BIJLAGE 1 VERWERKINGSACTIVITEITEN EN PERSOONSGEGEVENS

## Primaire onderwijsprocessen

## [VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE NAAM ONDERWIJSINSTELLING(EN)] vult in de kolom ‘Verwerkte persoonsgegevens’ in welke persoonsgegevens effectief verwerkt worden. In de kolom ‘Google Workspace for Education’ wordt aangegeven of voor dit onderwijsproces al dan niet de kernservices van Google Workspace for Education gebruikt worden.

| **Proces** | **Omschrijving** | **Verwerkte persoonsgegevens\***\*doorstreep welke persoonsgegevens niet verwerkt worden of vul aan | **Betrokkene** | **Google Workspace for Education\***\*geef aan of voor de verwerking van deze persoonsgegevens GWfE gebruikt wordt (welke toepassing) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Onderwijs en lesgeven** | Het lesgeven aan leerlingen en het begeleiden van leerlingen in hun leerproces. | Naam, voornaam, klas, aanwezigheid, leerprestaties, voortgang, leerondersteunende middelen | Leerling |  |
| **Leerlingbegeleiding en zorg voor leerlingen** | Het bieden van ondersteuning aan leerlingen op vlak van leren, sociaal-emotionele ontwikkeling, of medische noden. Het begeleiden van de leerling bij studieoriëntering en keuze van verdere studierichtingen. | Naam, voornaam, geboortedatum, sociale achtergrond, interesses, leerproblemen, evaluatieresultaten, verslagen externe begeleiding (indien van toepassing), oriënteringsadviesmedische gegevens, psychologische gegevens | Leerling |  |
| **Evalueren van leerlingen** | Het meten en beoordelen van de leerprestaties van de leerling, zoals toetsen en examens. | Naam, voornaam, klas, vakkenpakket, evaluatieresultaten, aanwezigheid tijdens evaluaties, speciale ondersteuningsnoden (indien van toepassing) | Leerling |  |
| **Tucht en Discipline** | Het behandelen van disciplinaire kwesties zoals sancties of maatregelen. | Naam, voornaam, klas, feiten betreffende het incident, eventuele getuigenverklaringen, disciplinaire voorgeschiedenis, communicatie met betrokkenen, rapportering aan externe instanties (indien van toepassing) | Leerling |  |
| **Overgang naar ander onderwijs** | Administratieve afhandeling wanneer een leerling van school of onderwijsniveau verandert. | Naam, voornaam, geboortedatum, adres, evaluatieresultaten, voorgaande school, attest van verworven competenties, verslagen externe begeleiding (indien van toepassing) | Leerling |  |
| **Attesten en diploma’s uitreiken** | Het uitreiken van een officieel attest of diploma aan de leerling bij het beëindigen van een opleiding. | Naam, voornaam, geboortedatum, klas, resultaten, officieel onderwijsnummer, handtekening schooldirecteur | Leerling |  |

## Secundaire onderwijsprocessen

## [VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE NAAM ONDERWIJSINSTELLING(EN)] vult in de kolom ‘Verwerkte persoonsgegevens’ in welke persoonsgegevens effectief verwerkt worden. In de kolom ‘Google Workspace for Education’ wordt aangegeven of voor dit onderwijsproces al dan niet de kernservices van Google Workspace for Education gebruikt worden.

| **Proces** | **Omschrijving** | **Verwerkte persoonsgegevens\***\*doorstreep welke persoonsgegevens niet verwerkt worden of vul aan | **Betrokkene** | **Google Workspace for Education\***\*geef aan of voor de verwerking van deze persoonsgegevens GWfE gebruikt wordt (welke toepassing) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aanmelding** | Het proces waarbij een leerling zich aanmeldt voor een school. | Naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, contactgegevens van ouders/voogd, adresgegevens, voorkeursschool, relatie tot leerling (ouders/voogd), burgerlijke staat ouders/voogd | LeerlingOuder(s), voogd |  |
| **Inschrijving** | Het formeel inschrijven van een leerling in een school, na de aanmelding. | Naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, nationaliteit, contactgegevens ouders/voogd, adresgegevens, medische gegevens (indien van toepassing), schoolverleden, thuistaal ouders, keuze voor levensbeschouwelijk vak, rijksregisternummer ouders/voogd, relatie tot leerling (ouders/voogd), burgerlijke staat ouders/voogd, diploma moeder | LeerlingOuder(s), voogd |  |
| **Start administratieve dossieropbouw** | Het aanmaken van een leerlingendossier waarin persoonlijke en administratieve gegevens worden verzameld. | Naam, voornaam, rijksregisternummer, geboortedatum, adres, profielfoto, studiekeuze, schoolverleden, nationaliteit, taalkeuze, contactinformatie, medische gegevens (indien relevant), nood aan leerondersteuning, financiële situatie | LeerlingOuder(s), voogd |  |
| **Administratief personeelsdossier** | Het aanmaken van een personeels-dossier waarin persoonlijke en administratieve gegevens worden verzameld. | Naam, voornaam, geboortedatum, e-mailadres, adres, profielfoto, telefoonnummer, gsmnummer, diploma, financiële gegevens, looncategorie, stamboeknummer, rijksregisternummer | LeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |
| **Account aanmaken** | Het aanmaken van een account om toegang te krijgen tot digitale platformen.  | Naam, voornaam, e-mailadres, klas of groep, gebruikersnaam, wachtwoord | Leerling,LeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |
| **Schoolorganisatie** | De toewijzing van de leerling aan een bepaalde klas en leerkracht. | Naam, voornaam, studiekeuze | LeerlingLeerkracht |  |
| **Communicatie met ouders, leerlingen, leerkrachten, onderwijsperso-neel** | Contact houden met ouders/voogden over de voortgang van de leerling en praktische zaken.Onderwijsperso-neel houdt contact met elkaar en met leerlingen over opdrachten.  | Contactgegevens ouders/voogd, naam en voornaam leerling, e-mailadres, klas, evaluatieresultaten, relatie tot leerling, gsmnummer | LeerlingOuder(s), voogdLeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |
| **Archiveren en bewaren van gegevens** | Het bewaren van het leerlingen-dossier voor administratieve en wettelijke doeleinden na afstuderen of schoolverlating. | Naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer, evaluatie-resultaten, attesten en diploma's | Leerling |  |
| **Financieel beheer** | Het financieel beheer van de school bijvoorbeeld schoolrekeningen | Naam, voornaam, adres, bankrekeningnum-mer | LeerlingOuders/voogdLeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |
| **Fiscaal beheer** | Fiscale attesten  | Naam, voornaam, rijksregisternummer ouders/voogd | Leerling Leerkracht |  |
| **Logging en monitoring** | Bijhouden van loggegevens  | IP-adres, naam, voornaam, accountnaam, datum en tijdstip van aanmelding | LeerlingLeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |
| **Sollicitatie kandidaten onderwijsperso-neel** | Het bijhouden van sollicitaties van mogelijk nieuwe leerkrachten of ander onderwijs-personeel | Naam, voornaam, geboortedatum, e-mailadres, adres, telefoonnummer, gsmnummer, loopbaan, diploma | Kandidaat-leerkracht of ander toekomstig personeel onderwijs-instelling |  |
| **Evaluatie van personeelsleden** | Evaluatie van leraren en personeelsleden | Naam, voornaam, evaluatieverslag | LeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |
| **Tucht en discipline personeelsleden** |  | Naam, voornaam, incident, getuigen (indien van toepassing), beroepsprocedure | LeerkrachtOndersteu-nend personeel |  |