



Vrije Kleuterschool "De Wegwijzer"  
Oude Kerkstraat 2  
3350 Orsmaal

## PRIVACYWETGEVING: GDPR 27 MEI 2018

Bij inschrijving van uw dochter/zoon in één van de scholen van Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, heeft u ons heel wat informatie over uw dochter/zoon meegedeeld.

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, instellingsnummer 964858 is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Bij het schoolbestuur is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@SBsintpaulus.be](mailto:privacy@SBsintpaulus.be).

In onze scholen verwerken wij leerlinggegevens omwille van volgende redenen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingevaluatie;
- leerlingenfacturatie.

## Verwerkte leerlingengegevens:

### 1. Identificatiegegevens

- Naam - voornaam
- Rijksregisternummer
- Geboorteplaats
- Geslacht
- Nationaliteit
- Adres: straat - nummer - gemeente (= officieel adres)
- Naam – voornaam ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling
- Telefoon ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling
- Noodtelefoon (vb. grootouders, burenen)
- Voorrang- of indicatorleerling
- Thuistaal
- Opleidingsniveau moeder
- Gezinssamenstelling
- Co-ouderschap en eventueel verblijfsregeling
- Eventueel verblijfsadres voor kinderen die niet bij de ouders verblijven

Deze gegevens zijn wettelijk verplicht en noodzakelijk en worden verwerkt door de leerlingenadministratie (o.a. opvolging leerplicht, indicatorleerling, ...).

Deze gegevens worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem om identificatie van de leerling mogelijk te maken en zijn ter inzage voor directie, leerkrachten, leerlingbegeleiding.

Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi een ontvanger van de leerlinggegevens.

Deze administratieve gegevens worden gedeeld met het CLB en het ondersteuningsnetwerk als het de leerling begeleidt.

Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot de administratieve gegevens, afwezigheden en afwezigheidsbewijzen.

Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

De school bewaart deze gegevens zolang de leerling op school zit. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgeving.

De gegevens worden verwerkt met behulp van onderstaande software:

- Wis@d
- Smartschool
- iKklik

Wijzigingen moeten door de ouders worden doorgegeven.

## **2. Schoolloopbaan**

- Evaluatiegegevens
- Remediëring
- Observatiegegevens
- Verslag CLB voor toegang buitengewoon onderwijs
- Begeleidingsmaatregelen bij specifieke onderwijsbehoeften: vb. dyslexie, ADHD, ASS

Deze gegevens zijn noodzakelijk voor de onderwijs- en opvoedingsopdrachten van de school en worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Deze informatie wordt gedeeld met het CLB en/of de begeleiding van het ondersteuningsnetwerk indien wenselijk. Ouders geven hiervoor toelating.

Deze gegevens worden twee jaar bewaard nadat de leerling de school verlaten heeft en worden binnen de school/scholen van het schoolbestuur doorgegeven bij verandering van school/klas/studierichting.

### 3. Gezondheid

Gegevens betreffende de gezondheid van de leerling voor zover deze relevant zijn voor de school (vb gebruik epipen bij allergische reacties, geen deelname aan lessen bewegingsopvoeding, ...)

Deze gegevens worden bewaard zolang de leerling op school zit indien ze een problematiek van blijvende aard betreffen en doorgegeven binnen de school/scholen van het schoolbestuur bij verandering van school/klas.

Deze gegevens worden uit het leerlingdossier verwijderd van zodra niet meer van toepassing.

### 4. Intern netwerk

De persoonsgegevens van de leerling (naam – klas – stamboeknummer) worden gedeeld met de ICT-coördinatoren.

## Leerlingenfacturatie

### 1. Persoonsgegevens van de leerling

- Naam – voornaam
- Adres: straat – nummer – gemeente
- Klas

Deze administratieve gegevens zijn noodzakelijk voor een correcte leerlingenfacturatie. De gegevens worden verwerkt met behulp van: **Count-e**.

### 2. Gegevens van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling

- Naam – voornaam
- Adres: straat – nummer – gemeente
- Bankrekeningnummer
- Persoonlijk mailadres indien gekozen wordt voor het ontvangen van schoolrekeningen via mail

Deze administratieve gegevens zijn noodzakelijk om ouders te kunnen aanschrijven in geval van niet-betaalde schoolrekeningen.

Het bankrekeningnummer is noodzakelijk om ten onrechte geïnde bedragen te kunnen terugstorten.

De gegevens worden bewaard zolang de leerling op school zit en worden binnen de school/scholen van het schoolbestuur doorgegeven bij verandering van school/klas. Bij niet-betaling van de schoolrekeningen na één jaar, worden de persoonsgegevens doorgegeven aan een incassobureau, TCM.

## Beeldmateriaal/sociale media

Individuele foto's en klasfoto's worden gemaakt door een schoolfotograaf die contractueel aan het schoolbestuur verbonden is.

Ouders geven toelating om deze foto's te maken.

De school gebruikt individuele leerlingfoto's om de identificatie van leerlingen te vergemakkelijken bij toezicht op de speelplaats, op klaslijsten, bij de start van het nieuwe schooljaar, bij het aanstellen van interimarissen of bij stagiairs.

Beeldmateriaal (foto's en video's) wordt gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Leerlingen kunnen op dit beeldmateriaal te zien zijn.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Wij plaatsen geen beeldmateriaal waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

Voor gebruik van beeldmateriaal voor publicitaire doeleinden zoals toekomstige leerlingen informeren over schoolactiviteiten en de onderwijskundige aanpak van de school, geven ouders toestemming en kunnen die toestemming ook altijd weer intrekken.

Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Ouders geven toestemming om sociale media te gebruiken onder begeleiding van de leerkracht, tijdens de lessen.

Soms wordt beeldmateriaal gemaakt voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stage- juf op te nemen. De school vermijdt dat hierbij leerlingen in beeld komen. Ouders geven hiervoor toelating.

## Gegevensbescherming

Het schoolbestuur heeft een verantwoordelijke aangesteld om de regelgeving en de dataverwerking te doen respecteren.

Alle informatie wordt verwerkt in een beveiligde omgeving.

Het netwerk, ook het draadloze netwerk binnen de school, is voldoende beveiligd zodat externen zich niet zomaar toegang kunnen verschaffen.

Het verwerken van de verstrekte persoonsgegevens wordt toevertrouwd aan administratieve medewerkers die daarvoor de nodige opleiding krijgen en gebruik maken van de verwerkingsplatformen met een eigen login.

De leerkrachten en CLB-medewerkers hebben inzage recht hebben in de persoonsgegevens van een leerling aan wie ze lesgeven of die ze, in het kader van bijzondere onderwijsbehoeften, begeleiden.

Het schoolbestuur sluit overeenkomsten af met de leveranciers van de administratieve pakketten waarmee de school werkt om ervoor te zorgen dat de informatie veilig bewaard wordt en voldoende is afgeschermd.