



Brin: 05EY

Register van de verwerkingsactiviteiten (Data register) Artikel 30 AVG

Dataregister (bron: Kennisnet)

Versie: 3.3 4-2-2020

A	Contactgegevens BMS adres: Archipelweg 135 plaats: Leeuwarden www.bms-onderwijs.nl	Verwerkingsverantwoordelijke: Philip Messak (Bestuurder) Gemandateerd: Werner Welter	Functionaris Gegevensbescherming: Norbert Dechesne n.dechesne@bms-onderwijs.nl Directeur: Rixt Minnema directie@martinusmakkum.nl
----------	--	---	---



B	Categorie van de berokkene: Leerlingen van <i>St. Martinusschool Ds. L. Touwenlaan 3 8754 BP Makkum</i>	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Organiseren of het geven van onderwijs (w.o. onderwijsovereenkomst) b. berekenen, vastleggen en innen van 'gelden' c. verantwoorden aan DUO, onderwijsinspectie en leerplicht d. verstrekken van (digitale) leermiddelen e. begeleiding leerling (pedagogisch dossier*) en advies VO f. Onderzoek g. uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang	G	Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: Wettelijk en overeenkomst Overeenkomst, gerechtvaardigd belang Wettelijke verplichting en overeenkomst Overeenkomst, gerechtvaardigd belang Wettelijk en overeenkomst Overeenkomst, gerechtvaardigd belang Wettelijk, overeenkomst, publ. taak

J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	E	Brondocumenten	I	Bewaartermijnen	G	Gegevens van verwerkers (cloud)			
							naam	omschrijving	Website informatie	Datalocatie
Het bestuur van de BMS heeft het IPB (informatiebeveiliging en privacy) beleid vastgesteld en hieruit zijn het Privacyreglement en de Privacyverklaring voor scholen afgeleid. Deze documenten zijn leidend ten aanzien van het omgaan met Privacy en persoonsgegevens. Onderdeel hiervan zijn: Informatievoorziening, DIAP, Risicoanalyse, IPB-PDCA-cyclus, Protocol Datalek en gedragscode tav ICT-middelen	I	Kopie of inzage ID	Maximaal 1 maand	1	Bibliotheken Mar en Fean	Bibliotheek uitleensysteem Schoolwise	https://www.bibliothekenmarenfean.nl/	Leeuwarden, Nederland		
	II	Inschrijf- of aanmeldformulier	5 jaar na uitschrijving	2	Cedin BV/Driedee online	scholing en ondersteuning	www.cedin.nl	Nederland-Leeuwarden		
	III	Toestemmingsformulier tot handelwijze als uw kind ziek wordt op school	5 jaar na uitschrijving	3	Cito	Cito volgsysteem primair en (voortgezet) speciaal onderwijs	www.cito.nl	binnen de EER		
	IV	Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal	2 jaar na uitschrijving	4	Social Schools/Digiduif	ouderportal	www.socialschools.nl	Amsterdam, Alkmaar, Ierland		
	V	Inlegveld Peuterspeelzaal van kinderopvang (niet verplicht)	5 jaar na uitschrijving	5	ESIS, Rovict BV	Leerlingadministratie en -volgsysteem	www.rovict.nl	Nederland		
	VI	Inlegveld aanvullende gegevens (niet verplicht)	5 jaar na uitschrijving	6	Heutink ICT	MOO Mijn omgeving online	www.heutink.nl & www.moo.nl	Nederland		
	VII	Inlegveld medicijngebruik	5 jaar na uitschrijving	7	Kanjertraining	Sociale vaardigheid advies en volgsysteem	https://kanjertraining.nl/	Nederland, Almere		
	VIII	medische zorgkaart	2 jaar na uitschrijving							

Uitwerking overige in verwerkersoverzicht (op te vragen bij directie)

D	Categorieën van persoonsgegevens, die (indien nodig) worden uitgewisseld!	F Zelf verwerkingsverantwoordelijken															G Externe verwerkers															X Interne verwerkers										BIV classificatie
		DUO	Leerplicht	Inspectie	SWV	GGD-arts	Jeugdzorg	Oudervereniging	Overig ***	Bibliotheken Mar en Fean	Cedin BV/Driedee online	Cito	Social Schools/Digiduif	ESIS, Rovict BV	Heutink ICT	Kanjertraining	Kennisnet	Malmberg	Momento	Noordhoff	Office 365	Onderbouw/Klasserwerk	OSO	Stichting Basispoort	Themenneulenhoff	uitgeverij Zwijsen	Veilig Verkeer Nederland	School-administratie	Directie	Leerkracht	CPO	Orthopedagoog	Onderwijs-assistent	LIO	Bestuur	ICT-er	Stagiaire	Vrijwilligers	Conclé'ge			
Grondslag van het verwerkingsdoel		W	W	W	W	P	GB/P	T	W/O/G/T/P	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB	O/GB			
1a	Contactgegevens: naam, voornaam, e-mail en opleiding	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	M-H-M		
1b	Contactgegevens: geboortedatum en geslacht	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	M-H-M		
1c	Contactgegevens: overige gegevens	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	M-H-M		
2	Leerlingnummer	x			x					x	x	x		x		x		x	x	x				x	x	x			x	x	x	x	x		x	x	x			M-H-M		
3	Nationaliteit en geboorteplaats			x	x	x					x																		x	x	x	x	x		x						M-H-M	
4	Gegevens ouders/verzorgers/voogd			x	x	x	x				x		x									x	x						x	x	x	x	x		x						M-H-M	
5	Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)				x	x						x																	x	x	x	x	x		x						M-H-M	
6	Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)																												x	x	x	x	x		x						M-H-M	
7	Studievoortgang	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	M-H-M		
8	Onderwijsorganisatie (groepsindeling, etc.)	x			x						x	x	x	x	x	x		x	x		x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	M-H-M	
9	Financiële gegevens																												x	x												M-H-M
10	Beeldmateriaal								x				x	x															x		x	x			x							M-H-H
11	Leerkracht / intern begeleider		x	x	x						x	x	x	x	x			x			x							x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	M-H-M	
12	BSN / Onderwijsnummer / PGN	x	x	x																									x													M-H-H
13	Keten-ID (ECK-ID)											x	x	x	x	x		x	x				x	x																	M-H-M	
14	Overige gegevens;	x			x			x		x	x				x	x	x	x											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	M-H-M	

* Pedagogisch dossier (voortgang, toetsen en aanwezigheid registratie)

** Specifieke documenten: eventuele rapporten (dyslexie, psycholoog, etc.), verblijfsvergunning, ontheffing en toestemmingsformulieren

*** Overig, waaronder, wijkagent en diverse 'loggen'

Privacy toelichting voor ouders (van leerlingen jonger dan 16 jaar)

Contactgegevens BMS: Archipelweg 135, 8921VX, Leeuwarden
Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder) van de schoolbestuur : Dick Liefink
Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming : Norbert Dechesne

BMS-onderwijs verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. BMS-onderwijs vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. BMS-onderwijs is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. In deze privacy toelichting leggen wij graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

BMS-onderwijs verwerkt 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 leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de *onderwijsovereenkomst* die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen 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 van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens van uw kind, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders 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 in te kunnen schrijven bij BMS-onderwijs.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kunt u zien op de volgende pagina bij het onderdeel:

D Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in geval van nood. BMS-onderwijs zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind

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

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

Wij kunnen ook commerciële derde partijen verzoeken om ons te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens. 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 BMS-onderwijs. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. 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.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen. Wij bepalen de bewaartermijn op basis van de wet- en regelgeving. De bewaartermijn van gemaakte examens is bijvoorbeeld 2 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens over uw kind uit de leerling administratie bewaren we over het algemeen 7 jaar. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

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

Het BMS-onderwijs stelt u in staat om gebruik te maken van de wettelijke rechten vanuit de privacywetgeving. Dit betekent dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of geheel te wissen uit de systemen van BMS-onderwijs. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Als u ons verzoekt om 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. U heeft altijd het recht om te vragen om de gegevens die wij van uw kind verwerken aan u of aan een andere organisatie over te dragen. Uw kind heeft het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (*profiling*). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dit melden bij Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Beschrijving categorieën van persoonsgegevens (D)

Contactgegevens is onderverdeeld in de volledige set:

1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek);

1b: geboortedatum, geslacht;

1c: overige contactgegevens te weten:

adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;

Leerling nummer, Nationaliteit en geboorteplaats, Contactgegevens ouders, voogd;

Medische gegevens (op eigen verzoek/vrijwillig);

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);

Godsdienst (op eigen verzoek/vrijwillig)

gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag);

Studievoortgang: Gegevens die betrekking hebben op het verloop van het onderwijs en behaalde studieresultaten;

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.

Financiën

Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden en cursusgelden. Hiervoor hebben wij o.a. een bankrekeningnummer

Beeldmateriaal

Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de BMS-onderwijs. Pasfoto's worden alleen gebruikt voor identificatie (pasje) en als aanvulling op dossier; Voor het overige gebruik van beeldmateriaal zal altijd toestemming gevraagd worden.

Overige gegevens

Andere dan de hierboven genoemde gegevens als die verwerkt moeten worden op basis van een andere wet. (waaronder BSN).

Extra toelichting overzicht Dataregister

Toelichting op afkortingen Verwerkers (G).

- LAS / LVS = leerling administratiesysteem, leerlingvolgsysteem voor o.a. administratie, voortgang en bekostiging
- ELO = Elektronische Leeromgeving voor de leerling
- Financiën = financieel pakket t.b.v. facturatie van b.v. eigen bijdragen en inschrijvingsgelden

Korte toelichting op BIV classificatie zoals aangegeven op het grote dataregister overzicht

B staat voor **beschikbaarheid**. **M** staat voor Midden; de informatie is maximaal 2 dagen niet beschikbaar bij een storing en/of incident.

I staat voor **integriteit**. **L** staat voor "volledigheid" van de persoonsgegevens, **M** staat voor "volledigheid en juistheid" van de persoonsgegevens en **H** staat voor het "volledig, juist en actueel zijn" van de persoonsgegevens.

V staat voor **vertrouwelijkheid**. **L** betekent dat iedereen deze informatie mag zien, **M** betekent dat alleen de medewerkers die deze gegevens nodig hebben om uw kind goed te begeleiden (mentor of docent) de persoonsgegevens mogen zien, **H** betekent dat met deze gegevens extra zorgvuldig wordt omgegaan en waar van toepassing alleen door medewerkers die u toestemming heeft gegeven.

Onderdelen artikel 30 AVG	
A	Contactgegevens van de instelling
B	Beschrijving van de categorieën leerlingen/studenten, medewerkers, etc.
C	Verwerkingsdoeleinden
D	Beschrijving van categorieën van persoonsgegevens
E	Brondocumenten
F	Categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden verzonden (intern / extern)
G	Gegevens van verwerkers bij
H	Of er sprake is van deprofiel van de persoonsgegevens buiten de EU
I	Van toepassing zijnde bewaard- en vernietigingsperiodes van de persoonsgegevens
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Dit dataregister is gebaseerd op artikel 30 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de AVG (Register voor Verwerkingsactiviteiten) en bestaat uit de volgende onderdelen:

Rechten van u als ouder op een rij:

1. Recht op informatie (artikel 15 en 14 AVG)
2. Recht van inzage (artikel 15 AVG)
3. Recht op rectificatie (artikel 16 AVG)
4. Recht op gegevenswissing / vergetelheid (artikel 17 AVG)
5. Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)
6. Recht op overdraagbaarheid / dataportabiliteit (artikel 20 AVG)
7. Recht van bezwaar (artikel 21 AVG)
8. Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming / profiling (artikel 22 AVG)