



Privacyverklaring leerlingen

Wat doet SPOM met de persoonsgegevens van leerlingen?

Contactgegevens: SPOM

Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder): Lia van Meegen

Privacy-coördinator: Tom van de Geijn (privacycoordinator@spommaasenwaal.nl)

Functionaris voor Gegevensbescherming: Stijn Sarneel (fg@lumengroup.nl)

SPOM verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. SPOM vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. SPOM 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?

SPOM 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 en om de studievoortgang 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 SPOM.

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. SPOM 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 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 of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van SPOM. 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 gemaakte toetsen is bijvoorbeeld 5 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar?

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 bij de directeur 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 SPOM. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren¹. 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. SPOM zal geen besluiten nemen over uw kind, 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 uw gegevens, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze privacy-coördinator of 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).

¹ Het rectificatierecht is niet bedoeld voor het corrigeren van professionele indrukken, meningen en conclusies waarmee iemand het niet eens is, voor zover deze ter zake doen. Wel mag diegene van de organisatie verwachten dat deze in ieder geval zijn schriftelijke mening toevoegt aan het dossier. Dat kan vooral een oplossing bieden bij situaties waarbij het om niet objectief vast te stellen feiten gaat (bron: website Autoriteit Persoonsgegevens).

Categorieën van persoonsgegevens

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
Leerling nummer (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, 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 (gezondheidsgegevens...)	Gegevens met betrekking tot het lichamelijk of geestelijk vermogen van de leerling die relevant zijn voor het onderwijs
	Klas, leerjaar, onderwijstype- of methode	Naam de klas, het leerjaar en het type of methode 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.
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.