

# Protocol omgang persoonsgegevens

Versie: schooljaar 2018-2019  
laatst gewijzigd: maart 2019

## **Privacyverklaring; Hoe gaat scholengroep Tongerlo om met persoonsgegevens.**

### **Contactgegevens:**

Bezoekadres: Bovendonk 1, 4707 ZH Roosendaal

Postadres: Postbus 1648, 4700 BP Roosendaal

Tel: 0165-792 000

E-mail: [secretariaat@sgtongerlo.nl](mailto:secretariaat@sgtongerlo.nl)

### **Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder) van de school**

Mevr. Drs. M.J.C. Broodbakker

### **Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming OMO scholengroep Tongerlo**

Mevrouw M. Borghouts, telefoonnummer 0165-792 000, e-mail [meldpuntprivacy@sgtongerlo.nl](mailto:meldpuntprivacy@sgtongerlo.nl)

### **Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming OMO**

De heer M. Gillissen, telefoonnummer 013-5955519, e-mail [fg@omo.nl](mailto:fg@omo.nl)

### **Algemeen**

OMO scholengroep Tongerlo verwerkt van al haar leerlingen persoonsgegevens. OMO scholengroep Tongerlo vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. OMO scholengroep Tongerlo is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

### **Waarom verwerken wij gegevens van uw kind.**

OMO scholengroep Tongerlo 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, 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 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. (zie toestemming beeldmateriaal in deze toelichting).

### **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 OMO scholengroep Tongerlo.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting (**zie bijlage 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. OMO scholengroep Tongerlo zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

### **Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind.**

De school heeft toestemming van de ouders en/of leerling nodig wanneer het gegevens van de leerling wil uitwisselen met externe partners, bijvoorbeeld het Zorg Advies Team. Voor de ouder en/of leerling moet duidelijk zijn waarom de school gegevens wil uitwisselen, welke gegevens het betreft en met wie de gegevens worden uitgewisseld. De toestemming geldt voor het betreffende schooljaar. Er zijn uitzonderingssituaties waarin de school geen toestemming hoeft te vragen: Wanneer het verstrekken van de informatie van vitaal belang is voor de leerling zoals bijvoorbeeld in een noodsituatie.

Wanneer de uitwisseling van informatie noodzakelijk is voor het uitvoeren van een wettelijke plicht. Bijvoorbeeld uitwisseling van gegevens met de leerplichtambtenaar in het kader van het handhaven van de leerplicht.

Wanneer de uitwisseling van informatie noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de school of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt. In dit geval mogen de belangen of rechten en vrijheden van de leerling niet zwaarder wegen dan het belang van de school of van derden.

De ouders en/of leerling kunnen tegen het besluit van de school om zonder toestemming op basis van bovenstaande uitzonderingssituaties toch informatie uit te wisselen, bezwaar maken bij de collegedirecteur van de school.

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 een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van OMO scholengroep Tongerlo. 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 beveiligd 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 examens is bijvoorbeeld ½ jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerlingenadministratie worden over het algemeen 5 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**

Ouders en/of leerling hebben het recht om een afschrift te ontvangen van alle persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Verder moet de school het doel aangeven waarvoor de gegevens worden gebruikt, wie de persoonsgegevens ontvangt en waar de persoonsgegevens vandaan komen aan te geven.

Ouders en/of leerling hebben het recht op correctie: verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor zorgen dat onjuiste gegevens niet meer worden gebruikt. Maar als de school deze gegevens echter nodig heeft om aan een wettelijke plicht te voldoen dan heeft de school het recht bepaalde persoonsgegevens niet te verwijderen. De ouders en/of leerling kunnen

tegen dit besluit bezwaar maken bij de school (**zie bijlage rechten betrokkenen in deze toelichting**) die binnen 4 werkweken na ontvangst moet beoordelen of het bezwaar terecht is.

### **Klachtenprocedure**

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris Gegevensbescherming (mevrouw M. Borghouts, zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting).

Heeft u een andere klacht dan is het uitgangspunt in de klachtenprocedure dat een klacht wordt opgelost waar deze ontstaat. De procedure bestaat uit een vorm van hoor en wederhoor en in veel gevallen wordt een oplossing gevonden. In een aantal gevallen lukt dit toch niet. De volgende stappen zijn contact met de leidinggevende, als dat niet lukt met de collegedirecteur en mocht er dan nog steeds geen bevredigende oplossing zijn gevonden dan kan de klacht worden voorgelegd aan de rector van OMO scholengroep Tongerlo.

Een klager heeft altijd de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie van OMO. De commissie neemt een klacht pas in behandeling nadat de bovenbeschreven processtappen op de school zijn doorlopen.

De eerste uitzondering op deze procedure vormen klachten die integriteit en seksuele intimatie betreffen. Bij dergelijke klachten gaat de klachtencommissie van OMO direct over tot behandeling van de klacht.

De tweede uitzondering betreffen klachten die betrekking hebben op onderwijskundige kwesties zoals toelating of verwijdering van school. Deze worden in beroep behandeld door de rector van sg Tongerlo.

### **Toestemming beeldmateriaal**

Op onze school maken wij regelmatig foto's en video's van onze leerlingen bij verschillende activiteiten en evenementen binnen en buiten de school. Ook uw zoon/dochter kan op foto's en video's te zien zijn. De foto's en video's worden veelal op Facebook geplaatst, gebruikt voor onze website, onze nieuwsbrieven of voor eigen foldermateriaal. Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. We plaatsen geen foto's en video's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter.

U moet deze toestemming geven als uw zoon/dochter jonger is dan 16 jaar. Leerlingen van 16 jaar en ouder moeten zelf toestemming geven. De keuzes voor dit schooljaar heeft u reeds kenbaar gemaakt. Indien u geen toestemming heeft gegeven zal er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt worden.

Natuurlijk kunt u op elk moment de toestemming intrekken of alsnog geven. (wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal). Gebruik hiervoor het mutatieformulier 'toestemming' dat op de website [www.sgtongerlo.nl](http://www.sgtongerlo.nl) te vinden is via documenten. Wij zullen u in ieder geval aan het begin van elk schooljaar actief informeren over de mogelijkheid om uw keuze te herzien.

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

### **Informatieplicht algemeen**

De school heeft actieve informatieplicht, zowel mondeling als schriftelijk. De school is in beginsel niet verplicht elke ouder apart te informeren. Is de school op de hoogte dat de informatie niet wordt doorgegeven van de ene ouder naar de andere ouder dan heeft de school wel een actieve plicht beide ouders te informeren.

### **Informatieplicht gescheiden ouders**

De school zal te allen tijde haar best doen om schijn van partijdigheid in een echtscheidingsconflict te voorkomen. In de informatieverstrekking aan de ouders/verzorgers baseert zij zich op wettelijke bepalingen.

Voor informatieverstrekking aan ouders die beide het ouderlijk gezag hebben betekent dit dat de school een informatieplicht heeft naar beide ouders. Bij gezamenlijk ouderlijk gezag hebben beide ouders gelijke rechten. Dat betekent ook dat wanneer één van de ouders geen gezamenlijk oudergesprek wilt de school de mogelijkheid biedt voor aparte gesprekken.

Informatieverstrekking aan ouders zonder ouderlijk gezag kent een aantal beperkingen. De school is verplicht de ouder zonder ouderlijk gezag informatie te geven over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind betreffen maar deze ouder moet zelf het initiatief nemen en om deze informatie vragen. Verder moet de school de ouder met gezag over een verzoek van informatie door de ouder zonder ouderlijk gezag op de hoogte stellen. In uitzonderingssituaties kan de school besluiten de informatie niet te verstrekken. Dit is het geval wanneer de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken of als het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. De school maakt hierin een eigen afweging.

Wanneer één van de ouders van mening is dat de school hem of haar niet goed geïnformeerd heeft of dat de school zich niet neutraal opstelt, kan hij/zij een klacht indienen bij de collegedirecteur van de school.

Voor handelingen zoals het inschrijven van de leerling op een school en het laten verrichten van een psychologisch onderzoek is de handtekening van één ouder voldoende. Op het moment dat de school op de hoogte is van het feit dat de een van de ouders bezwaar heeft tegen het verlenen van toestemming door de andere ouder legt de school het verzoek terug bij de ouders met de vraag twee handtekeningen te verstrekken. Zolang dat er geen twee handtekeningen zijn verkregen door de school, kan de handeling niet worden verricht waarbij aangetekend wordt dat de school het belang van het kind uiteindelijk laat prevaleren.

## Categorieën van persoonsgegevens

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek); <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een IBANnummer voor het afhandelen van betalingen;
2. Leerlingnummer	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. Godsdienst	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).
7. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Examinering (gegevens rondom het examen)</li> <li><input type="checkbox"/> Studietraject</li> <li><input type="checkbox"/> Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP)</li> <li><input type="checkbox"/> Aanwezigheidsregistratie</li> <li><input type="checkbox"/> Medisch dossier (papier)</li> <li><input type="checkbox"/> Klas, leerjaar, opleiding</li> </ul>
8. 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.
9. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. <b>Let op:</b> Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig
11. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	gegevens van <b>docenten en begeleiders</b> , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen

12. 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.
13. 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.
14. 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. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.

## Rechten betrokkenen

