

Privacyverklaring VVOGG (Vereniging voor het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag)

Ds. G.H. Kerstenschool te Borssele

Wij nemen privacy serieus!

Vanuit onze identiteit vinden wij het belangrijk om op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om te gaan met de persoonsgegevens van allen die deel uitmaken van onze schoolgemeenschap. VVOGG (Vereniging voor het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag) is zich bewust van wat de AVG en overige wetgeving van ons vraagt en wil zich hieraan houden. In deze Privacyverklaring leggen wij uit hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Meer informatie hierover is te vinden in het Privacyreglement van Ds. G.H. Kerstenschool dat op te vragen is bij de directie van de school.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind?

Ds. G.H. Kerstenschool verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om hun persoonlijke ontwikkeling bij te houden en u hiervan op de hoogte te stellen en om het onderwijs op onze school te organiseren. Daarnaast hebben wij de verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals het ministerie van Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de *onderwijsovereenkomst* die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen*.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Deze toestemming vragen wij bij het aanmelding van leerlingen. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal en het delen van leerlingenlijsten, kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. Wij zullen dan voor zover mogelijk stoppen met het verwerken van deze persoonsgegevens.



Welke gegevens verwerken wij van uw kind?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert

de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij Ds. G.H. Kerstenschool.

In de bijlage bij deze Privacyverklaring kunt u lezen welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken. (Bijlage: Categorieën van persoonsgegevens)

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om uw kind op een adequate wijze te kunnen begeleiden en in noodgevallen goed te kunnen handelen. (U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie of een pinda allergie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties.) Ds. G.H. Kerstenschool zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind?

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Delen wij gegevens met anderen?

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere het ministerie van Onderwijs (DUO), de leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie, de GGD/schoolarts, het samenwerkingsverband en de accountant.

Wij kunnen commerciële partijen vragen om de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden te verwerken. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, het administratie systeem (Bijvoorbeeld Parnassys), waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van VVOGG (Vereniging voor het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag). Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 5 jaar na uitschrijving bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunt u een overzicht van de bewaartermijnen aanvragen bij de administratie van onze school.

Welke rechten hebben de ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar?

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van de Ds. G.H. Kerstenschool en de VVOGG. U heeft ook altijd het recht te vragen onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.



Ds. G.H. Kerstenschool

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tenzij wettelijke verplichtingen dit verhinderen zijn, zorgen wij er vervolgens voor dat deze gegevens (ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen) worden aangepast of verwijderd.

Ouders hebben ook het recht de gegevens op te vragen, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen of om deze op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

Als aanvulling op uw rechten verklaren wij dat de Ds. G.H. Kerstenschool geen besluiten zal nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Wat als ik ontevreden ben of een klacht heb?

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van u en uw kind, dan kunt u altijd contact opnemen met onze functionaris voor gegevensbescherming. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, kunt u dat melden bij onze externe klachtencommissie of de Autoriteit voor de Persoonsgegevens. Het is ook mogelijk om een geschil aan een rechter voor te leggen.

Contactgegevens:

Directeur van de Ds. G.H. Kerstenschool:

Dhr. R. Sterk

Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder) van de school:

Dhr. R. Sterk

Functionaris voor Gegevensbescherming :

FGplein Almkerk
support@fgplein.nl

Externe klachtencommissie van de school:

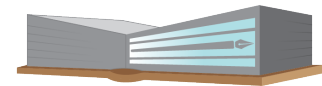
Mr. A. van der Veer
0187-609011

Autoriteit Persoonsgegevens:

www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Bijlage: Categorieën van persoonsgegevens

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	Naam, voornaam, geboortedatum, e-mail, groep; Overige gegevens, zoals: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens.
2. Leerling nummer	Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	Geboorteplaats, geslacht;
4. Ouders, voogd	Contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen, zoals naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres); Een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
5. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan de zorgplicht bijvoorbeeld met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, om een goede begeleiding te kunnen bieden of om aanvullende maatregelen te kunnen nemen om goed onderwijs te kunnen verzorgen;
6. Godsdienst	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging en kerkelijke gezindte van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs;
7. Leeropbrengsten en persoonlijke ontwikkeling	Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, de behaalde leeropbrengsten en ontwikkeling van het kind. Te denken valt aan het vastleggen van gegevens over de begeleiding van de leerling, de aanwezigheidsregistratie, de resultaten van toetsen, rapporten, medische gegevens en gegevens over de groep en leerjaar waarin het kind geplaatst is;
8. Onderwijsorganisatie	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen. Hieronder vallen bijvoorbeeld persoonsgegevens in de leerlingenadministratie, op lesroosters en om gebruik te kunnen maken van (digitale) leermiddelen.
9. Financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en doen betalen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (Bijvoorbeeld het bankrekeningnummer van de ouders/verzorgers.)
10. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) voor begeleidingsdoeleinden, voor de nieuwsbrieven in Schoolwapps, van activiteiten van de school en voor de leerlingenadministratie; Beeldopnames t.b.v. toegangscontrole en om de eigendommen van de school en de gebruikers van het gebouw te beschermen;
11. Medewerkers	Gegevens van leidinggevenden, interne begeleiders, groepsleraren, onderwijsondersteuners en andere bij het onderwijs en de schoolorganisatie betrokken personen, zoals vaste vrijwilligers, leden van de medezeggenschapsraad, ongeacht zij al dan niet in dienst van de school zijn.



Ds. G.H. Kerstenschool

12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. (Eck-Id)	Unieke identificatie voor de educatieve software. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of medewerkers.
14 Overige gegevens	andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.