

Verwerkingsverantwoordelijke: mevr. P de Folter, directeur-bestuurder Stichting Scala
Functionaris Gegevensbescherming : de heer G. Rutten via info@scalascholen.nl

Stichting Scala heeft als doel dat kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Om dat doel te bereiken is het nodig om gegevens van de kinderen vast te leggen en op andere manieren te verwerken. Stichting Scala vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met deze gegevens en neemt haar verantwoordelijkheid hierin. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de gegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind?

Stichting Scala 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 leerresultaten bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en de leerplichtambtenaar.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met u en uw kind hebben of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. In sommige gevallen verwerken wij gegevens omdat wij het belangrijk en gerechtvaardigd vinden om dat te doen. Wij maken daarbij altijd een afweging tussen ons belang en het belang en de privacy van uw kind. U mag hier bezwaar tegen maken. We gaan hier dan graag met u over in gesprek.

In de overige gevallen zullen wij u toestemming vragen om gegevens van uw kind te verwerken. Uw toestemming kunt u op elk moment intrekken of alsnog geven.

Welke gegevens verwerken wij van uw kind?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u (ouders/ verzorgers) hebben gekregen. Voorbeelden zijn naam, adres en geboortedatum. Wij hebben deze gegevens nodig om uw kind onderwijs te geven en onze verplichtingen na te komen. Verderop in deze toelichting staat welke gegevens wij van uw kind verwerken.

Op uw verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit doen wij alleen als deze gegevens nodig zijn en om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

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 wij de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Wij delen alleen de naam, het adres en de groep van uw kind met de oudervereniging van onze school. Zij gebruiken deze gegevens voor het innen van de vrijwillige ouderbijdrage voor onze school.

Wij maken afspraken met de oudervereniging over geheimhouding en beveiliging van de gegevens. Deze afspraken leggen wij schriftelijk vast.

Met de TSO (tussenschoolse opvang) en BSO (buitenschoolse opvang) worden alleen de naam en de groep van uw kind gedeeld.

In een aantal gevallen zijn wij verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, de leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie, de GGD/schoolarts, het samenwerkingsverband voor speciaal onderwijs 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 digitale leermiddelen 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 het bestuur van Stichting Scala. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin we vastleggen 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 gegevens van uw kind worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben, kunnen bij de gegevens.

Wij bewaren gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij sluiten ons aan bij de bewaartermijnen zoals die in het primair onderwijs gelden en aan de bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.

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

Als ouders en verzorgers 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. Zo kunt u altijd een verzoek indienen 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 Stichting Scala. U heeft 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 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.

Stichting Scala 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 de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij de directeur van de school of bij onze Functionaris Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	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.
2. Leerlingnummer	Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1.
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders/ verzorgers	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.
6. Godsdienst	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs.
7. Leerresultaten, voortgang	Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde leerresultaten te weten: • toetsresultaten • begeleiding leerling • klas, leerjaar
8. Onderwijsorganisatie	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
9. Financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van financiële ouderbijdragen (o.a. bankrekeningnummer ouders).
10. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school (op basis van toestemming); pasfoto in het leerlingdossier voor identificatiedoeleinden (geen toestemming nodig).
11. Leerkracht/ intern begeleider	Gegevens van leerkrachten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie en het geven van onderwijs.
12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het PersoonsGebonden Nummer (PGN) of Onderwijsnummer. Het PGN is hetzelfde als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID	Unieke ID voor gebruik van digitale leermiddelen. 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 wet. Deze gegevens zullen apart vermeld en toegelicht worden.