

ALA les 2  
*passend  
onderwijs 2  
(periode 8)*

Over protocollen,  
procedures en  
richtlijnen

De AVG

# Protocollen

- Als mensen in een organisatie het eens zijn over hoe problemen of hulpvragen aangepakt moeten worden, kunnen zij die aanpak vastleggen. We spreken dan over een **protocol: een beschrijving van de gewenste stappen in een hulpverleningsproces.**
- *Corona protocol*
- *Protocol geweldsuitingen (incidentenregistratie)*
- *Protocol pesten en/of uitsluiting*
- *Dyslexie protocol*

Bron: <http://content.cs.trajectwelzijn.nl/BVO/magdatwel-leerdoel2-protocollen.htm>

Afspraken worden  
vastgelegd in  
protocollen,  
procedures en  
richtlijnen

## Voordelen

- Standaardisatie geeft duidelijkheid aan medewerkers en 'klant' (zo doen wij dat hier)
- Protocollen vergemakkelijken het inwerken van nieuw personeel
- Protocollen kunnen de efficiëntie, met name van complexe behandelingen, verhogen (*bijvoorbeeld rouwprotocol*) doordat je niet elke keer hoeft te bedenken wat moeten wij doen?
- Er komt duidelijkheid en voorspelbaarheid in de school en dat heeft een positieve invloed op het pedagogisch klimaat

# Procedures

- Een procedure is een (mondelinge of schriftelijke) aanwijzing bij de vraag in welke volgorde bepaalde acties ondernomen moeten worden. Om zo'n aanwijzing helder te krijgen, is het noodzakelijk om richtlijnen en regels op te stellen.
- *Bijvoorbeeld: aanmeldprocedure*

# Richtlijnen

- Richtlijnen en regels zijn zeer concrete aanwijzingen bij de vraag waaraan medewerkers zich in hun werk dienen te houden
- *Waar moet een verzuimregistratie aan voldoen?*
- *Wanneer mag je een leerling uitschrijven?*
- *Hoe gaan we om met schorsen van leerlingen?*
- *Richtlijnen gebruik social media*

# Voorbeeld toets protocol

## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Doelstelling .....	4
2. Toetsen .....	5
Type toetsen: .....	5
De afspraken voor het opgeven, voorbereiden en nakijken per type toets: .....	6
Het aantal toetsen .....	8
Aanwezigheid van leerlingen .....	8
Inhalen van toetsen .....	8
Het materiaal dat nodig is bij de toetsen .....	9
Toetsopstelling .....	9
3. Toets bespreking: .....	10
Digitale cijferadministratie .....	10
4. Beoordeling toetsen .....	11
Leerlingen met Dyslexie .....	11
5. Kwaliteitscriteria voor toetsen, bezwaar en beroep, onregelmatigheden .....	12
Kwaliteitscriteria .....	12
Plagiat .....	12
Bezwaar en beroep .....	12
Onregelmatigheden .....	12
6. Overige toetsen .....	13
CITO VAS toetsen .....	13
CBSA (Competentie Beleving Schaal voor Adolescenten) .....	13
SAQI (School Attitude Questionnaire Interne)	
Bijlage 1 .....	15
Bijlage 2 .....	16

# Voorbeeld rouwprotocol

- <https://www.ggdzw.nl/wp-content/uploads/2019/01/Protocol-verdriet-en-rouw-Primair-onderwijs-01.pdf>

## Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Consultatie	3
3. Het thema dood op school	3
4. Een ernstig zieke leerling	4
5. Het bericht	4
6. Sleuteltrio of crisisteam	4
7. Stappenplan	5
8. Werkvormen	8
9. Adressen	9
10. Boeken en websites	10
Bijlage 1 Rouwtaken	11
Bijlage 2 Rouw bij kinderen	13
Bijlage 3 Rouw per leeftijd	14
Bijlage 4 Tips voor het omgaan met rouwende kinderen	16
Bijlage 5 Checklist	17

# AVG (de privacywet, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG))

Elke keer als u persoonsgegevens verwerkt, is dat een inbreuk op de privacy van de mensen over wie het gaat. Daarom mag u alleen persoonsgegevens verwerken als het echt niet anders kan. Dus: als u zonder deze gegevens uw doel niet kunt bereiken.



# De 6 grondslagen

bron: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/gebruik-van-persoonsgegevens-het-onderwijs>

In de AVG staan de volgende 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

1. U heeft toestemming van de persoon om wie het gaat.
2. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren.
3. ***Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken omdat u dit wettelijk verplicht bent.***
4. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen.
5. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
6. Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om uw gerechtvaardigde belang te behartigen.

# Tip: grondslag vermelden

Heeft u een grondslag voor uw verwerking? Dan is het aan te raden dat u de grondslag vermeldt op de volgende plekken:

- 1 In uw **privacyverklaring**. Zo weten de mensen van wie u gegevens verwerkt waarom u dit mag. En komen zij niet voor verrassingen te staan. Dit kan u helpen om aan uw **informatieplicht** te voldoen.
- 2 In uw **privacybeleid** (als u dit heeft, want niet elke organisatie is **verplicht om een privacybeleid te hebben**). Dit kan helpen om aan uw **verantwoordingsplicht** te voldoen.
- 3 Eventueel aanvullend in uw **verwerkingsregister**.

## Privacy en leerlinggegevens.

**Scholen verwerken gegevens van leerlingen en ouders. Het is belangrijk dat zij verantwoord omgaan met deze gegevens. Wat zijn de regels voor scholen? En welke gegevens hebben ze nodig?**

Cameratoezicht, maken van foto's en gebruik van digitale leermiddelen. De scholen krijgen te maken met veel persoonlijke gegevens . We zetten op een rijtje aan welke regels ze zich daarbij moeten houden.

Verder houden scholen gegevens van leerlingen bij in leerlingdossiers. De school mag deze delen met schoolmedewerkers die betrokken zijn bij de leerling.

Wanneer de school met anderen het dossier wil delen, mag dat alleen wanneer de ouder hiervoor nadrukkelijk toestemming geeft.

Het schoolwerk van uw kind maakt onderdeel uit van het leerlingdossier. Het is afhankelijk van het schoolbeleid wat de school precies bewaart. De resultaten van de eindtoets van de basisschool en de centrale examens moet de school altijd bewaren.

## Inhoud leerlingdossier •

De school bewaart leerlinggegevens in het leerlingdossier. Daarin staan in ieder geval de administratieve gegevens van een leerling. Ook staan er gegevens in over de voortgang en begeleiding van een kind. De school mag ook een aantal gegevens over ouders bewaren. Hiervoor is in de meeste gevallen geen toestemming nodig.

### Leerlingadministratie

In de leerlingadministratie staan de persoonsgegevens van de leerling zoals naam, adres, geboortedatum en geslacht. Daarnaast bewaart de school ook de gegevens over de in- en uitschrijving, de gegevens over afwezigheid en gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt voor het onderwijs.

### Inhoudelijke gegevens in het leerlingdossier

Voor een goede begeleiding van een leerling heeft de school verschillende gegevens nodig. De school houdt allereerst de cijfers en onderwijskundige ontwikkeling van de leerling bij. Het gaat dan om bijvoorbeeld rapporten en toetsresultaten. Deze gegevens worden in het leerlingvolgsysteem bijgehouden. Daarnaast heeft een leerling soms extra begeleiding nodig om het onderwijs goed te kunnen volgen. Als er een ontwikkelingsperspectief is, maakt deze altijd deel uit van het leerlingdossier. Daarnaast kunnen bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid en het welzijn van de leerling of een psychologisch onderzoeksrapport in het leerlingdossier bewaard worden.

### Gegevens van ouders

De school spreekt met ouders over het onderwijs aan hun kind en mag daarom van de ouders de gegevens opslaan die nodig zijn voor de communicatie. Bijvoorbeeld: naam, geslacht, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer. Ook een verslag van een oudergesprek kan onderdeel uitmaken van het leerlingdossier, als hierin belangrijke informatie of afspraken zijn opgenomen.

## Geen toestemming nodig

De school is wettelijk verplicht om administratieve gegevens te bewaren. Ook gegevens die nodig zijn voor het geven van onderwijs mag de school zonder toestemming van ouders bewaren. Wil de school meer gegevens bewaren of gebruiken dan noodzakelijk? Zoals beeldmateriaal of een bibliotheeklidmaatschap. Dan is wel **toestemming nodig**. U heeft ook **een aantal rechten** als het gaat om de gegevens die de school bewaart.



## VOOR OUDERS

- > [Schoolvakanties en -tijden](#)
- > [Documentatie](#)
- > [Ouderbetrokkenheid](#)
- > [Oudervereniging](#)
- > [Medezeggenschapsraad \(MR\)](#)

# Privacybeleid

## Privacyverklaring voor ouders: hoe gaat Eenbes om met uw persoonsgegevens?

Onze scholen verwerken persoonsgegevens van u en uw kinderen. Het schoolbestuur is als bevoegd gezag wettelijk verantwoordelijk. Eenbes vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Eenbes is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

## Een voorbeeld

<https://www.crijnsschool.nl/voor-ouders/privacy.htm>

Categorie	Toelichting
1. Leerlinggegevens	naam, voornaam geboortedatum, geslacht overige gegevens te weten: thuistaal, schoolloopbaan na inschrijving volgt een intakegesprek waarbij nadere gegevens, in belang van een goede start van het kind op school, in overleg met de ouders, worden vastgelegd
2. Leerlingnummer	BSN-nummer of PGN-nummer
3. Nationaliteit	aangevuld met geboorteland en geboorteplaats
4. Ouders, voogd	contactgegevens van de ouders/verzorgers van de leerling: naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers, e-mailadressen, nationaliteit, geboorteplaats, geboortedatum, relatie tot het kind, burgerlijke staat
5. Medische gegevens	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
6. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bv.: leerling vrij op bepaalde dag).
7. Schoolloopbaan	gegevens betreffende de schoolloopbaan en de ontwikkeling van de leerling: <ul style="list-style-type: none"><li>• toetsgegevens</li><li>• begeleidingsgegevens</li><li>• aanwezigheidsregistratie</li><li>• klas, leerjaar</li></ul>
8. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen
9. Financiën	gegevens voor bijdragen voor 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 voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig



# Opdracht

Zoek naar privacybeleid op je basisschool (via de website)



# Samenvattend

Organisaties hebben afspraken over wat ze doen (missie) hoe ze dingen doen (protocollen, procedures en richtlijnen) en waarom ze dingen doen (visie).

Een bijzondere afspraak is het privacy beleid.

**Bij elke oefenopdracht/examen beschrijf je dit in de inleiding**