
PRIVACYVERKLARING

OUDERS, VERZORGERS EN LEERLINGEN

Colofon

Eigenaar	Bestuur
Beheerder	Bestuurssecretaris, privacy officer
Vastgesteld door bestuur dd	13 april 2023
Instemming GMR dd	13 april 2023
Versiebeheer	april 2023: algehele herziening, op basis van nieuw format, aansluitend bij actuele wet- en regelgeving
Evalueren	tweejaarlijks

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Onderwijsinstelling	4
3. Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen	5
4. Rechten van de betrokkenen	6
5. Beveiliging	7
6. Externe ontvangers	8
7. Verwerking buiten de EU	9
8. De bewaartermijnen	10
9. Profileren	11
10. Klachten en incidenten	12
11. Gegevens van derde partijen	13

1. Inleiding

Stichting Trinamiek verwerkt van al zijn leerlingen en diens ouders/verzorgers persoonsgegevens. We vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en zijn ons bewust van de verplichtingen die de privacywetgeving aan ons stelt. We zijn dan ook verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met uw persoonsgegevens en die van uw kind. We besteden hier dan ook veel aandacht aan. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van u en uw kind omgaan.

2. Onderwijsinstelling

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

Contactgegevens school

Stichting Trinamiek

Boerhaaveweg 39, 3401 MN IJsselstein

Algemeen tel.nr. : 030 6868 444

Algemeen e-mailadres : info@trinamiek.nl

Website : www.trinamiek.nl

KvK-nummer : 41177737

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming

PrivacyHelder B.V.

Dhr. B. Teeken

Tel.nr. : 088-235 3035

E-mailadres : info@privacyhelder.nl

Website : www.privacyhelder.nl

3. Persoonsgegevens, doeleinden en grondslagen

Stichting Trinamiek verwerkt persoonsgegevens van u en uw kind om onze verplichtingen als school 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 onze school, 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 onze school 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 aangaat. Voor andere verwerkingen hebben we uw 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 school immers (wettelijk) verplicht om zorg te dragen voor de veiligheid op de school. (o.b.v. de wet op het primair onderwijs artikel 4c)

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 we 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 school of stichting via privacy@trinamiek.nl. Vuistregel hierbij is dat als u een beroep doet op een van uw rechten, de school of stichting dat verzoek binnen één maand (kosteloos) zal afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden. U krijgt in ieder geval binnen een maand bericht over uw verzoek.

5. Beveiliging

Stichting Trinamiek heeft technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De belangrijkste maatregelen zijn:

1. Er is een privacybeleid opgesteld en dit wordt actueel gehouden.
2. Er zijn binnen de school 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 school 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);
- Samenwerkingsverbanden;
- Accountant;
- Aanbieders digitaal lesmateriaal en leerlingvolgsysteem;
- Cloud/ICT leverancier;
- Vervolgscholen;
- Leerplichtambtenaar;
- Veilig thuis;
- GGD en schoolarts.

7. Verwerking buiten de EU

De school 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 school verwerkt zijn bewaartermijnen bepaald. Waar aanwezig worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd. In principe geldt dat het leerlingdossier 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 over studievoortgang zoals het OKR, Advies VO en Resultaatgegevens (CITO) moeten 5 jaar worden bewaard.
- Gegevens die onder de Wet Register Onderwijsdeelnemers vallen 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.

9. Profileren

De school zal uw 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 uiteindelijk 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 school 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 school 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 ontvangt bij inschrijving van uw kind graag het dossier en relevante informatie van de kinderopvang waar uw kind op heeft gezeten. 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 bij de oude school inzage vragen en (indien van toepassing) correcties 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.