



Privacyverklaring

Oplegger

Besluitvormingsprocedure		
Betrokkene	Onderdeel	Datum
College van bestuur	Voorlopige vaststelling	15-01-2019
Directeurenberaad	Ter informatie	22-01-2019
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	Ter informatie	12-02-2019
College van Bestuur	Vaststelling	19-02-2019

Toelichting:

In deze Privacyverklaring staat hoe Trinamiek omgaat met persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers.

Bronn(en):

Het document is een bewerking op maat van het voorbeeld opgesteld door Kennisnet.

Herzien: per maart 2021

Map: AVG

Publicatie: Tri-net (AVG) en website Trinamiek

Verantwoordelijke: Portefeuillehouder AVG

Aandachtspunt: -



Privacyverklaring

1. Hoe gaat stichting Trinamiek om met de verwerking van persoonsgegevens?

Stichting Trinamiek verwerkt van al zijn leerlingen, ouders en medewerkers persoonsgegevens. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang, zijn ons bewust van de privacywetgeving en zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. In deze privacy toelichting leggen wij uit hoe wij met persoonsgegevens omgaan.

Contactgegevens stichting Trinamiek: Boerhaaveweg 39, 3401 MN IJsselstein

Verwerkingsverantwoordelijke: voorzitter college van bestuur

Functionair gegevensbescherming: fg@trinamiek.nl

2. Waarom verwerken wij persoonsgegevens?

Stichting Trinamiek verwerkt persoonsgegevens om haar verplichtingen als onderwijsinstelling en werkgever te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens van kinderen nodig om deze aan te melden als leerlingen op onze scholen en hun ontwikkeling 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. Van werknemers hebben wij gegevens nodig om een arbeidsovereenkomst te kunnen opstellen en om salaris uit te betalen.

Wij verwerken gegevens in het algemeen vanwege de overeenkomst die we met de betrokkenen hebben en/of onze wettelijke verplichtingen en/of het algemeen belang en de publiekrechtelijke taak van de scholen.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw expliciete toestemming mogen 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. Het wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal.

3. Welke persoonsgegevens 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 kinderen in te kunnen schrijven of een arbeidsrelatie aan te gaan.

Welke persoonsgegevens wij verwerken kunt u terugvinden onderaan deze verklaring bij de categorieën van persoonsgegevens.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens of andere bijzondere persoonsgegevens (zoals religie). 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. Stichting Trinamiek zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

4. Hoe gaan wij om met de persoonsgegevens?

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 een kind of werknemer te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband, belastingdienst 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 administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of in een roosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van stichting Trinamiek. 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 persoonsgegevens niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden dan vastgelegd. Ook zullen wij de gegevens 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. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

5. Welke rechten heeft u ten aanzien van persoonsgegevens?

Als ouders en werknemers heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen (16 jaar en ouder) en/of ouders 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 u of uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van stichting Trinamiek. 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 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 van u of 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.

Stichting Trinamiek zal geen besluiten nemen over een medewerker of een 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 persoonsgegevens, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (fg@trinamiek.nl). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, kunt u gebruikmaken van de klachtenregeling van Trinamiek of een melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens van leerlingen en ouders:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<p>1a: naam, voornaam, e-mail; 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;</p>
2. Leerling nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
5. Medische gegevens	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);
6. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> · Examinering (gegevens rondom het examen) · Studietraject · Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP) · Aanwezigheidsregistratie · Klas, leerjaar, opleiding

7. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
8. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of les gelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
9. 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).
10. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	gegevens van docenten en begeleiders , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
11. BSN (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.
12. ECK-ID	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
13. Overige gegevens, te weten	andere dan de reeds benoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen indien actueel apart vermeld en toegelicht worden.

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens van medewerkers:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1a: naam, voornaam, e-mail, organisatorische eenheid; 1b: titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer;
2. Personeelsnummer	Uniek nummer gekoppeld aan medewerker binnen personeelsadministratiesysteem.
3. Nationaliteit en geboorteplaats	

4. Ervaringen	Hierin alle werkervaring en opleidingen.
5. Gesprekscyclus	Benoeming, promotie, functiewijziging, functionerings- en beoordelingsgesprekken, scholing, POP, diploma's e.d. tijdens dienstverband, disciplinaire maatregelen en waarschuwingen.
6. Financien	Salarisgegevens, Bankrekeningnummer, Loonheffingskorting, Reis- en verblijfkosten, overige.
7. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de medewerker op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig.
8. BSN	
9. Verzuimregistratie	Vastlegging van afwezigheid vanwege allerlei mogelijke redenen en oorzaken
10. Reintegratie dossier	Alle gegevens met het oog op reïntegratie.
11. Functionerings dossier	<i>nog even bezien wat het verschil/overlap is met gesprekscyclus</i>
12. ECK-ID	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
13. Overig gegevens, te weten ...	andere dan de reeds benoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen indien actueel apart vermeld en toegelicht worden.