



Datum kennismaking: _____

Datum start: _____

AANMELDINGSFORMULIER

De Wegwijzer - Kesteren

Dit aanmeldingsformulier bestaat uit twee delen. In het eerste deel vragen we om persoonlijke gegevens. Zonder deze gegevens kunnen we uw kind **niet** inschrijven. Deze gegevens hebben we namelijk nodig om de benodigde financiering aan te vragen. Bij sommige gegevens staat een sterretje. Deze gegevens vinden wij uitermate belangrijk. Bijvoorbeeld vanwege de bereikbaarheid als er iets met uw kind aan de hand is.

In het tweede deel vragen we u om aanvullende gegevens. Deze gegevens kunnen belangrijk zijn om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van uw kind of in noodgevallen gericht actie te kunnen ondernemen. Tevens vragen we gegevens die ons een goed beeld geven van onze ouderpopulatie. U bent niet verplicht om de gegevens in deel twee in te vullen.

De gegevens worden verwerkt in ons leerlingadministratiesysteem Parnassys. Dit systeem voldoet aan de eisen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensverwerking). Voor meer informatie verwijzen we u naar www.parnassys.nl.

1

Deel I

Hieronder aankruisen wat van toepassing is

Het kind heeft nog niet eerder een basisschool in Nederland bezocht

Het kind is afkomstig van een eerder bezochte basisschool nl.:

Naam van de eerder bezochte school : _____

Adres : _____

Postcode/plaats : _____ / _____

Laatst bezochte groep aldaar : _____

Gegevens betreffende het kind dat aangemeld wordt:

Fam. naam leerling : _____ Geb. datum : _____

Voorna(a)m(en) : _____ Geb. plaats : _____

Roepnaam : _____ Geslacht : jongen/meisje

Nationaliteit : _____

BSN-nummer : _____

Gegevens betreffende de ouder(s)/verzorger(s):

Naam verzorger 1 : _____ Voorletter(s) : _____
Nationaliteit : _____ Relatie tot kind: vader/moeder/anders,
Geboorteland : _____ nl. _____
Adres : _____
Woonplaats : _____ Postcode : _____
Ouderlijk gezag : ja / nee
Emailadres* : _____

Telefoonnr.* : 0 _____ /06 _____

Naam verzorger 2 : _____ Voorletter(s) : _____
Nationaliteit : _____ Relatie tot kind: vader/moeder/anders,
Geboorteland : _____ nl. _____
Adres : _____
Woonplaats : _____ Postcode : _____
Ouderlijk gezag : ja / nee
Emailadres : _____
Telefoonnr.* : 0 _____ /06 _____

2

Deel II

Ruimte voor informatie die belangrijk voor de school zijn om te weten. (Te denken valt aan bijvoorbeeld gezondheid, zindelijkheid, onderzoeken, gebruik geneesmiddelen, ontwikkeling, motoriek, allergieën, etc.)

Heeft uw kind een VVE (Voor en Vroegschoolse Educatie) indicatie gehad? Ja / nee

Heeft uw kind de peuterspeelzaal bezocht? Ja / nee

Bent u meelevend lid van een kerkverband? Ja / nee

Zo ja, van welk kerkverband? _____

Noodadres (Indien ouders niet te bereiken zijn):

Achternaam: _____ Voornaam: _____

Adres: _____ Woonplaats: _____

Telefoonnummer: 0 _____ / 06- _____

Relatie tot kind: _____

Verklaring identiteit:

Hierbij verklaren beide ouders/verzorgers dat ze de identiteit van de school zoals verwoord in de schoolgids onderschrijven.

Naam ouder/verzorger 1:
ouder/verzorger 2:

Naam

Handtekening:

Handtekening:

Datum: _____

Datum: _____

Ondertekening:

Hierbij verklaren beide ouders/verzorgers dat ze het formulier naar waarheid hebben ingevuld.

Naam ouder/verzorger 1:

Naam ouder/verzorger 2:

Handtekening:

Handtekening:

Datum: _____

Datum: _____

Beste ouders, verzorgers,

U zult er ongetwijfeld al veel over hebben gehoord: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Ook onze school ontkomt er niet aan. Veel is reeds op orde, maar enkele zaken moeten nog worden geregeld.

In de bijlage treft u een toestemmingsformulier verwerking persoonsgegevens aan. Vriendelijk verzoek of u deze wilt invullen, ondertekenen en bij de administratie wilt inleveren voor zover u dat nog niet heeft gedaan.

Verder zullen we zeer terughoudend zijn met het publiceren van foto's en gegevens op onze site, in de nieuwbrieven, in de schoolkrant en dergelijke, ook al heeft u er toestemming voor gegeven. We zijn ons ervan bewust dat e.e.a. er wel wat soberder uit komt te zien. Tegelijk willen we liever geen brokken maken als het gaat om de AVG, maar uiteraard willen we vooral uiterst zorgvuldig omgaan met de gegevens van u en uw kind(eren).

Alhoewel de invoering van deze wet zeker dilemma's met zich meebrengt, zijn we er ook blij mee. We worden nu gedwongen bewust om te gaan met alle persoonsgegevens. Dat is onzes inziens winst.

We hebben een externe gegevensfunctionaris ingehuurd om ons te helpen bij het voldoen aan de wet. De interne contactpersoon als het gaat om het verwerken van de persoonsgegevens is onze algemeen directeur dhr. M.J. van der Mark. Voor specifieke vragen over de verwerking van persoonsgegevens, kunt u hem altijd bellen (06 27527261) of mailen (directie@ssbb.nl)

We hopen u voldoende te hebben geïnformeerd en houden u graag op de hoogte m.b.t. de ontwikkelingen.

Met vriendelijke groet,

J. Verbeek
Locatiedirecteur De Wegwijzer

Bijlage I Toestemmingsformulier verwerking persoonsgegevens

Om goed onderwijs te verzorgen verwerkt de school persoonsgegevens van haar leerlingen. Op De Wegwijzer wordt zorgvuldig met deze gegevens omgegaan. De persoonsgegevens van uw kind worden alleen gebruikt voor organisatorische-, onderwijskundige- en pedagogische doeleinden. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. In het privacyreglement van de school zijn hierover nadere regels vastgelegd.

Voor enkele specifieke verwerkingen hebben wij uw schriftelijke toestemming nodig. U kunt deze toestemming aan ons verstrekken door deze verklaring te ondertekenen en bij het inschrijfformulier te voegen.

Via dit formulier vragen wij uw toestemming voor:

- het plaatsen van foto's van uw kind in de schoolgids en/of schoolbrochure, op de (openbaar toegankelijke) website van de school en in (digitale) nieuwsbrieven om informatie bekend te maken over de organisatie en de activiteiten van de school;
- het verwerken van persoonsgegevens van uw kind voor het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en digitale diensten;
- het uitwisselen en delen van voor communicatie bedoelde gegevens van uw kind en/of van uw om een klassenlijst en/of telefoonlijst op te stellen;

U kunt een eenmaal gegeven toestemming op ieder gewenst moment wijzigen en/of intrekken. Vanaf het moment dat u uw toestemming intrekt zal de Wegwijzer stoppen met de hiervoor genoemde verwerkingen.

5

Ja, ik geef De Wegwijzer toestemming om de volgende persoonsgegevens van..... [naam leerling] te verwerken met inachtneming van de wettelijke bewaartermijnen:

Naam:

.....

Adres:

.....

Kind(eren):

.....

Voor het **bekend maken van informatie over de organisatie en activiteiten** van school:

- (pas)foto's in de schoolgids en overige papieren brochures
- (pas)foto's op de website en in voorkomende gevallen in de regionale krant

Voor het gebruik van **digitale leermiddelen en digitale diensten**:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht;
- gegevens over leerjaar, groepsnaam of nummer

Voor het opstellen van een **klassenlijst en/of telefoonlijst**:

- naam, voornamen, telefoonnummer;

- adres, postcode, woonplaats;
- e-mailadres

Voor het verwerken van gegevens in Parnassys die noodzakelijk zijn om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van uw kind:

- observaties;
- toetsgegevens;
- onderzoeksverslagen

Ik heb het gedeelte uit het privacyreglement van De Wegwijzer met informatie over mijn rechten ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens ontvangen.

(handtekening van de ouder(s) verzorger(s):

Plaats _____ Datum _____

_____ (Vader)

_____ (Moeder)

Bijlage II Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 1.1. Personen over wie gegevens zijn opgenomen in de persoonsregistratie, dan wel - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht van inzage in de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens. Zij kunnen van dit recht gebruik maken door de FG schriftelijk te verzoeken opgave te verstrekken van de over hen, respectievelijk hun pupil, in de persoonsregistratie vastgelegde gegevens. Deze gegevens worden binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk verstrekt (**bijlagen XII en XIII**). De beheerder dient zich ervan te overtuigen dat degene die om inzage vraagt daar recht op heeft.
- 1.2. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 1.3. Indien de betrokkene de FG verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de FG namens de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.
- 1.4. De FG draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 1.5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:
 - a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak; of
 - b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. Van dergelijke omstandigheden is in ieder geval sprake als enig belang van de betrokkene of diens vertegenwoordigers en/of hun veiligheid in het geding is. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk beëindigd.