. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt van de volgende rechten gebruik maken:

1. Het recht op informatie: betreft het recht om (vooraf) geïnformeerd te worden over wat er aan gegevens wordt vastgelegd en met welk doel. Dat doen we onder meer met deze verklaring.
2. Het recht op inzage: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt in te zien.
3. Het recht op rectificatie: betreft het recht om de persoonsgegevens die worden verwerkt te wijzigen c.q. het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.
4. Het recht op vergetelheid: betreft het recht om gegevens te laten verwijderen. In geval van een verzoek om gegevens 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.
5. Het recht op beperking van een verwerking: betreft het recht om minder gegevens te laten verwerken. Ook hier toetsen wij of dit mogelijk is waarbij wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.
6. Het recht op dataportabiliteit: betreft het recht om persoonsgegevens over te (laten) dragen. U heeft het recht om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Dit kan bijvoorbeeld door een onderwijskundig rapport door de school op te laten maken.
7. Het recht op verzet (bezwaar): betreft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens en/of een eerder gegeven toestemming in te trekken.
8. Het recht op een menselijke blik bij (geautomatiseerde) besluiten. Betreft het recht om te eisen dat er geen besluiten worden genomen over uw kind die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens, dus zonder menselijke tussenkomst. (zie voor meer informatie hoofdstuk 9)

U kunt uw verzoek schriftelijk indienen bij de directie van de betreffende school of via [info@wijzeraandeamstel.nl](mailto:info@wijzeraandeamstel.nl). Vuistregel hierbij is dat als u een beroep doet op een van uw rechten, de school dat verzoek binnen één maand (kosteloos) zal afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden. De school zorgt er vervolgens ook voor dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

#### 5. BEVEILIGING

Uw gegevens worden door ons op een passende wijze beveiligd tegen diefstal, verlies of ander onrechtmatig gebruik dat van deze gegevens zou kunnen worden gemaakt. Wij hebben de nodige technische en organisatorische maatregelen getroffen om te voorkomen dat uw persoonsgegevens verloren raken, gestolen worden of door onbevoegde personen buiten Wijzer aan de Amstel worden bekeken. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Er is een privacy beleid opgesteld en dit wordt actueel gehouden.
2. Er zijn binnen de stichting verantwoordelijkheden toegekend op het gebied van privacy en informatiebeveiliging.
3. Alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.
4. Werknemers die inzage hebben in persoonsgegevens zijn (contractueel) gehouden aan geheimhouding.

5. IT voorzieningen en apparatuur zijn fysiek en logisch beschermd tegen toegang door onbevoegden en schade of storingen.
6. In kritische informatiesystemen zoals het leerlingvolgsysteem worden activiteiten gelogd.
7. Met alle derde partijen die gegevens namens ons verwerken worden verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over de toegang en beveiliging tot gegevens.

## 6. EXTERNE ONTVANGERS

Een deel van de gegevens die wij als stichting verwerken wordt met derden gedeeld voor de daaraan gerelateerde doeleinden. Vaak gebeurt dit op basis van een wettelijke verplichting. Organisaties of instanties waarmee wij gegevens delen zijn:

- DUO (via BRON)
- Samenwerkingsverband
- Veilig thuis
- Vervolgschool
- Leerplichtambtenaar
- GGD en schoolarts
- Accountant
- Aanbieders digitaal lesmateriaal en leerlingvolgsysteem
- Cloud/ICT leverancier

## 7. VERWERKING BUITEN DE EU

De stichting verwerkt alle gegevens binnen de Europese Unie. Indien wij in de toekomst mogelijk verwerkingen buiten de EU zullen (laten) verrichten dan doen we dat alleen in landen waarvan is bepaald dat deze voorziet in een passend beschermingsniveau.

## 8. DE BEWAARtermijnen

Voor alle persoonsgegevens die de stichting verwerkt zijn bewaartermijnen bepaald. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. In principe geldt dat het leerling dossier niet langer dan 2 jaar wordt bewaard nadat een leerling de school verlaat. Hierop zijn enkele wettelijke uitzonderingen:

- Datum van in en uitschrijving en het inschrijfformulier worden 5 jaar bewaard.
- Gegevens t.b.v. doorverwijzing naar het speciaal onderwijs worden 3 jaar bewaard.
- Gegevens betreffende het verzuim worden 5 jaar bewaard.
- Financiële gegevens worden 7 jaar bewaard.
- Gegevens m.b.t. vaststelling van het leerling gewicht worden 7 jaar bewaard.

Voor statistische doeleinden worden bepaalde gegevens langer bewaard. Deze gegevens zijn dan zodanig bewerkt dat zij niet langer herleidbaar zijn naar uw kind. Met andere woorden, de gegevens zijn voor dit doel geanonimiseerd.

## 9. PROFILEREN

De school zal u kind nooit profileren op basis van (louter) geautomatiseerde besluitvorming. Indien op basis van (test)gegevens of andere gegevens een profiel van uw kind wordt gemaakt zal altijd een menselijke blik worden gebruikt om tot een uiteindelijke oordeel te komen, bijvoorbeeld bij het bepalen van een advies voor het voortgezet onderwijs.

## 10. KLACHTEN EN INCIDENTEN

Heeft u een vraag of een klacht over de manier waarop de stichting of één van haar scholen met persoonsgegevens om gaat? Neem dan contact op met onze Functionaris Gegevensbescherming via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

( <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens> ).

De stichting stelt daarnaast een protocol op voor het melden van incidenten. Hiermee geeft zij invulling aan de meldplicht datalekken. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

## 11. GEGEVENS VAN DERDE PARTIJEN

De school ontvang bij inschrijving van u kind graag het dossier en relevante informatie van de kinderopvang waar uw kind op heeft gezeten, bij onze stichting is dat vaak Solidoe. Deze informatie mogen we alleen ontvangen van de kinderopvang indien u daar expliciet toestemming voor heeft gegeven.

Indien uw kind reeds op een andere basisschool onderwijs heeft gevolgd zullen we bij inschrijving een zogenaamd onderwijskundig rapport ontvangen van de oude school. Dit is een wettelijk vereist rapport. U kunt hier bij de oude school inzage in vragen en (indien van toepassing) correcties in aan laten brengen. Het onderwijskundig rapport bevat:

- De administratieve gegevens (b.v. NAW).
- Gegevens over de onderwijshistorie (b.v. toets uitslagen).
- Gegevens over de sociaal emotionele ontwikkeling.
- Informatie over ontvangen of benodigde begeleiding.
- Gegevens over het verzuim.

## 12. WIJZIGINGEN

Wijzer aan de Amstel is bevoegd om evidente verschrijvingen in deze verklaring te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van deze verklaring en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in deze verklaring zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan de GMR.

## Bijlage 1: Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag
Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres.	De toelating en inschrijving van de leerling bij de school. Alsmede het kunnen communiceren met de leerling en diens ouders/verzorgers.	Uitvoering onderwijsovereenkomst. Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO 4,1,2).
Geslacht, geboortedatum.	De toelating en inschrijving van de leerling bij de school. De organisatie of het geven van het onderwijs of de (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen.	Uitvoering onderwijsovereenkomst. Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO 4,1,2).
Het persoonsgebonden administratienummer.	De organisatie of het geven van het onderwijs of de (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen.	Uitvoering onderwijsovereenkomst  Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO 4,1,2)
Nationaliteit, geboorteplaats en geboorteplaats.	De organisatie of het geven van het onderwijs of de (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen.	Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO 4,1,2)
Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling zoals allergieën of dyslexie. Rapportages inzake de geestelijke gezondheid en/of vaardigheden. Zorgbegeleidingsgegevens die relevant zijn voor het onderwijs zoals lichamelijk of geestelijk (onvermogen)	Het kunnen verlenen van de juiste zorg in noodgevallen en verstrekking van medicatie of onthouden van producten waarvoor een allergie bestaat. Het kunnen bieden van de juiste begeleiding of doorverwijzing naar speciaal onderwijs.	Gezondheidsgegevens zijn bijzondere persoonsgegevens waarvoor toestemming benodigd is tenzij een school zich kan beroepen op de uitzondering gesteld in artikel 30 van de UAVG.  Wettelijke verplichting: wet op het primair onderwijs artikel 18a lid 13. Algemeen belang/openbaar gezag (voor verwijzing speciaal onderwijs).
Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs.	De organisatie of het geven van het onderwijs of de (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen. (alleen voor bijzondere basisscholen).	Toestemming en/of wettelijke uitzondering voor bijzondere basisscholen o.b.v. AVG artikel 9, lid 2d.
Onderwijskundig rapport, Advies VO, Resultaatgegevens (CITO), Onderwijsbegeleiding, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar, onderwijstype en onderwijsmethode.	Het gebruik van een leerling-volgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen. De organisatie of het geven van het onderwijs, de (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen, het opstellen van een onderwijskundig rapport en het geven van studieadviezen. Het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten.	Uitvoering onderwijsovereenkomst.  Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO bijlage 1: 4,1,5 en 7,1,2).  Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO bijlage 2 artikel 3).  Wettelijke verplichting (Wet Primair onderwijs artikel 42).

Categorieën persoonsgegevens	Doelinden	Grondslag
Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen waaronder de groepsindeling, inloggegevens voor het schoolnetwerk, de door de school gebruikte digitale leermiddelen, sociale media en software applicaties voor onderwijsdoeleinden alsmede inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen bij de leverancier.	<p>Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.</p> <p>Het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en diensten van de informatiemaatschappij.</p> <p>Het beschermen van leerlingen tegen blootstelling aan ongewenste sociale media en websites (websites kunnen bijvoorbeeld worden geblokkeerd) en het verbeteren van ICT systemen.</p>	<p>Uitvoering onderwijsovereenkomst.</p> <p>Gerechtvaardigd belang: onderwijs is anders niet goed mogelijk.</p> <p>Toestemming daar waar het gebruik van sociale media of online software betreft.</p>
Gegevens van docenten en (intern) begeleiders van de leerling, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van begeleiding, onderwijs, opleidingen en trainingen. B.v. gegevens met betrekking tot de thuissituatie.	Het bieden van de juiste (individuele) schoolbegeleiding van leerlingen en eventuele verwijzingen naar speciaal onderwijs.	<p>Wettelijke verplichting: wet op primair onderwijs artikel 18a lid 6c en lid 13.</p> <p>Gerechtvaardigd belang: goede begeleiding of doorverwijzing is anders niet goed mogelijk.</p>
Het BSN nummer (PGN/onderwijsnummer).	De toelating en inschrijving van de leerling bij de school.	Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO 4,1,2).
Foto's en videobeelden van de school, pasfoto's	Het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school in de schoolgids, op de website en sociale media.	Videobeelden en foto's zijn persoonsgegevens waarvoor toestemming benodigd is.
Beelden van de beveiligingscamera's in en rond de school.	Beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de school.	<p>Gerechtvaardigd belang: Het beveiligen van de eigendommen van de school en beveiliging van leerlingen. Uitzondering o.b.v. AVG artikel 9g.</p> <p>Algemeen belang voor de veiligheid op scholen conform Wet primair onderwijs artikel 4c.</p>
Datum van in/uitschrijving. Inschrijfformulier. Bewijzen van in/uitschrijving van eigen en vervolg/vorige school.	De toelating en inschrijving van de leerling bij de school alsmede het afgeven van bewijs tot uitschrijving zoals wettelijk geregeld,	Wettelijke verplichting: Regeling informatievoorziening WPO artikel 10 en bijlage 2
Verzuimregistratie, aan en afwezigheidsregistratie. Kennisgevingen aan gemeente.	Registeren van reden van afwezigheid en vervulling van toezicht op de leerplicht.	<p>Algemeen belang/openbaar gezag</p> <p>Wettelijke verplichting: Regeling informatievoorziening WPO artikel 10 en bijlage 2</p>

Categorieën persoonsgegevens	Doeleinden	Grondslag
Van ouders/verzorgers: naam, voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres	Het informeren van de ouders/verzorgers over de leerling en schoolactiviteiten.	Uitvoering onderwijsovereenkomst
Van ouders/verzorgers: gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van ouderbijdragen, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten waaronder een bankrekeningnummer	Het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen Het laten uitvoeren van accountantscontrole	Wettelijke verplichting: Wet primair onderwijs artikel 40 lid 1 en artikel 13 lid 1e.  Gerechtvaardigd belang: het kunnen innen van gelden.
Van ouders/verzorgers: Geboorteland	Bepalen eventueel extra benodigde begeleiding.	Wettelijke verplichting (Regeling informatievoorziening WPO 4,1,2)  Gegevens betreffende (etnische) afkomst is een bijzonder persoonsgegeven waarvoor in de UAVG artikel 25 een uitzondering is gemaakt.
Van ouders/verzorgers: Land waar opleiding is gevolgd, type opleiding en jaren gevolgd onderwijs.	Vaststellen van het leerling-gewicht.	Besluit bekostiging WPO artikel 27. (let op, vervalt per 1-08-2019)