

## Privacyverklaring Stichting Montessori Onderwijs Zuid-Holland

Ingangsdatum: juni 2021

Datum laatste wijziging:

Stichting Montessori Onderwijs Zuid-Holland (MZH) neemt privacy serieus. In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken, met welk doel wij dit doen en hoe wij ervoor zorgen dat deze persoonsgegevens goed zijn beveiligd. MZH bestaat uit 5 scholen verspreid over Alphen aan den Rijn, Den Haag, Leiderdorp en Zoetermeer en omvat daarnaast een bestuurskantoor.

### Privacybeleid

MZH verwerkt, beheert en beveiligt persoonlijke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke met de grootste zorgvuldigheid. Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. We voldoen daarbij aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en nationale wetgeving aan ons stelt.

Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de school is een randvoorwaarde voor een veilige leeromgeving en een veilige werkplek. De AVG stelt sinds 25 mei 2018 verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van MZH en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt, hebben wij daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist. Hiermee wil MZH ervoor zorgen dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

### Persoonsgegevens die wij verwerken

MZH verwerkt persoonsgegevens van leerlingen, personeel, bezoekers en andere personen. Een deel van die persoonsgegevens ontvangen wij rechtstreeks van de betrokkenen. Bijvoorbeeld de NAW-gegevens via het inschrijvingsformulier voor leerlingen. Een deel van de persoonsgegevens die wij verwerken verzamelen wij zelf, zoals voortgangsgegevens van leerlingen en gegevens over het functioneren van medewerkers. Verder ontvangen wij ook persoonsgegevens van derden.

### Van leerlingen verwerken wij de volgende persoonsgegevens:

Wij vragen u als ouders bij aanmelding om verschillende persoonsgegevens in te vullen zoals aangegeven op het Inschrijfformulier Leerlingen. Wij vragen u in elk geval om de volgende persoonsgegevens:

#### Persoonsgegevens van het kind:

Voor- en achternaam, geslacht, geboortedatum, adres en woonplaats, BSN (of tijdelijk onderwijsnummer), land van herkomst, datum in Nederland, gegevens over voorschoolse educatie, school van herkomst, datum aanmelding, datum eerste schooldag, medicijnen, allergieën. U kunt hierbij ook aangeven of uw kind extra ondersteuning nodig heeft.

#### Persoonsgegevens van u als ouder/verzorger:

Voor- en achternaam, geslacht, geboortedatum, land van herkomst, adres en woonplaats, telefoonnummer, burgerlijke staat, e-mailadres, gegevens over de gezinssamenstelling, huisarts en zorgverzekering.

#### Gegevens nodig voor het geven van onderwijs en begeleiding:

Om onderwijs te kunnen verzorgen registreren wij gegevens over de vorderingen van uw kind op school, zoals nummer van de groep, cijfers en voortgangsrapporten. Ook houden wij een verzuimregistratie bij. Wij stellen bij het verlaten van de school een onderwijskundig rapport op over de schoolvorderingen en leermogelijkheden van uw kind. Hierin staan gegevens over resultaten, ontwikkelingen, gedrag en verzuim. Wij kunnen ook een schooladvies en score van landelijke toetsen (zoals Cito) vastleggen. Soms is het nodig om bijzondere persoonsgegevens te verwerken om uw kind beter te kunnen begeleiden, waaronder medische gegevens (zoals over dyslexie, ADHD of over een allergie). Wij kunnen ook persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn om (digitale) leermiddelen aan te bieden. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om een inlognaam en wachtwoord, een IP-adres, de groep waarin uw kind zit en het niveau dat uw kind heeft. Verder kunnen wij persoonsgegevens van u en uw kind verwerken die verband houden met uw contact met de school, bijvoorbeeld wanneer u vragen of klachten aan ons heeft gericht of ten aanzien van bepaalde taken die u voor

de school uitvoert. Wanneer u een betaling verricht aan de school, kunnen wij uw bankrekeningnummer verwerken.

Gegevens die wij niet van de leerling (of ouder(s) en/of verzorger(s)) hebben ontvangen en ook niet zelf hebben verzameld, hebben wij ontvangen van de volgende derde partijen:

- Eventuele voorgaande school van uw kind
- Eventuele zorgverleners waaraan u toestemming heeft verleend om de school te informeren

**Van medewerkers verwerken wij de volgende persoonsgegevens:**

Voor- en achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, adres en woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres, BSN (of tijdelijk nummer), nationaliteit, bankrekeningnummer, kopie identiteitsbewijs. Gegevens met betrekking tot het huidige dienstverband en voorgaande dienstverbanden, opleidingen en kwalificaties, salaris en vergoedingen. Informatie met betrekking tot het functioneren, verlof en verzuim.

Persoonsgegevens van de partner van de medewerker:

Voor- en achternaam, geboortedatum

Gegevens die wij niet van de medewerker hebben ontvangen en ook niet zelf hebben verzameld, hebben wij ontvangen van de volgende derde partijen:

Arbodienst Perspectief

**Waarom wij persoonsgegevens gebruiken**

Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens hoofdzakelijk om onderwijs te organiseren. Dit betekent dat wij persoonsgegevens van leerlingen gebruiken om onderwijs te geven en leerlingen begeleiding te bieden. Persoonsgegevens van personeel gebruiken wij alleen met het oog op het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst.

Wij gebruiken de persoonsgegevens van u en uw kind voor verschillende doeleinden. Wij zetten ze voor u op een rij:

- Om uw kind in te schrijven op onze school, ten behoeve van de toelating en plaatsing van uw kind op onze school.
- Voor het organiseren van onderwijs door ons en door MZH het geven van onderwijs en begeleiding aan uw kind, het geven van adviezen over onderwijs op basis van vorderingen van uw kind. Wij zijn in dit verband onder andere verplicht om bepaalde gegevens vast te leggen in een leerlingvolgsysteem.
- Om u op de hoogte te houden over de ontwikkeling van uw kind.
- Om (digitale) onderwijsmaterialen en leermiddelen aan te bieden.
- Ten behoeve van de overgang van uw kind van onze school naar een andere onderwijsinstelling.
- Voor het berekenen, vastleggen en innen van schoolgeld en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- Ten behoeve van interne en externe communicatie van en over de school, zoals de schoolgids of een nieuwsbrief.
- Ten behoeve van buitenschoolse activiteiten zoals schoolreisjes en ouder activiteiten.
- Om ouders in de gelegenheid te stellen om contact met elkaar op te nemen.
- Ten behoeve van de samenwerking van de scholen binnen MZH en de verplichtingen die daaruit voortvloeien.
- Om uw vragen te kunnen beantwoorden en eventuele klachten af te handelen, en deze in voorkomend geval voor te leggen aan MZH.
- Om samen met MZH, leerlingen een passende en veilige leeromgeving te bieden, zowel fysiek als digitaal.
- Om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen die op ons en/of op MZH rusten, waaronder verplichtingen uit hoofde van de Wet op het Primair Onderwijs.

Wij gebruiken de persoonsgegevens van personeelsleden:

- Voor de uitvoering van het dienstverband.
- Voor het uitbetalen van salarissen, onkostenvergoedingen en declaraties.

- Voor het voldoen aan de wettelijke verplichtingen die op ons en/of op MZH rusten, waaronder verplichtingen vanuit de fiscale wetgeving.

MZH moet de verwerking van persoonsgegevens op een zogenaamde grondslag van de AVG kunnen baseren. De verwerking is altijd gebaseerd op een van de volgende juridische grondslagen:

- Er is door betrokkene (bij kinderen: door de wettelijk vertegenwoordiger van betrokkene) toestemming verleent voor de verwerking van persoonsgegevens
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting van MZH
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van iemand anders te beschermen; bijvoorbeeld dringende gezondheidsredenen.
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang
- De verwerking is noodzakelijk voor de gerechtvaardigde belangen van MZH of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die om bescherming vragen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer betrokkene een kind is.

### Beveiligen

De school neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn en maken wij gebruik van versleuteling. Deze maatregelen zijn opgenomen in ons ibpbeleid.

De school heeft de volgende maatregelen geïmplementeerd:

- Er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – zo nodig – aangepast.
- De school neemt maatregelen zodat via een systeem van autorisatie enkel geautoriseerde medewerkers toegang kunnen verkrijgen tot persoonsgegevens.
- De school zorgt dat de toegang tot systemen beveiligd is door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek.
- Maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.
- De school heeft maatregelen genomen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de onderwijsinstelling.
- Er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten.

### Bewaren

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is op basis van wet- en regelgeving. Gegevens van leerlingen en personeel verwijderen wij doorgaans twee jaar na uitschrijving, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet.

De meeste gegevens die door de school worden verwerkt, worden twee jaar nadat de leerling is uitgeschreven vernietigd. Andere termijnen gelden voor gegevens in de leerlingadministratie (5 jaar) en voor gegevens die verband houden met het doorverwijzen van een leerling naar een school voor speciaal onderwijs (3 jaar).

Gegevens die de school verwerkt van personeelsleden worden in de regel twee jaar na uitdiensttreding van het personeelslid vernietigd. Andere termijnen gelden voor loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen (5 jaar) en voor gegevens over burgerlijke staat, afstand woon- werkverkeer, salarisadministratie en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden (7 jaar).

### Deelt de school persoonsgegevens met derden?

Wij delen persoonsgegevens alleen met derden als dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst, om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voor de uitoefening van een taak van algemeen belang. Met organisaties die uw gegevens verwerken in opdracht van de school worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat uw gegevens ook daar goed zijn beveiligd. De school maakt ook gebruik van clouddiensten waarbij

gegevens op een server in het buitenland worden opgeslagen. Dit doen wij alleen als sprake is van een adequaat niveau van gegevensbescherming.

Wij kunnen uw persoonsgegevens in beperkte gevallen delen met derden. Dit doen wij alleen wanneer dit noodzakelijk is voor de doeleinden zoals beschreven in deze privacyverklaring, meer in het bijzonder het verzorgen van onderwijs en het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs.

### **Overheidsinstanties**

Wij kunnen de persoonsgegevens van uw kind delen met overheidsinstanties, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of in verband met een wettelijke verplichting. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om gegevens die wij verplicht zijn om te delen met bevoegde instanties, zoals de onderwijsinspectie, de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of de GGD. Of over instanties die belast zijn met een taak van algemeen belang zoals het Centrum voor Jeugd en Gezin. Ook moeten wij persoonsgegevens van uw kind met de nieuwe school delen wanneer hij of zij naar een andere school gaat – deze zijn vastgelegd in het onderwijskundig rapport. Bij een vermoeden van huishoudelijk geweld kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis of een andere daartoe aangewezen en bevoegde instantie. Als te vaak sprake is van ongeoorloofd verzuim moet dit worden gemeld aan de leerplichtambtenaar en kunnen gegevens worden gedeeld die noodzakelijk zijn in het kader van de taak van de leerplichtambtenaar. De ontvangende overheidsinstantie is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en moet zich houden aan de toepasselijke privacyverplichtingen.

### **Externe leveranciers**

Wij maken gebruik van een aantal diensten van derden om het onderwijs te ondersteunen en die als verwerker persoonsgegevens van u en/of uw kind verwerken. MZH heeft bijvoorbeeld afspraken gemaakt met externe leveranciers voor administratiesystemen en leerlingvolgsystemen, zoals ParnasSys van Topicus.

### **Andere ouders**

Wanneer u daarmee akkoord bent gegaan, kunnen wij voorts uw persoonsgegevens en die van uw kind delen met andere ouders, bijvoorbeeld via een klassenlijst of via online communicatie netwerken (zoals communicatieapps). Wij hebben geen zeggenschap over de verdere verwerking van uw persoonsgegevens door derden die kennis nemen van de klassenlijst of via genoemde communicatienetwerken.

Wanneer wij persoonsgegevens delen met derden, zullen deze persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, tenzij hiervoor aanvullende afspraken zijn gemaakt met deze derden, of wanneer maatregelen zijn genomen die ervoor zorgen dat de privacy van u en uw kind zijn gewaarborgd.

### **Melding Misstanden**

Ook als u een melding doet van een misstand in onze organisatie, zullen uw gegevens worden verwerkt. U kunt daarom ook een melding doen bij de door onze school aangewezen functionaris. Deze functionaris kan door u in vertrouwen worden benaderd. Deze gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding. Voor meer informatie over de regeling verwijzen wij u naar de voor onze organisatie vastgestelde klachtenregeling (te vinden op de website van MZH).

### **Welke rechten heb ik?**

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens, eerder gegeven toestemming in te trekken en u heeft het recht om uw gegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Ook kunt u in voorkomende gevallen aan de school vragen om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken of om uw gegevens aan uzelf of aan een derde partij over te dragen.

Wilt u gebruik maken van (een van) deze rechten of heeft u vragen over hoe wij omgaan met privacy en persoonsgegevens? Of heeft u een klacht over de manier waarop wij persoonsgegevens verwerken? Dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school van uw kind. U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met onze Functionaris voor de Gegevensbescherming Jeroen Bosman via [fg@privacyopschool.nl](mailto:fg@privacyopschool.nl). Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen: u kunt ook een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens via (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over->

[gebruik-persoonsgegevens](#)).

Iedere betrokkene kan op basis van de wet bepaalde rechten uitoefenen ten aanzien van zijn of haar persoonsgegevens. Zo hebt u het recht tot inzage, rectificatie en verwijdering van persoonsgegevens die op u betrekking hebben. Deze rechten kunt u ook uitoefenen namens uw kind. Ook kunt u bezwaar maken tegen het gebruik van de gegevens van uzelf of van uw kind of vragen dit gebruik te beperken. Wanneer u uw rechten uitoefent, kunt u uw verzoek sturen aan de directeur van de school van uw kind. Geef daarbij duidelijk aan welke persoonsgegevens u wilt inzien, corrigeren of aanvullen.

Wij zullen u de gevraagde gegevens binnen 4 weken toesturen of de gevraagde correctie of verwijdering binnen 4 weken verwerken. Verzoeken kunnen echter niet worden gehonoreerd als dit in strijd zou zijn met wettelijke bepalingen of andere zwaarwegende belangen. Een voorbeeld hiervan is een verzoek om gegevens te verwijderen terwijl de school deze gegevens vanwege een wettelijke bewaartermijn beschikbaar moet houden. Als dat het geval is zullen wij u hierover informeren en daarbij motiveren waarom niet (geheel) aan uw verzoek kan worden voldaan. Ook dit doen we binnen 4 weken na ontvangst van uw verzoek. Wij rekenen in beginsel geen kosten voor de behandeling van uw verzoek. Een uitzondering kan worden gemaakt als wij menen dat invulling van het verzoek een onevenredige belasting met zich meebrengt. Dat kan bijvoorbeeld zijn als u in korte tijd meerdere informatieverzoeken indient zonder dat daarvoor een specifieke reden is. Of als u vraagt om extra kopieën van reeds aangeleverde informatie.

#### **Geautomatiseerde besluitvorming**

De school maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming waaraan rechtsgevolgen voor de betrokkenen zijn verbonden of de betrokkene in aanmerkelijke mate treft (dat wil zeggen: besluitvorming zonder menselijke tussenkomst met grote gevolgen voor de betrokkene zoals het automatisch afwijzen van sollicitanten).

#### **Aanpassen privacyverklaring**

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Op deze website plaatsen wij eventuele herziene versies. Als een herziene versie wordt geplaatst zorgen wij voor een duidelijke melding hiervan met informatie over de belangrijkste wijzigingen. Ook geven wij aan wanneer de verklaring voor het laatst is gewijzigd.

De algemene contactgegevens van MZH zijn:

**website:** [www.montessori-mzh.nl](http://www.montessori-mzh.nl)