

Privacyverklaring

Ingangsdatum: 25 mei 2018

Datum laatste wijziging: 9 oktober 2025

Contactgegevens school: Werkplaats Kindergemeenschap, Kees Boekelaan 12, 3723 BA te Bilthoven.

Mailadres privacy: privacy@wpkeesboeke.nl

Functionaris gegevensbescherming: Marjanne Schnitker, mailadres fgwp@wpkeesboeke.nl

Werkplaats Kindergemeenschap 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.

Privacybeleid

Werkplaats Kindergemeenschap 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. Hoe wij aan deze eisen voldoen hebben wij vastgelegd in ons Privacyreglement www.wpkeesboeke.nl/stichting/informatie/privacy

De Werkplaats Kindergemeenschap verwerkt persoonsgegevens van leerlingen om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om het kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om de leerling 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.

De Werkplaats Kindergemeenschap verwerkt persoonsgegevens van medewerkers om onze verplichtingen als onderwijsinstelling en werkgever te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om de personeelsadministratie te voeren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en de belastingdienst.

Wij verwerken gegevens van de leerling voor het uitvoeren van de *onderwijsovereenkomst* die we met de leerling hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen*.

Wij verwerken gegevens van de medewerker voor het uitvoeren van de *arbeidsovereenkomst* die we met de medewerker hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen*.

* 'Werkers' heten in deze verklaring 'leerlingen'.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen na toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. Wijziging van toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal.

Persoonsgegevens die wij verwerken

Werkplaats Kindergemeenschap 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 en bij het in dienst nemen van personeel. 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, zoals DUO en de belastingdienst.

Op eigen verzoek en met uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van de leerling of medewerker. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat u epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Werkplaats Kindergemeenschap zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

De Werkplaats Kindergemeenschap gebruikt geen systemen met automatische besluitvorming. Besluitvorming zal altijd door mensen plaatsvinden.

Welke persoonsgegevens wij verwerken kunt u terugvinden onderaan de toelichting.

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.

De grondslag voor het verwerken van de persoonsgegevens is onder andere gelegen in de Wet Primair Onderwijs, de Wet Voortgezet Onderwijs, de Wet Publieke Gezondheid, de Belastingwet, de Archiefwet. Daarnaast verwerken we persoonsgegevens op grond van het gerechtvaardigd belang om de onderwijsovereenkomst te kunnen uitvoeren. In die gevallen, waarin deze grondslagen niet van toepassing zijn, zullen we de gegevens alleen verwerken na toestemming van de betrokkene. Het geven van deze toestemming is niet verplicht. Het niet geven zal geen nadelige gevolgen hebben voor het kunnen deelnemen aan het onderwijs.

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

Beveiligen en bewaren

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 veiligheidsbeleid.

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgelegd 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 7 jaar bewaard. Voor personeel geldt hetzelfde, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet.

Deelt de school persoonsgegevens met derden?

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van leerlingen en medewerkers te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, belastingdienst, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

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 administratie systeem 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 Werkplaats Kindergemeenschap. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden, welke verwerking er mee uitgevoerd mag worden, waar de gegevens bewaard worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. Uitgangspunt zal hierbij zijn, dat de gegevens in de Europese Unie bewaard zullen worden. In die gevallen, waarin dit niet het geval is, zal met de organisatie worden vastgelegd dat de bescherming van de gegevens desalniettemin zal voldoen aan de AVG.

Wij zullen de gegevens van leerlingen en medewerkers niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van leerlingen en medewerkers nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

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 doen. 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 klokkenluidersregeling.

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

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.

Als u ons verzoekt om uw gegevens 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.

Voor alle in deze verklaring genoemde rechten en mogelijkheden (zoals toestemming geven) geldt dat als de leerling jonger is dan 16 jaar, dat dan de ouders / wettelijke vertegenwoordigers deze rechten en mogelijkheden hebben over de gegevens van deze leerling, en niet de leerling zelf.

Wilt u gebruik maken van (een van) deze rechten of heeft u vragen over hoe wij omgaan met privacy en persoonsgegevens. Dan kunt u contact opnemen met de Werkplaats Kindergemeenschap via privacy@wpkeesboeke.nl of rechtstreeks met onze Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) Marjanne Schnitker via fgwp@wpkeesboeke.nl.

Heeft u een klacht over de manier waarop wij persoonsgegevens verwerken? Neem ook dan contact op met onze FG 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 via (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>).

Opsomming van de persoonsgegevens

Persoonsgegevens	Leerling	Medewerker	Toelichting
1. Contactgegevens	X	X	1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding; 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. Leerling nummer / Personeelsnummer	X	X	een administratienummer dat geen andere informatie bevat
3. Nationaliteit en geboorteplaats	X	X	
4. Ouders, voogd	X		contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres)
5. Medische gegevens	X		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. Studievoortgang	X		gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: • Examinering (gegevens rondom het examen) • Studietraject • Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP) • Aanwezigheidsregistratie • Medisch dossier (papier) • Klas, leerjaar, opleiding
7. Onderwijsorganisatie	X	X	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolspasjes enz.
8. Financiën	X	X	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 en inkomensgegevens voor de berekening van de hoogte van de ouderbijdrage), of gegevens nodig voor het kunnen voeren van een salarisadministratie voor medewerkers.
9a. Pasfoto en beeldmateriaal nodig voor beoordelen en begeleiden	X	X	Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier). Ook voor beeldmateriaal om onderwijsactiviteiten te beoordelen of om leerlingen of medewerkers te begeleiden, is geen toestemming nodig.
9b. Overig beeldmateriaal	X	X	foto's en videobeelden (met of zonder geluid), die niet vallen onder categorie 9a, van activiteiten van de school op basis van toestemming.
10. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	X		gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen

11. BSN (PGN)	X	X	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.
12. Keten-ID (Eck-Id)	X	X	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
13. Overige gegevens, te weten	X	X	andere dan de onder 1 tot en met 10 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.