

Privacyverklaring

AVG

Contactgegevens Stichting Surplus:

Westerpark 164
1742 BX Schagen

Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder):

Paul Moltmaker

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming (FG):

FG@stichtingsurplus.nl

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

EFK Interim-management en advies, a.i. privacy officer Sandra Rijkers

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	Voorlopig vastgesteld	05-06-2019	Kennisnet en bewerkt door Sandra Rijkers	Voorlopig vastgesteld
1.1	Review PO	9-06-2022		Review Jan Ebbes

FG Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0	05-06-2019	Instemming	instemming

GMR Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0		Instemming	
1.1		Instemming	

CvB Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0	05-06-2019	Voorlopige vaststelling	Voorlopig vastgesteld. Na instemming GMR definitief vaststellen.

RvT Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Opmerkingen
		Kennisname	

Inleiding

Stichting Surplus verwerkt van al haar leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers persoonsgegevens. Stichting Surplus vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Stichting Surplus is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van onze leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van onze leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers

Stichting Surplus verwerkt persoonsgegevens om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld gegevens nodig om leerlingen aan te melden als leerling op onze school en om de studievoortgang bij te houden. De gegevens van de ouders/verzorgers hebben we bijvoorbeeld nodig om bekostiging te ontvangen en 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 leerplicht.

Wij verwerken gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers voor het uitvoeren van de *onderwijsovereenkomst* die we met leerlingen en ouders/verzorgers 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 leerlingen of ouders/verzorgers die hier niet aan voldoen verwerken wij alleen met toestemming van de ouders/verzorgers. Als wij toestemming vragen voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) van leerlingen dan kunnen de ouders/verzorgers de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

Welke gegevens verwerken wij

Wij verwerken meestal gegevens die wij van ouders/verzorgers en medewerkers hebben gekregen zoals contactgegevens en geboorteplaats. Als ouders/verzorgers weigeren de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven bij Stichting Surplus. Voor medewerkers is het verwerken van gegevens noodzakelijk om een arbeidsovereenkomst aan te gaan.

Welke persoonsgegevens wij verwerken kunt u terugvinden onderaan deze toelichting bij Categorieën van persoonsgegevens.

Op eigen verzoek en met uitdrukkelijke toestemming van ouders/verzorgers of medewerkers verwerken wij ook medische gegevens. Dit beperkt zich tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. Ouders/verzorgers kunnen bijvoorbeeld doorgeven dat hun kind epilepsie heeft of een allergie, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Stichting Surplus zal ouders/verzorgers en medewerkers 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 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 leerlingen en medewerkers te delen met andere organisaties. Voor leerlingen zijn dit onder andere het DUO, de leerplicht, de onderwijsinspectie, de GGD/schoolarts en het samenwerkingsverband. Voor medewerkers zijn dit onder andere de Belastingdienst, het UWV 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 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 Surplus. 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 Surplus 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 leerlingadministratie worden bijvoorbeeld over het algemeen 7 jaar bewaard na het verlaten van de school. Als u er belangstelling voor heeft kunt u dit opvragen bij de directie van uw school.

Gebruik van cookies

Stichting Surplus 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 ouders/verzorgers van leerlingen en de medewerkers

Als ouder(s)/verzorger(s) of medewerker heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders/verzorgers en medewerkers kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat ouders/verzorgers en medewerkers altijd een verzoek kunnen indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van de leerling, ouder(s)/verzorger(s) of medewerker verwerken.

Daarnaast kunnen ouders/verzorgers en medewerkers ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Stichting Surplus.

Ouders/verzorgers en medewerkers hebben 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 ouders/verzorgers en medewerkers ons verzoeken 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.

Als u vragen heeft of het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers, dan kunt u contact opnemen met onze Functionaris voor

Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw verzoek volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (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 vast
Leerlingnummer (onderwijs-deelnemer-nummer)		Administratienummer dat door de school aan de leerling wordt toegekend
Nationaliteit en geboorteplaats		Nationaliteit en geboorteplaats van de leerling
Gegevens ouders/verzorger/voogd		Contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, 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 bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen v
Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, vo onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
Studie-voortgang	Advies VO	Het advies dat door de basisschool wordt gegeven over het vervolgonderwijs
	Resultaatgegevens (Citoscore)	Gegevens met betrekking tot de resultaten die door de leerling behaald zijn,
	Onderwijsbegeleidingsgegevens	Gegevens met betrekking tot de voortgang van het leerproces van de leerling, evaluatiegesprekken
	Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie)	Gegevens met betrekking tot de aan- en afwezigheid van de leerling en de re
	Zorgbegeleidingsgegevens (gezondheidsgeg.)	Gegevens met betrekking tot het lichamelijk of geestelijk vermogen van de le
	Klas, leerjaar, onderwijstype- of methode	Naam de klas, het leerjaar en het type of methode onderwijs dat de leerling
Onderwijsorganisatie (groepsindeling, etc.)		Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrek
Financiële gegevens		Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierb
Beeldmateriaal		Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school
Leerkracht / intern begeleider		Gegevens van docenten en begeleiders van de leerling, voor zover deze gege instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
BSN / Onderwijsnummer / PGN		In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook w hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in
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 verwe oog op de toepassing van een andere wet. Wel moet worden vermeld om w

Categorieën van persoonsgegevens medewerkers:

Categorieën van persoonsgegevens		Omschrijving
Algemene contact-gegevens	Naam	naam en eigen naam 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 n
Personeelsnummer		Administratienummer dat door de school aan de medewerker wor
Nationaliteit en geboorteplaats		Nationaliteit en geboorteplaats van de medewerker
Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of h belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed k
Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de r werkproces.
Gesprekkencyclus (documenten)	7a Beoordelingsverslagen	
	7b Functioneringsverslagen	
	7c Scholingsverslagen	
	7d Bevorderingen	
	7e Berispingen	
	7f Overige	
Ervaringen (werkervaring en opleidingen)		Ervaringen (werkervaringen en opleidingen): Inclusief alle ingeleve
Gegevens met betrekking tot financiën		Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salari
Beeldmateriaal		Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van
Verzuimregistratie		Afwezigheidsregistratie
BSN		Persoonsgebonden nummer
Overige gegevens	Salaris/ toeslagen	
	in / uit dienst	datum in en uit dienst