



SAAM* wijze privacy

1	Inleiding	1
2	Gegevens	1
2.1	Gegevens kinderen	1
2.1.1	Inschrijving	1
2.1.2	Waar slaan we gegevens van kinderen op	2
2.1.3	Met wie mag je gegevens van kinderen delen	2
2.1.4	Hoe om te gaan met foto's	2
2.2	Gegevens ouders	3
2.3	Gegevens collega's	3
2.3.1	In dienst bij SAAM*	3
2.3.2	Waar slaan we gegevens van collega's op?	3
3	Hoe gaan we zorgvuldig met gegevens om?	3
3.1	Bewustwording/professionalisering	3
3.2	FG (Functionaris Gegevensbescherming)	3
3.3	Vragen	3

1 Inleiding

Rondom AVG zijn 3 documenten van belang:

- * Privacystatement, deze is terug te vinden op de website en zegt iets over hoe SAAM* met gegevens die aan SAAM* zijn toevertrouwd omgaat.
- * SAAM* wijze privacy, hierin wordt verhelderd wat er van iedereen binnen SAAM* verwacht wordt.
- * Gedragscode, deze wordt ondertekend door alle huidige en toekomstige collega's binnen SAAM*. Met deze gedragscode brengen we bij iedereen die werkt binnen SAAM* het belang van privacy onder de aandacht. Zorgvuldig omgaan met gegevens die ons zijn toevertrouwd vraagt om bewustwording en gepast gedrag van alle collega's van SAAM*.

In het kort komt de AVG die in mei 2018 van kracht is op het volgende neer:

- ↗ Er zijn meer rechten als het gaat over de bescherming van privacy van het individu
- ↗ Er zijn meer plichten voor organisaties bij het verwerken van persoonsgegevens
- ↗ Het toezicht op naleving hiervan is versterkt.

2 Gegevens

2.1 Gegevens kinderen

2.1.1 Inschrijving

Het verzamelen van gegevens van de kinderen begint al bij de inschrijving. Bij wet is vastgesteld dat we de identiteit van het kind dat ingeschreven wordt moeten vaststellen, dus daarvoor moeten in ieder geval naam, geboortedatum en onderwijsnummer (gelijk aan burgerservicenummer) worden geregistreerd. Slechts in sommige gevallen wordt er een kopie van het identiteitsbewijs van het kind of de ouder gemaakt, de school moet in dat geval laten weten waarom dat nodig is. Hierbij kun je bijv. denken aan bijzondere bekostiging voor asielzoekers- en vreemdelingenkinderen waarbij aangetoond moet kunnen worden dat het kind korter dan 1 jaar in Nederland is.



2.1.2 Waar slaan we gegevens van kinderen op

Alle scholen van SAAM* werken met ESIS, in dit digitale systeem slaan we gegevens van leerlingen op. Het is belangrijk dat er één plek is waar we alle gegevens van het kind opslaan:

- Dit moet in de eerste plaats een veilige plek zijn waar alleen collega's die met dit kind werken toegang toe hebben. Inloggen in ESIS gaat via een inlognaam en wachtwoord, deel dit niet met anderen en zorg dat je ook je inloggegevens niet zomaar laat slingeren.
- Bij wet hebben kinderen/ouders het recht van inzage, dus we moeten op aanvraag kunnen aantonen welke gegevens we vastleggen. Dat vereist dat gegevens niet her en der verspreid zijn, maar gebundeld zijn op een plek.
- Soms krijgen we gegevens van kinderen op papier, denk bijv. aan een dyslexieverklaring. Sla deze dan digitaal op in ESIS. Als er gevoelige gegevens van kinderen op papier in school aanwezig zijn zorg dan dat ze achter slot en grendel liggen.

2.1.3 Met wie mag je gegevens van kinderen delen

Gegevens van kinderen mag je niet zomaar delen zonder toestemming.

Het spreekt voor zich dat we soms gegevens delen binnen de school om ons werk uit te kunnen voeren. Bij de ontwikkeling van kinderen binnen de scholen zijn veel personen betrokken, denk bijvoorbeeld aan leraren, intern begeleider, onderwijsassistenten, stagiaires en schooldirecteuren. Het is echter even vanzelfsprekend dat we dit dus niet doen als het niet nodig is! Gegevens van kinderen worden daarom alleen gedeeld binnen de school als het toegevoegde waarde heeft voor de veiligheid of voor het onderwijs.

Zo heeft het toegevoegde waarde als:

- er een warme overdracht is binnen de school
- een lijst met namen en telefoonnummers meegaat op schoolreis,
- een leesouder beschikt over namen en leesniveaus.

Belangrijk hierbij is de zgn. dataminimalisatie, dus deel alleen die gegevens die noodzakelijk zijn.

Er worden geen gegevens uitgewisseld met andere ouders. Klassenlijsten met adressen en/of telefoonnummers worden dus niet meer verstrekt. Vanuit het onderwijs gezien heeft dit namelijk geen toegevoegde waarde.

Soms moeten gegevens gedeeld worden op grond van de wet. Dit geldt bijv. voor de uitwisseling met BRON als het gaat over de bekostiging van het onderwijs of het uitwisselen als het kind overstapt naar een andere school.

Ook delen we soms gegevens met organisaties, zoals leveranciers van software waar kinderen binnen de school mee werken. In dat geval sluiten we met zo'n partij een zogenaamde bewerkersovereenkomst, daarin leggen we vast wat die partij vervolgens met de gegevens doet.

Als er met andere partijen gegevens gedeeld moeten worden dan vragen we hiervoor vooraf toestemming van de ouders/verzorgers, denk bijv. aan extra zorg voor een kind waarbij een externe partij betrokken is. Als het gaat om een noodsituatie dan is toestemming vragen niet altijd mogelijk, maar ook dan deel je alleen die gegevens die op dat moment noodzakelijk zijn.

Uitwisselen van gegevens van leerlingen doe je altijd op de meest veilige manier.

2.1.4 Hoe om te gaan met foto's

De AVG is gericht op de bescherming van persoonsgegevens, zodat ieders privacy is gewaarborgd. Er zijn veel soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam en adres, maar ook foto's zijn persoonsgegevens. Publiceren van foto's van kinderen en collega's bijv. in de schoolgids, op de website of in social media kan alleen als daar toestemming voor is gegeven. Zie ook:

[Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal op website, drukwerk en sociale media.docx](#)



2.2 Gegevens ouders

Behalve van kinderen beschikken we ook over gegevens van ouders, denk aan naam, adres, telefoonnummer maar bijv. ook opleidingsniveau. Ook deze gegevens leggen we vast in ESIS en ook hiermee gaan we zorgvuldig om vergelijkbaar met de gegevens van kinderen.

2.3 Gegevens collega's

2.3.1 In dienst bij SAAM*

Van collega's hebben we gegevens nodig als ze in dienst zijn bij SAAM*. Dit gaat niet alleen om naam, adres, geboortedatum en bankrekening. Maar ook is SAAM* als werkgever wettelijk verplicht om een kopie van het ID en de 'verklaring omtrent gedrag' van alle collega's op te slaan.

2.3.2 Waar slaan we gegevens van collega's op?

Alle scholen van SAAM* werken met HR2day, in dit digitale systeem slaan we gegevens van collega's op. Het is belangrijk dat er één plek is waar we alle gegevens van collega's opslaan:

- Dit moet in de eerste plaats een veilige plek zijn waar alleen collega's vanuit hun rol toegang toe hebben, denk aan leidinggevenden, salarisadministrateurs, collega's bij P&O. Inloggen in HR2day gaat via een inlognaam en wachtwoord, deel dit niet met anderen en zorg dat je ook je inloggegevens niet zomaar laat slingeren.
- Bij wet hebben collega's het recht van inzage, dus we moeten op aanvraag kunnen aantonen welke gegevens we vastleggen. Dat vereist dat gegevens niet her en der verspreid zijn, maar gebundeld zijn op een plek.
- Soms krijgen of maken we gegevens van collega's op papier, denk bijv. aan een gespreksverslag dat ondertekend moet worden. Sla deze dan vervolgens digitaal op in HR2day. Als er gevoelige gegevens van collega's op papier in school aanwezig zijn zorg dan dat ze achter slot en grendel liggen.

3 Hoe gaan we zorgvuldig met gegevens om?

3.1 Bewustwording/professionalisering

Het lijkt zo vanzelfsprekend om zorgvuldig met vertrouwelijke informatie om te gaan. Sleutelwoorden hierbij zijn vertrouwen en veiligheid. We vragen aan alle collega's om een persoonlijke verklaring rondom privacy te ondertekenen. Het doel hiervan is bewustwording, maar je verklaart ook dat je hebt gelezen:

- Het privacystatement (extern gericht, dus wat kan men van SAAM* verwachten)
- Deze richtlijnen (intern gericht, dus wat verwacht SAAM* van alle collega's)

Bij nieuwe collega's zorgt de persoonlijke verklaring rondom privacy dat het onderwerp vanzelf ter sprake komt, eerste aanspreekpunt daarbij is de direct leidinggevende.

3.2 FG (Functionaris Gegevensbescherming)

Er is een externe FG benoemd, Stijn Sarneel van Lumen Group B.V. Hij houdt toezicht op de naleving van de AVG door SAAM* en rapporteert bevindingen en aanbevelingen rechtstreeks aan CvB. De FG is telefonisch en per mail bereikbaar voor het privacyteam en de bestuurders. Voor medewerkers en betrokkenen die vragen en/of klachten hebben is de FG bereikbaar via

<https://www.lumengroup.nl/contact-fg/> Dit staat ook vermeld op de site van SAAM*.

3.3 Vragen

Als er vragen zijn hoe te handelen in het kader van de AVG dan zijn er 3 mogelijkheden

- In OOGopslag staat de privacy-tegel, daar vind je allerlei informatie waaronder het AVG-ABC
- Je overlegt met collega's
- je mailt aan privacy@saamscholen.nl



Het AVG-ABC geeft antwoord op vaak gestelde vragen, dus zal in de loop der tijd steeds aangepast worden afhankelijk van de vragen die er uit het werkveld komen.