

## PRIVACY STATEMENT

### Tabel Contactpersoon

Rol	Naam	E-mailadres
AVG contactpersoon Amadeus Lyceum	Kirsten Brons	k.brons@amadeuslyceum.nl
Schoolleider/Rector per 1/8/2019	Anita Swenneker	a.swenneker@amadeuslyceum.nl
Functionaris gegevensbescherming PCOU Willibrord Stichting		

### Privacy Statement

Onze school verwerkt van alle leerlingen persoonsgegevens. Wij vinden een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en wij zijn ons bewust van de privacywetgeving. Wij zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van onze leerlingen. In deze privacy toelichting leggen wij u en de leerling graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van onze leerlingen omgaan.

Daar waar wij hieronder spreken over ‘u’ kan ook gelezen worden ‘leerling van 16 jaar of ouder’.

### Waarom verwerken wij gegevens van onze leerlingen

Wij verwerken 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 de leerplichtambtenaar.

Gegevens waarvoor die verplichting niet geldt, 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

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouder/verzorger 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 te kunnen inschrijven.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij **Categorieën van persoonsgegevens**.

Op uw eigen verzoek, dan wel met uw uitdrukkelijke toestemming, verwerken wij ook bijzondere gegevens. Een voorbeeld hiervan zijn medische gegevens. Dit beperkt zich tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen adequaat te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties.

Hoe gaan wij om met de gegevens?

Bij het verwerken van de gegevens zullen we niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan waarvoor wij de gegevens hebben verzameld.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, Gemeentelijke Leerplicht, de onderwijsinspectie, de GGD/schoolarts, met het Samenwerkingsverband en de accountant.

Verder hebben wij een aantal diensten ingekocht die ons ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerdergenoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties zoals het leerlingvolgsysteem en 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 ons als school. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin onder andere 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.

Toegang en bewaartermijn

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen medewerkers die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben, kunnen bij die gegevens. 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 2 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 5 jaar bewaard.

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

Als ouder 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 om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Procedure tot het verkrijgen van inzicht/afschrift

Indien u toegang wil verkrijgen tot data is dit mogelijk door dit schriftelijk kenbaar te maken aan de schoolleiding. U zal zo spoedig mogelijk een antwoord op uw verzoek ontvangen. Dit zal in ieder geval niet langer duren dan vier weken na ontvangst van het verzoek.

1. Een verzoek tot inzicht wordt schriftelijk ingediend.
2. Zodra wij een verzoek hebben ontvangen zullen wij het initiatief nemen om te komen tot een afspraak.
3. Wij verzoeken u op de betreffende afspraak, een wettelijk identificatie document mee te nemen zodat wij er voor kunnen zorgen dat alleen de gerechtigde personen inzicht krijgen tot de gegevens.
4. De school zal er voor zorgen dat een medewerker aanwezig zal zijn om u te ondersteunen en te begeleiden in het beantwoorden van uw vragen.
5. Voor het verkrijgen van inzicht worden er geen kosten in rekening gebracht. Indien u een kopie van de gegevens wil meenemen kan hiervoor een kleine vergoeding voor gevraagd worden;
  - a. € 0,23 per pagina met een maximum van € 4,50).
  - b. Voor afschriften van meer dan honderd pagina's of voor moeilijk toegankelijke

gegevensverwerkingen wordt een vergoeding van maximaal € 22,50 gevraagd.

#### Rectificeren

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van de school. 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 van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

#### Wissen

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.

#### Op verzoek delen met anderen

Tevens heeft u het recht om te vragen 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 (*dataportabiliteit*).

#### Geautomatiseerde besluiten

De school zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (*profiling*). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

#### Bezwaren en of klachten

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze contactpersoon AVG op school of de functionaris gegevensbescherming van de PCOU Willibrord Stichting (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij de Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl))

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<p><b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek);</p> <p><b>1b:</b> geboortedatum, geslacht;</p> <p><b>1c:</b> 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. Leerlingnummer	Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	Contactgegevens 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 (bijvoorbeeld 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: de leerling is vrij op een bepaalde dag).
7. Studievoortgang	<p>Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• examinering (gegevens rondom het examen);</li> <li>• studietraject;</li> <li>• begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP);</li> <li>• aanwezigheidsregistratie;</li> <li>• medische gegevens;</li> <li>• 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	<p>Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming.</p> <p><b>Let op:</b> Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).</p>
11. Docent /decaan/ zorgcoördinator/ intern begeleider/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. 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. De implementatie van deze keten-id is nog niet voltooid.
14 Overige gegevens, te weten ...	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.