



Privacyverklaring in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming

1 Bedrijfsgegevens:

Stap op – praktijk voor remedial teaching en begeleiding

Lydia van der Pol
Van Heutszlaan 14
6711 KN Ede

Kvk nr.: 57058114
Tel.nr.: 0318 613579
06 33 777 611
E-mail: stapop@live.nl
Website: www.stapopmetlydia.nl

2 Het doel van de gegevensvastlegging:

Het doel van *Stap op* is het bieden van remedial teaching en begeleiding aan kinderen met leer- en/of gedragsproblemen. De begeleiding wordt gegeven n.a.v. een op maat gemaakt handelingsplan en bijgehouden in een sessieverslag. Een aantal persoonsgegevens zijn daarvoor noodzakelijk, zoals NAW-gegevens van de opdrachtgevers, maar ook bijzonderheden in de ontwikkeling en de schoolresultaten. *Stap op* legt alleen relevante informatie vast. De gegevens zijn nodig voor:

- Het maken van een goed handelingsplan;
- Het uitvoering van de remedial teaching;
- Het toesturen van informatie en het opnemen van contact met de leerkracht en/of ouders;
- Het opstellen van een eventueel onderzoeksverslag;
- Het opstellen van een adviezen voor begeleiding.

3 Om welke gegevens gaat het

T.b.v. het intakeformulier, een eventueel onderzoeksverslag en het schrijven van het handelingsplan ontvang ik van ouders en/of school de volgende gegevens:

- volledige naam van het kind;
- adres (indien de ouders de opdrachtgevers zijn);
- geboortedatum;
- contactgegevens van de ouders (e-mailadres, telefoonnummer);
- school en contactgegevens van de betrokken leerkracht(en) en IB'er;

- groepsverloop;
- hulpvraag en reden van aanmelding;
- sterke en zwakke kanten;
- hobby's en interesses;
- bijzonderheden van de ontwikkeling van het kind;
- relevante schoolresultaten (vorderingen, geboden extra hulp etc.);
- evt. verslagen van onderzoeken (dyslexie, orthopedagogisch onderzoek, intelligentieonderzoek e.d.).

T.b.v. de factuur:

- NAW-gegevens van de opdrachtgever (school of ouders);
- geboortedatum van de leerling;
- voornaam van de leerling;
- data van de sessies, korte omschrijving van de activiteit (bijv.: sessie / schrijven handelingsplan)

Eventuele tussentijds verkregen documenten, zoals kopieën van toetsen, vorderingsgrafieken, mededelingen worden indien nodig bewaard tot de behandeling stopt.

Zie pagina 4 voor een overzicht in tabelvorm.

4 Wie heeft inzage in de bovengenoemde gegevens

De opdrachtgevers hebben inzage in alle gegevens. Aan het begin van het traject geven de opdrachtgevende ouders mondeling toestemming om de gegevens met school te delen en ook toestemming om gegevens van school op te vragen. Die toestemming wordt vastgelegd in het intakeformulier. Eventueel kunnen mijn behandel- en/of onderzoeksgegevens met derden gedeeld worden, wanneer de ouders uitdrukkelijk daarom vragen, of als er een administratieve of wettelijke verplichting daartoe geldt, of wanneer er sprake is van een gerechtelijk bevel.

De betrokken leerkrachten (groepsleerkracht(en)) en de IB'er krijgen de voor hen relevante gegevens toegestuurd (handelingsplan, sessieformulier).

Verslagen van externe organisaties die via ouders of school verkregen zijn, worden in geen geval doorgestuurd naar derden.

Wanneer een school de opdrachtgever is, hebben zij eveneens inzage in alle gegevens. In dat geval worden dan door mij geen schriftelijke gegevens met ouders gedeeld.

5 Hoelang worden de gegevens bewaard

Omdat het regelmatig voorkomt dat kinderen een vervolgtraject bij *Stap op* afleggen, worden de gegevens niet meteen, maar na twee schooljaren na het afronden van de behandeling verwijderd, m.u.v. de fiscale informatie die voor de belastingdienst moet worden bewaard.

6 Cookies

Stap op verzamelt geen persoonlijke informatie in een cookie.

7 Toegepaste beveiliging van de vastgelegde persoonsgegevens

Alle persoonsgegevens worden bewaard op mijn persoonlijke computer (voorzien van firewall en virusscanner) onder zowel een algemeen wachtwoord om het bureaublad te openen als een persoonlijk wachtwoord per leerling. Zoveel mogelijk worden alleen de initialen van de leerling gebruikt. De ouders ontvangen na elke sessie een verslagje onder het kindgebonden wachtwoord via e-mail.

Als de ouders daar toestemming voor geven worden de handelingsplannen en verslagen op regelmatige basis ook naar de betrokken leerkrachten gemaïld, met gebruikmaking van het persoonlijke kindgebonden wachtwoord op het document.

Als de opdrachtgever een school betreft stuur ik op regelmatige basis, volgens afspraak, een schriftelijk verslag, eveneens beveiligd met het kindgebonden wachtwoord. Verdere bijzonderheden vindt u in het gegevensbeschermingsbeleid.

8 Het recht op inzage, correctie, verwijdering en het meenemen van eigen gegevens (dataportabiliteit)

De opdrachtgevers (ouders of school) hebben te allen tijde recht op inzage, correctie en verwijdering van de gegevens. Via een e-mail of een telefoongesprek kunnen ze me daarom vragen. Ook het doorsturen van de gegevens aan derden (psychologen, school etc.) kan op verzoek van de ouders in onderling overleg snel geregeld worden.

9 Het recht op intrekking van verleende toestemming

De onder punt 4 genoemde toestemming om de gegevens te verwerken en evt. door te sturen kan te allen tijde ook weer ingetrokken worden. Aan deze privacyverklaring kan daartoe een aantekening toegevoegd worden. Een tweede exemplaar van deze verklaring wordt verleend aan opdrachtgever.

10 Het recht om een klacht in te dienen

De opdrachtgever heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over de wijze waarop *Stap op* met uw persoonsgegevens omgaat.

Gegevens	Door wie verstrekt	Doel vastlegging	In welk(e) document(en)
Naam van het kind	Opdrachtgever	Identificatie	alle
Adres	Ouders	Factuur	factuur
Geboortedatum	Opdrachtgever	Vaststellen didactische leeftijd	Handelingsplan, intakeformulier
Contactgegevens ouders	Ouders, evt. school (indien opdrachtgever)	uitwisselen informatie, Facturatie	Intakeformulier, factuur
School van de leerling en contactgegevens	Opdrachtgever	uitwisselen van informatie, facturatie (indien school opdrachtgever is)	Intakeformulier, handelingsplan, factuur indien school opdrachtgever is
Groepsverloop, schoolvorderingen geboden hulp	Opdrachtgever	Diagnose van het probleem	Intakeformulier, handelingsplan
Hulpvraag en reden van aanmelding	Opdrachtgever	Diagnose van het probleem	Intakeformulier, handelingsplan
Sterke en zwakke kanten	Ouders en school	Diagnose van het probleem, bedreigingen en kansen	Intakeformulier, handelingsplan
Hobby's en interesses	Ouders	Kansen en uitgangspunten voor de behandeling	Intakeformulier, handelingsplan
bijzonderheden van de ontwikkeling	Ouders, school	Diagnose van het probleem, bedreigingen of kansen	Intakeformulier, handelingsplan
relevante schoolresultaten	Ouders of school	Volgen van de ontwikkeling, diagnose van het probleem, vaststelling doelstelling	handelingsplan
Verslagen van onderzoeken (door externe organisaties)	Opdrachtgever	Diagnose van het probleem, bepalen van de aanpak, vaststelling doelstelling	Digitaal of op papier bewaard onder de naam van het document, belangrijke informatie wordt overgenomen in het handelingsplan.
Resultaten en ontwikkeling, gedurende het behandeltraject verkregen	School / Stap op	Volgen van de ontwikkeling	Sessieformulier, handelingsplan (evaluatie)
Data en aard van de behandlesessies	Stap op	Facturering	factuur
Beschrijving van (het verloop van) de activiteiten	Stap op	Voortgang bewaken	sessieformulier
Observaties en testuitslagen	School/ Stap op	Voortgang in kaart brengen	Handelingsplan (evaluatie), observatiedocument, Rapport / uitdraai leerlingvolgsysteem

Conclusies en adviezen voor behandeling	Stap op	Voortgang vastleggen	Handelingsplan
---	---------	----------------------	----------------

Laatst bijgewerkt: 03-09-2018