

I. OVERZICHT CATEGORIËN VAN PERSOONSGEGEVENS

De volgende categorieën persoonsgegevens worden door SPO Utrecht verwerkt. Het is relevant te weten dat deze gegevens alleen worden verwerkt voor zover ze noodzakelijk zijn voor één van de in deze privacyverklaring beschreven doeleinden.

Gegevens van de leerlingen (en hun wettelijk vertegenwoordigers, ouders/verzorgers):

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het leerlingdossier.

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	Algemene (contact)gegevens, zoals naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres en andere soortgelijke, voor communicatie bedoelde gegevens.
2. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het <u>persoonsgebonden nummer (PGN)</u> . Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Wettelijk vertegenwoordiger(s)	Contactgegevens van de wettelijk vertegenwoordiger(s) (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres en andere soortgelijke, voor communicatie bedoelde gegevens.
5. Opleidingsniveau ouders	Omdat de school in het kader van de gewichtenregeling (ter bestrijding van onderwijsachterstanden) een gewicht moet toekennen aan een leerling: dit gewicht is afhankelijk van het opleidingsniveau van de ouders.
6. Medische gegevens	Het gaat hier om gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling en zijn of haar ondersteuningsbehoefte (waaronder het ontwikkelingsperspectief). Deze gegevens worden verzameld voor zover ze noodzakelijk zijn voor de begeleiding en ondersteuning en mits ze door de betrokkene zelf, of door diens wettelijk vertegenwoordiger(s), of door externe partijen zijn verstrekt.
7. Schoolvoortgang	Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde resultaten, inclusief gegevens over de begeleiding van de leerling (inclusief ontwikkelperspectief OOP). Het gaat tevens om gegevens over de klas en het leerjaar van de leerling, aanwezigheidsregistratie en verslagen van gesprekken over de leerling.
8. Onderwijsorganisatie	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook boekenlijsten en schoolpasjes.
9. Financiële gegevens	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.

10. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school, op basis van toestemming. Voor een pasfoto die wordt gebruikt voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (foto voor de schoolpas en als aanvulling op het leerlingdossier).
11. Leraar / zorgcoördinator / intern begeleider / overige (externe) hulpverleners	Gegevens voor zover ze van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, ondersteuning en begeleiding.
12. Overige gegevens, te weten...	Andere, dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens, waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van wet- of regelgeving.

Gegevens van alle (tijdelijke) medewerkers:

Persoonsgegevens worden op naam van de medewerker verzameld. De verzameling van de persoonsgegevens van de medewerker vormt het persoonsdossier.

Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken behoren tevens tot het personeelsdossier. Alle verslagen blijven de gehele diensttijd bewaard.

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	Algemene (contact)gegevens, zoals naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres en andere soortgelijke, voor communicatie bedoelde gegevens.
2. BSN	
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Personalia partner (indien van toepassing)	Het gaat om gegevens als bedoeld onder 1, van de partner van het personeelslid.
5. Verklaring omtrent gedrag	
6. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker.
7. Kopieën van diploma's en/of akten van bekwaamheid	
8. Aanstelling (verloop van het functioneren)	Gegevens betreffende de aard van de aanstelling en het verloop van het functioneren van het personeelslid. Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en bedrijfsvoering.
9. Financiële gegevens	Gegevens met het oog op het berekenen van salarissen, bonussen en toelagen. Denk hierbij aan salarisstroken, rekeningnummers.
10. Overige gegevens, te weten...	Andere, dan de onder 1 tot en met 9 genoemde gegevens, waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van wet- of regelgeving.