



Veiligheidsplan OBS Beatrix



Haarlem, Oktober 2017



1. Inhoudsopgave

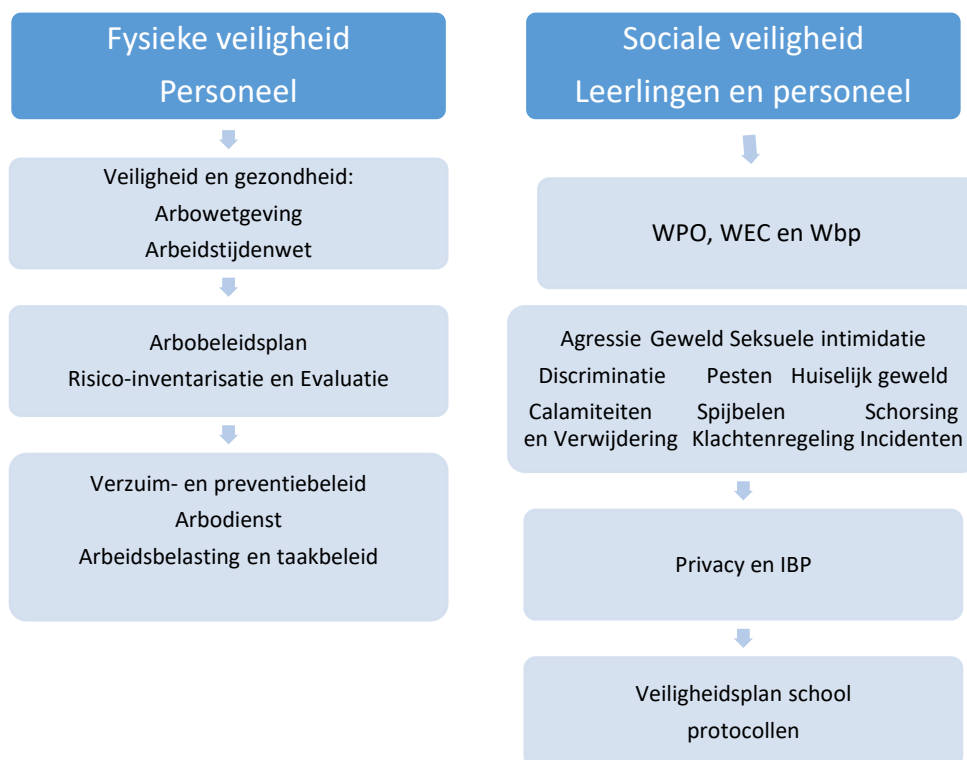
1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inleiding	3
3.	Functies en partners in het kader van de veiligheid	4
4.	Informatiebeveiliging en Privacy,IBP.....	6
4.1.	Begrippen in dit kader:	6
4.2.	Privacy	7
	Afspraken binnen OBS Beatrix/ Spaarnesant:	7
4.3.	Privacy-afspraken en -procedures.....	8
5.	Informatiebeveiligingsincident en datalek	9
5.1.	Wet- en regelgeving datalekken	9
	Gebruikte begrippen:	9
5.2.	Beleid Spaarnesant.....	9
5.3.	Afspraken met leveranciers.....	10
6.	Bijlagen	11
6.1.	Modelprivacyreglement voor scholen van Spaarnesant	11
6.2.	Voorbeeldtekst transparantie over privacy	20
6.3.	Inschrijfformulier.....	21



2. Inleiding en samenvatting

Uitgangspunten OBS Beatrix:

- De schooldirectie en het personeel dragen zorg voor de veiligheid van de school en haar omgeving gedurende de schooldag, voor alle leerlingen. Zij voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op.
- De schooldirectie, het personeel en de leerlingen gaan respectvol en betrokken met elkaar om. De leraren leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. Het veiligheidsbeleid is ingebed in het pedagogische beleid van de school en stevig verankerd in de dagelijkse praktijk.
- De OBS Beatrix heeft hiervoor een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De OBS Beatrix heeft functionarissen aangewezen die het aanspreekpunt zijn als het gaat om pesten of andere vormen van ongewenst gedrag





3. Functies en partners in het kader van de veiligheid

Binnen het veiligheidsbeleid zijn verschillende taken binnen de school te onderscheiden:

Interne functies in de school	Taak
Directeur: Tom Spits	Is namens het bestuur integraal verantwoordelijk voor de school en derhalve ook voor het veiligheidsbeleid
Preventiemedewerker/arbo-coördinator Nog aan te wijzen	Elke school heeft ten minste één preventiemedewerker in dienst die de maatregelen (gericht op de veiligheid en gezondheid binnen de school) kan uitvoeren.
Vertrouwenspersoon/contactpersoon intern Nynke Koopman groep 1/2 (maandag t/m woensdag) Martine Bijvank groep 7 (donderdag en vrijdag)	Een interne vertrouwenspersoon of contactpersoon is er voor ouders, leerlingen en medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie
Bedrijfshulpverlener Hoofd BHV: Irene Lensink	Elke school treft maatregelen op het gebied van interne hulpverlening en stelt hiervoor een of meerdere medewerkers aan als bedrijfshulpverlener (BHV'er). Zij helpen in geval van ongevallen, brandbestrijding en evacuatie.
Intern beleider 1 aug - 6 feb. 2017: Celeste van der Veldt Vanaf feb. 2017: Meike Lubbers	De intern begeleider organiseert, coördineert en bewaakt de leerlingenzorg binnen de school. Hij/zij ondersteunt leerkrachten bij het uitvoeren van zorgverbredingactiviteiten en zorgt voor afstemming van deze activiteiten op schoolniveau. Hij voert gesprekken met ouders en leerkrachten en ziet erop toe dat gemaakte afspraken met betrekking tot zorgleerlingen nageleefd worden. Daarnaast neemt de IB'er vaak toetsen af bij individuele kinderen en observeert hij soms in de groepen.
Anti-pest coördinator/coördinator sociale veiligheid: Tom Spits	De anti-pest coördinator is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij pesten en coördineert het beleid waaronder het pestprotocol van de school; de coördinator sociale veiligheid is voor het brede beleid het aanspreekpunt.
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling: 1 aug - 6 feb. 2017: Celeste van der Veldt Vanaf feb. 2017: Meike Lubbers	De aandachtsfunctionaris van de school is het aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en leerkrachten en vormt de schakel met hulpverleningsinstanties. In gevallen van (het vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling hanteert de school de landelijke meldcode. Deze code geeft aan hoe scholen dienen te handelen bij het vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.
Klachtenfunctionaris Tom Spits (directeur Beatrix)	Spaarnesant heeft een klachtenregeling



Wordt klacht niet naar voldoening afgehandeld, dan Martin Elkerbout (bestuurder Spaarnesan)	
Externe functies rond de school	Taak
Vertrouwenspersoon extern H. de Jong	De externe vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld bij ongewenst gedrag. Meestal loopt dit via de interne contactpersoon
Klachtencommissie Wordt door bestuurder indien nodig samengesteld. Wordt de klacht niet voldoende afgehandeld kan de klager zich melden bij de Landelijke Klachtencommissie.	In de klachtenregeling wordt aangegeven dat of een klacht gegrond is.
Politie: Tel: 0900 8844	Handhaving openbare orde
Leerplichtambtenaar Leerplein Tel: 023-5113660	Handhaving leerplicht
Wijkteams voor gemeentelijke jeugdhulp / Centrum Jeugd en Gezin Tel: 088-9958484	Het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) is een laagdrempelige voorziening waar iedereen terecht kan met vragen over opvoeden en opgroeien. Het bundelt de krachten van allerlei basisvoorzieningen die een taak hebben in de ondersteuning van ouders en jeugdigen (van 0 tot 23 jaar). Daarbij gaat het om gezondheid, ontwikkeling, opgroeien en opvoeden.
Schoolmaatschappelijk werk N.v.t. voor Beatrix Verwijzing naar GGD	Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige voorziening, aanwezig op school, welke erop gericht is om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Zij vervult een brugfunctie tussen kind, ouders, school en (jeugd-)zorginstellingen en richt zich op het kind bij wie de ontwikkeling stagneert. De begeleiding richt zich op degenen die invloed hebben op die situatie. Enerzijds zijn dit de ouders en verzorgers, anderzijds zijn dat bijvoorbeeld leerkrachten en de (jeugd-) hulpverlening.
Jeugd-GGZ Tel: 235187500	Jeugd GGZ ondersteunt kinderen en jongeren met psychiatrische en psychische problemen en hun omgeving. Jeugd GGZ helpt kinderen, jongeren en hun ouders met verschillende problemen. Samen wordt gekeken wat er aan de hand is en wordt er gezocht naar een oplossing.
Slachtofferhulp Haarlem Tel: 09000101	Slachtofferhulp Nederland helpt na een misdrijf, verkeersongeval, calamiteit of bij vermissing.
Verslavingszorg Brijder Tel: 0883582452	Levert zorg bij verslaving bijvoorbeeld alcohol en drugs, internet of gokverslaving
Arbodeskundige Tammo Beek (stafbureau)	Een school moet zich laten bijstaan door een arbodeskundige, die adviezen geeft over het verbeteren van arbeidsomstandigheden en een zorgvuldige begeleiding van zieke werknemers.



	Dit doet bij Spaarnesant de arbo-arts. Een gecertificeerde arbodeskundige toetst de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
Gemeente:Afdeling leerplicht Leerplein Tel: 023-5113660	Handhaving leerplicht

4. Informatiebeveiliging en Privacy,IBP

4.1. Begrippen in dit kader:

Privacy staat voor het recht om met rust te worden gelaten, het recht om te weten en te bepalen wat er met gegevens over jou gebeurt, en om te weten wie de beschikking heeft over jouw gegevens.

Onder **persoonsgegevens** verstaan we alle gegevens waarmee direct of indirect een natuurlijk persoon (mens) kan worden geïdentificeerd. Het kan bijvoorbeeld gaan om een naam, BSN-nummer, geboortedatum, telefoonnummer of IP-adres. Medewerkers- en leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens.

De **betrokkene** is de mens over wie de persoonsgegevens gaan: in het po en vo is dit de leerling. Maar het kan ook gaan over de medewerker, de conciërge, OOP'er, leerkracht maar ook de directeur. Als de betrokkene jonger dan 16 jaar is, dan mogen volgens de Wbp alleen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) beslissen over de gegevens van de betrokkene. De leerling beslist dan niet zelf.

Verantwoordelijke: een natuurlijke persoon of instantie (rechtspersoon), die vaststelt welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon of instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor ook verantwoordelijk is. In het onderwijs is dit het bestuur van de rechtspersoon (stichting Spaarnesant) waar de school onder valt. Dit wordt aangegeven als het bevoegd gezag. Gemakshalve spreken we meestal over 'de school', maar dan bedoelen we dus het bevoegd gezag.

De **bewerker** is de leverancier voor de school die de persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers verwerkt namens de verantwoordelijke. Dit is bijvoorbeeld een aanbieder van leermiddelen. De bewerker handelt in opdracht van de verantwoordelijke en mag alleen verwerkingen doen waarvoor hij uitdrukkelijk opdracht krijgt. Er is geen hiërarchische verhouding tussen de verantwoordelijke en de bewerker. Een bewerker is dus nooit in loondienst bij de verantwoordelijke.

Toezicht

In Nederland houdt de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) toezicht op naleving van privacywet- en regelgeving. De AP kan boetes opleggen.



4.2. Privacy

Privacy is een grondrecht. In Nederland is de privacybescherming geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Op 25 mei 2018 zal de Wbp vervangen worden door een Europese privacywet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en is uitgewerkt in de Wet beschermings persoonsgegevens (Wbp).

Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens en vallen onder de Wbp. Gevoelige persoonsgegevens mogen alleen worden vastgelegd door de OBS Beatrix als dat noodzakelijk is. Denk hierbij aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst of een problematische thuissituatie. Vastleggen kan van belang zijn voor de speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen zoals registratie van allergieën of diabetes. In geval van nood kan dan de juiste procedure worden gevolgd. Wat ermee gedaan wordt heet **verwerken**, dus verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren en uitwisselen.

Afspraken binnen OBS Beatrix / Spaarnesant:

1. De medewerkers van OBS Beatrix/Spaarnesant zijn op de hoogte van de uitgangspunten van privacybescherming en handelen hiernaar.
2. Naast het veiligheidsplan van het bestuur beschikt OBS Beatrix over een (sociaal) veiligheidsplan en bijbehorende protocollen (zie document Protocollen sociaal veiligheidsbeleid OBS Beatrix) . Het bestuur heeft dit plan opgesteld over privacy en een "Spaarnesant privacyprotocol" (bijlage) opgesteld en ingevoerd op alle scholen.
3. Het bestuur heeft afspraken gemaakt en vastgelegd (met gebruikmaking van de landelijke modellen en afspraken door APS, Kennisnet en de PO Raad) en heeft hiervoor bewerkersovereenkomsten afgesloten.
4. De ouders van de OBS Beatrix worden door de OBS Beatrix geïnformeerd over de privacy van hun kind(eren).
5. OBS Beatrix /Spaarnesant is eindverantwoordelijk voor de privacy van de leerlingen en heeft de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens van de medewerkers van de stichting.
6. OBS Beatrix heeft de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens van de leerlingen en het personeel van de school en gebruiken deze informatie binnen de kaders van de wet om het onderwijs te kunnen geven en organiseren. Hierbij houden zij rekening met de rechten van ouder en de MR.
7. De OBS Beatrix is transparant over het verzamelen en het gebruiken van persoonsgegevens van en over de leerlingen en kunnen verantwoorden wat er met die gegevens gebeurt.
8. Voor het gebruik maken van herkenbare foto's en video's op school wordt vooraf toestemming gevraagd aan de ouders. Dit kan bij de inschrijving van de leerling, maar dit is gedurende de schoolloopbaan ook nodig als foto's worden gebruikt voor de website, nieuwsbrieven of voor social media. Scholen nemen dit op in de schoolgids.
9. Bij de overstap naar een andere school, horizontaal (PO) of verticaal (VO), handelen onze scholen volgens het zgn. "overstapprotocol" dat vanuit de samenwerkingsverbanden PO en VO is opgesteld conform het "OSO", OverstapService Onderwijs. Hierbij wordt het relevante onderwijskundig rapport digitaal overgedragen. Hierin staat de informatie die de nieuwe school nodig heeft om het onderwijs te kunnen overnemen. Ouders hebben te allen tijde inzagerecht.



10. De persoonsgegevens binnen OBS Beatrix worden beveiligd tegen risico's volgens de "stand der techniek". Hierbij gaat het om algemeen geaccepteerde en toegepaste organisatorische en technische beveiligingsnormen. Dit geldt zowel voor de scholen als voor de leveranciers. Er hebben niet meer medewerkers toegang tot (zeer) gevoelige informatie dan strikt nodig is. De bewaartermijn van persoonsgegevens is 2 jaar na vertrek van de leerling, tenzij de wet een andere termijn voorschrijft, zoals bij het bewaren van diploma's of 3 jaar voor een overstapdosier.

4.3. Privacy-afspraken en -procedures

Een belangrijk onderdeel van privacy gaat over de rechten die betrokkenen, zoals leerlingen of medewerkers, hebben. Die rechten moeten betrokkenen zelf kunnen uitoefenen binnen bepaalde termijnen. Dat betekent dat de OBS Beatrix in een procedure regelt hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de klachtenregeling, waarbij klagers in eerste instantie bij de directeur terecht moeten met hun klachten. In de meeste gevallen kan voor de rechten van de betrokkene, dezelfde procedure worden doorlopen. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, zijn alleen zijn wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een verzoek in te dienen. Bij de OBS Beatrix is de directeur verantwoordelijk is om klachten van betrokkenen te behandelen, behoudens de hiervoor aangestelde functionaris binnen of buiten de school.



5. Informatiebeveiligingsincident en datalek

5.1. Wet- en regelgeving datalekken

Gebruikte begrippen:

- **Beveiligingsincident;** een beveiligingsincident is een gebeurtenis die er voor zorgt of zou kunnen zorgen dat de beschikbaarheid, integriteit en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening wordt aangetast.
- **Informatievoorziening;** het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de organisatie.
- **Datalek;** een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren raken of onrechtmatig worden bewerkt (opgeslagen, aangepast, verzonden, etcetera). Alle datalekken zijn beveiligingsincidenten, maar niet alle beveiligingsincidenten zijn datalekken.
- **Betrokkene;** de persoon van wie de persoonsgegevens zijn gelekt.

Op 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken ingevoerd. Door deze meldplicht zijn ook scholen verplichting melding te maken van ernstige datalekken bij de AP. Het nalaten van deze melding kan leiden tot een fikse boete. De meldplicht is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt. Bijvoorbeeld in de leerlingadministratie of digitale leermiddelen. Als de school gebruik maakt van leveranciers, zoals uitgevers of distributeurs, die persoonsgegevens ontvangen van de school, dan is of wordt hiervoor via het bestuur met deze bewerkers aanvullende afspraken over het melden van datalekken. Spaarnesant maakt hierbij gebruik van de afspraken die hiervoor landelijk voor de schoolbesturen zijn voorbereid.

Er is sprake van een datalek als er bij een beveiligingsincident persoonsgegevens verloren zijn gegaan, óf waarbij het niet valt uit te sluiten dat persoonsgegevens verloren zijn gegaan. Er is persoonlijke informatie 'gelekt'. Een klassiek voorbeeld van een datalek is een hack waarbij een database met persoonsgegevens is gestolen. Maar het verliezen van een usb-stick met daarop de adresgegevens van een klas is ook een datalek.

De meldplicht geldt voor de verantwoordelijke voor de persoonsgegevens, dat is dus het schoolbestuur. Een leverancier is een bewerker voor de school. Er kan worden afgesproken dat een bewerker **namens** de verantwoordelijke de melding doet, maar dat gebeurt dan onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Dat moet wel worden afgesproken, anders zal de verantwoordelijke zelf de melding moeten doen.

Als er een datalek is, moet daar binnen 72 uur na ontdekking van het lek melding van worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

5.2. Beleid Spaarnesant

Spaarnesant scholen hebben in het veiligheidsbeleid geregeld dat zij informatie betreffende beveiligingsincidenten en datalekken melden bij het bestuur. Spaarnesant handelt volgens het model dat in de beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens hiervoor is vastgesteld.

https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/richtsnoeren_meldplicht_datalekken_0.pdf Het protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is deze te voorkomen. Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie.

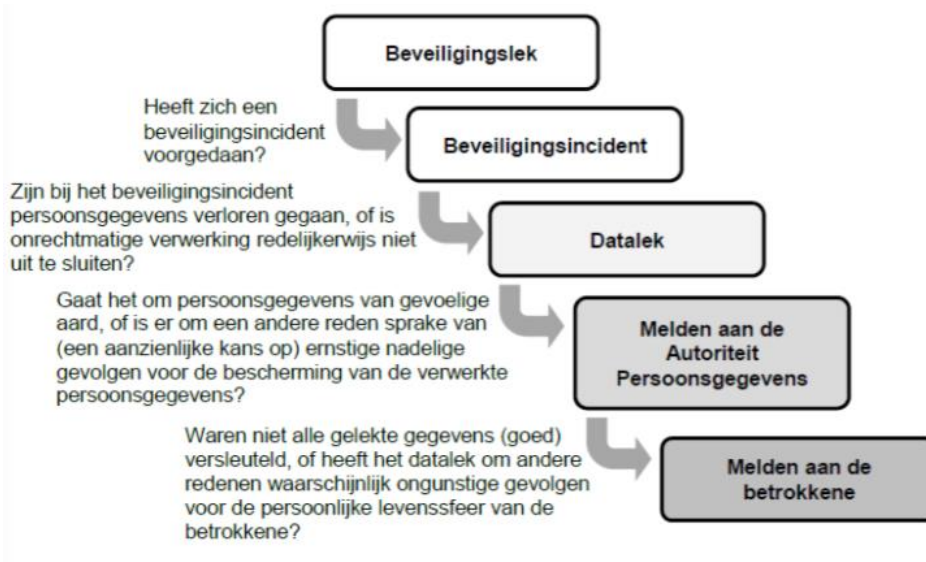


5.3. Afspraken met leveranciers

Spaarnesant maakt als verantwoordelijke voor de persoonsgegevens afspraken met leveranciers als die persoonsgegevens ontvangen. Afspraken over datalekken vallen daar ook onder.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de model bewerkersovereenkomst die hoort bij het convenant "Digitale onderwijsmiddelen en privacy" (www.privacyconvenant.nl).

Na het ontdekken van een beveiligingsincident worden de volgende stappen genomen:





6. Bijlagen

6.1. Modelprivacyreglement voor scholen van Spaarnesant

1. Aanhef	Dit reglement is voor alle scholen van Spaarnesant, hierna te noemen Spaarnesant, gevestigd op locatie te Haarlem en Hoofddorp.	Wat betekent dit in de praktijk Dit reglement is voor de stichting Spaarnesant. Er is voor gekozen worden om niet <i>per school</i> (locatie/vestiging/ OBS Beatrix) een reglement te maken, maar dit op <i>bestuursniveau</i> te regelen. Om deze reden wordt in dit reglement van Spaarnesant in plaats van de school gesproken. In de praktijk zullen ouders meestal met een school van Spaarnesant te maken hebben. Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen. Alles wat u met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen. Een persoonsgegevens dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras. De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.
2. Definities		
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;	
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Eke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;	
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;	
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;	



<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;	Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de scholen stichting Spaarnesant bedoeld.	Het bevoegd gezag op een school geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schooldirecteur (OBS Beatrixschool) de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Er kan voor gekozen worden om dit reglement uit te breiden naar medewerkers van de school: in dat geval wordt in de tekst overal achter 'leerling' de tekst 'en medewerkers' toegevoegd.



3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door stichting Spaarnesant worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt OBS Beatrix /Spaarnesant zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

Doelen

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt OBS Beatrix /Spaarnesant zich aan de wet

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen;
- b. het aanbieden van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen.
- d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;
- e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;



5. Vrijstelling meldingsplicht

- van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

6. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

7. Soorten gegevens

De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

8. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk

g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school;

h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.

Als de OBS Beatrix de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "OBS Beatrix heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER".

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een nevendoeel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.

In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door de school worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:

Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene;

Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren;



9. Bewaartermijnen

10. Toegang

is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst

c. Wettelijke verplichting: in het geval *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan stichting Spaarnesant onderworpen is*

d. Vitaal belang:

e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt

f. Gerechtvaardigd belang:

OBS Beatrix /Spaarnesant bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

Obs Beatrix /Spaarnesant verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de Spaarnesant staat;

b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;'

c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

De wet het gebruik van de gegevens vereist;

Er sprake is van vitaal belang;

De gegevens gebruik worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang

De school bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens



11. Beveiliging en geheimhouding

a. Spaarnesant neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

b. Spaarnesant zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Spaarnesant de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van Spaarnesant.

Spaarnesant neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.

De school zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.

De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn (dan kunnen bijvoorbeeld beveiligingincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies?

Voor iedereen die binnen de school de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven

Er kan voor gekozen worden om hier één of meerdere bepalingen op te nemen over het gebruik van internet of sociale media. Het is ook mogelijk dit op te nemen in aparte gedragsregels of een protocol.



14. Rechten betrokkenen

Inzage

1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. Spaarnesant erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Spaarnesant verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Spaarnesant *mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht.* School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

- b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

Verzet

- c. Voor zover Spaarnesant persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

Termijn

2. Spaarnesant dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. OBS Beatrix kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Uitvoeren verzoek

3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Spaarnesant zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

OBS Beatrix /Spaarnesant houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen

Iedere betrokkene kan bij Spaarnesant opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit heet inzage. Spaarnesant mag maximaal € 5,-. Er kan voor gekozen worden om de inzage gratis te laten geschieden, de cursieve tekst kan dan weggelaten worden.

In rekening brengen voor kosten die gemaakt worden om dit verzoek uit te voeren. Wijst OBS Beatrix het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

Als u niet wilt dat u gegevens gebruikt worden of wanneer u wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun u dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoor geven tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.

Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.

Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet Spaarnesant het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.

Wanneer OBS Beatrix akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk



*Intrekken
toestemming*

4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.

15. Transparantie

1. OBS Beatrix / Spaarnesant informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

2. OBS Beatrix /Spaarnesant informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

16. Klachten

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Spaarnesant niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directeur van OBS Beatrix.

2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij Spaarnesant aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indien van een klacht.

Er kan voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de school te volgen. In dat geval wordt de tekst gebruikt: "Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Spaarnesant niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor Spaarnesant."

17. Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.

18. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via het Spaarnesant Sharepoint.

Spaarnesant kan in overleg met de (G)MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, schoolgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven.



De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigen.

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als "het privacyreglement" van Spaarnesant en treed in werking op 1 januari 2017

Dit reglement noemen we "het privacyreglement" en geldt vanaf DATUM.



6.2. Transparantie over privacy

De school heeft een informatieplicht en moet uitleggen hoe er met de gegevens over leerlingen wordt omgegaan. Ouders hebben recht op volledige transparantie van de school daarover. Dit document biedt praktische voorbeeldteksten die scholen kunnen gebruiken om ouders te informeren over privacy op school. Bijvoorbeeld door ze op te nemen in de schoolgids of op de website.

Op OBS Beatrix gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van ons bestuur. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ESIS. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem ESIS. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat OBS Beatrix onderdeel uitmaakt van de stichting Spaarnesant, worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.]

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Spaarnesant heeft de bewerkingsovereenkomsten vastgelegd met de leveranciers van alle scholen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de schooldirecteur.

In het Spaarnesant privacyreglement staat beschreven hoe we op school omgaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR vastgesteld.

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.



Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de leraar/lerares van uw kind, of bij de schooldirecteur. afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Voor meer informatie over de omgang met de privacy van uw kind(eren), verwijzen wij u naar ons privacyreglement, de schoolgids <http://www.beatrixschoolhaarlem.nl/schoolgids/> en website <http://www.beatrixschoolhaarlem.nl/>.

6.3. Inschrijfformulier

Inschrijfformulier

De schoolgids en de website van de school, zijn belangrijke informatiebronnen voor ouders die op zoek zijn naar een school voor hun kind(eren). Als het uiteindelijk tot een aanmelding en/of inschrijving komt, wil de school graag beschikken over de juiste informatie. De ouders worden gevraagd om informatie te verstrekken. Daarvoor wordt er meestal gebruik gemaakt van een of meerdere (digitale) formulieren. Gemakshalve noemen we formulieren 'inschrijfformulier'. Bij het vragen naar informatie over het kind en diens ouders, is het belangrijk om transparant te zijn wat de school doet met de verstrekte informatie.

Bijgaand treft u het inschrijfformulier aan van OBS Beatrix. U ontvangt een bevestiging van uw inschrijving. [[nadere uitleg inschrijvingsproces etc. etc.](#)].

De meeste vragen op het formulier spreken voor zich. Een aantal vragen zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen. Zo vragen wij naar uw opleidingsniveau. Dit heeft te maken met de wettelijke 'gewichtenregeling': het aantal leerkrachten aan onze school is mede afhankelijk van het totaal van het 'leerlinggewicht' van onze leerlingen.

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerlingadministratie van onze school. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd, en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft. U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij – op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.



Inschrijfformulier leerling

Wij vragen u goed te letten op de spelling van de naam van het kind. De naam moet precies zo geschreven zijn als in het bevolkingsregister. Dat is belangrijk, omdat de namen in onze administratie daarmee worden vergeleken in een geautomatiseerde uitwisseling met de overheid.

Persoonsgegevens

Sofinummer ¹⁾	
Roepnaam*	
Voorna(a)m(en)*	
Voorvoegsel(s)	
Achternaam*	
Geslacht	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
Geboortedatum*	

Adresgegevens

Land	
Postcode	
Straatnaam	
Huisnummer	Toev.
Huisnr.aanduiding	<input type="radio"/> Tegenover <input type="radio"/> Bij
Broertje/zusje van	
Plaatsnaam	
Gemeente	
Adres geheim /onbekend	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

1) Een kopie van één van de volgende documenten toevoegen:

- Het document Kennisgeving Sofinummer dat door de Belastingdienst aan de ouder/verzorger van het kind verstrekt is, of
- Een paspoort van het kind, of
- Eigen identiteitskaart van het kind, of
- Een uittreksel uit de Gemeentelijke Basis Administratie (vraag wèl duidelijk naar een document waar ook het sofinummer op staat) of
- Kopie van de zorgpas (mits daarop het sofinummer ofwel het BSN staat genoteerd).

Bereikbaarheid

		Geheim	Nood
Telefoon	Omschrijving	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Mobiele telefoon	Omschrijving	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Extra telef.nr.	Omschrijving	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
E-mail			

Geboortegegevens

Geboorteplaats	
Geboorteland	

Nationaliteit 1	
Nationaliteit 2	
In Nederland sinds	



Gezinssituatie

Eén-ouder-gezin	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Gezindte	
Gedoopt	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Thuis taal	
Woont in COA	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Woont in tehuis	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Zwemdiploma

Zwemdiploma	
Behaald in jaar	
Voorschoolse historie	
Naam voorschool	
Type voorschool	
Deelgenomen aan VVE programma	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Voorschoolsprogramma	
Aanwezigheid	Meer dan 4 dd p week / Meestal / Onbekend / Vaak / Weinig
Begindatum	
Einddatum	

Medische informatie

Zorgverzekeraar	
Polisnummer	
WA verzekering	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Huisarts	
Telefoonnr. Arts	
Medicijngebruik op school	
Diagnose	
Medische info	

Indicaties en verwijzingen

LGF indicatie	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Indicatie datum*	
Indicatie nummer	
Einddatum	
Onderwijssoort indicatie*	
Brinnummer REC*	
PCL	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
RVC	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Persoonsgegevens verzorger 1

Voornaam	
Voorletters	
Voorvoegsel(s)	
Achternaam*	
Relatie tot leerling*	
Schoolpost	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Adresgegevens

Land	
Postcode*	
Straatnaam	
Huisnummer*	Toev.
Plaats	
Gemeente	

Bereikbaarheid

Telefoon	Omschrijving	Geheim <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Mobiele telefoon	Omschrijving	Geheim <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Extra telef.nr.	Omschrijving	Geheim <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
E-mail		



Overige gegevens verzorger 1

Geslacht	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
Geboortedatum	
Geboorteland	
Nationaliteit	
Burg. Staat	

Omschr. Opleiding	
Omschr. Beroep	
Vluchtelingenstatus	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Gezindte	

Persoonsgegevens verzorger 2

Voornaam	
Voorletters	
Voorvoegsel(s)	
Achternaam*	
Relatie tot leerling*	
Schoolpost	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Land	
Postcode*	
Straatnaam	
Huisnummer*	Toev.
Plaats	
Gemeente	

Bereikbaarheid

Telefoon		Omschrijving		Geheim <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Mobiele telefoon		Omschrijving		Geheim <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Extra telef.nr. bij event. nood.		Omschrijving		Geheim <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
E-mail				

Overige gegevens verzorger 2

Geslacht	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> V
Geboortedatum	
Geboorteland	
Nationaliteit	
Burg. Staat	

Omschr. Opleiding	
Omschr. Beroep	
Vluchtelingenstatus	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Gezindte	

Inschrijving

Datum inschrijving	
Vorige school	
Telefoonnummer	
Soort school	

Culture achtergrond	
Leerlingvervoer	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Vervoersbedrijf	
Bus-taxi nummer	

Overige gegevens

Is het kind door een instantie onderzocht?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Soort onderzoek	
Is het kind Ambulant begeleid?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Geeft u ons toestemming om de	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Bijzonderheden	
----------------	--



onderzoeksgegevens
op te vragen?

Deze ouderverklaring moet ondertekend worden door beide ouders. Wat als u gescheiden bent?

- Als er sprake is van co-ouderschap moeten beide ouders ondertekenen.
- In andere gevallen tekent alleen de ouder/verzorger bij wie het kind woont.

Ondergetekenden verklaren dat dit formulier naar waarheid is ingevuld en dat hun kind niet staat ingeschreven bij een andere school.

O Ouder 1 / O Verzorger 1 / O Voogd 1	O Ouder 2 / O Verzorger 2 / Voogd 2
Datum	Datum
Plaats	Plaats
Handtekening	Handtekening