

Bijlage 1

Privacyverklaring

behorende bij het
PRIVACYREGLEMENT
van de



versie fgplein 3.0



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. De ds. G.H. Kerstenschool 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 de gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij onze school. Meer informatie hierover is te vinden in het Privacyreglement dat is gepubliceerd op onze website.

Waarom verwerken wij gegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens van onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, maar ook van medewerkers en andere betrokkenen om de verplichtingen, die wij als ds. G.H. Kerstenschool hebben, te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om een leerling in te kunnen schrijven, maar ook om hun persoonlijke ontwikkeling bij te houden en de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte te stellen en om het onderwijs op onze scholen te organiseren. Daarnaast zijn wij verplicht om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals het ministerie van Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Wij verwerken gegevens omdat een wet of regeling ons dit verplicht, maar ook voor het uitvoeren van een (onderwijs)overeenkomst. Wij kunnen ook gegevens gebruiken als er sprake van een gerechtvaardigd of vitaal belang.

Gegevens die hier niet aan voldoen, zullen wij alleen met toestemming verwerken. Het gaat bijvoorbeeld om het gebruik van beeldmateriaal, het delen van contactgegevens van leerlingen en het delen van lief en leed via nieuwsbrieven. Bij aanmelding van hun kind wordt ouders gevraagd een toestemmingsformulier in te vullen. Personeelsleden doen dit bij aanstelling. De toestemming kan op elk moment ingetrokken of alsnog gegeven worden. Wij zullen dan voor zover mogelijk stoppen met het verwerken van deze persoonsgegevens.

Welke gegevens verwerken wij van u en uw kind?

Wij verwerken verschillende soorten gegevens, waarvan wij de meeste rechtstreeks van u als ouder, medewerker of andere betrokkene hebben gekregen. Hierbij valt te denken aan naam, adres, woonplaats, contactgegevens en geboortedatum. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. Het beschikbaar stellen van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om bij ons te kunnen werken, of een leerling in te kunnen schrijven.

In de bijlage bij deze Privacyverklaring is een globaal overzicht opgenomen van de persoonsgegevens wij verwerken.

Wij verwerken met uw uitdrukkelijke toestemming ook (medische) gegevens met bijvoorbeeld als doel een leerling zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, of om in noodsituaties adequaat te kunnen optreden. (B.v. informatie over epilepsie of een (pinda)allergie.)

De ds. G.H. Kerstenschool zal u nooit dwingen deze 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 na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet worden gebruikt 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 u of van onze leerlingen te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere het ministerie van Onderwijs (DUO), de leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie, karakter, de belastingdienst, het samenwerkingsverband en de accountant.

Wij kunnen commerciële partijen vragen om de gegevens voor de eerder genoemde doelen te verwerken. Denk hierbij aan educatieve software om leerlingen in de les te ondersteunen en administratieprogramma's zoals Parnassys en Youforce. De gegevens worden dan niet op ons eigen netwerk opgeslagen, maar bij de andere partij. Dit gebeurt altijd in opdracht school en onder de verantwoordelijkheid van de schoolvereniging. Met deze partijen sluiten we een overeenkomst af (de verwerkerovereenkomst), waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er worden verwerkt en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij delen de gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen niet met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens nooit verkopen of verhuren.

De persoonsgegevens worden beveiligd en alleen medewerkers die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun functie of taak kunnen deze raadplegen.

Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?

Wij bewaren de gegevens niet langer dan noodzakelijk is en hebben hiervoor verschillende bewaartermijnen vastgesteld. Wij houden hierbij rekening met de wettelijke termijnen. Gegevens uit de leerlingadministratie worden over het algemeen tot vijf jaar na uitschrijving bewaard. De meeste gegevens in de personeelsadministratie verwijderen wij na twee jaar m.u.v. de gegevens die wij volgens de wet of een andere regeling langer moeten bewaren. U kunt een overzicht van de bewaartermijnen aanvragen bij de administratie van onze school.

Welke rechten heeft u?

Iedereen van wie wij persoonsgegevens verwerken, heeft een aantal in de wet vastgelegde rechten en kan 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 u of 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. U heeft ook altijd het recht te vragen onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.

Als u ons verzoekt om gegevens 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, 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.

U heeft ook het recht te vragen de gegevens, die wij van hen en/of hun kind verwerken en wij van hen hebben ontvangen, aan hen over te dragen of op verzoek aan een andere organisatie (bijvoorbeeld een andere school) over te dragen.

Als aanvulling op uw rechten verklaren wij geen besluiten te zullen nemen, 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/of 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:

Verwerkingsverantwoordelijke:

Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op gereformeerde grondslag te Yerseke

School:

Ds. G.H. Kerstenschool

A: Jolstraat 1, 4401 JC Yerseke

T: 0113-571678

E: info@ghkerstenschool.nl

Functionaris voor Gegevensbescherming :

FGplein

T: 085-0778899

E: support@fgplein.nl

Externe klachtencommissie van de school:

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

E: info@gcbo.nl

Autoriteit Persoonsgegevens:

W: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Persoonsgegevens die wij verwerken

Hieronder vindt u een globaal overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken van ouders, leerlingen en medewerkers. Alle persoonsgegevens die verwerkt worden, zijn opgenomen in het register van verwerkingen

Categorie Leerling en ouders	Toelichting
1. Contactgegevens	Achternaam, voornaam of voorletter, geboortedatum, leerjaar, groep; Overige gegevens, zoals: Adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens zoals het emailadres.
2. BSN, PGN of ECK-id	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. Met het ECK-id kunnen scholen gegevens delen om het gebruik van digitale software mogelijk te maken zonder dat deze direct herleidbaar zijn naar leerlingen.
3. Afkomst	Nationaliteit, Geboorteplaats.
4. Medische gegevens	Gegevens die van belang zijn voor de gezondheid of het welzijn van de leerling, maar ook om te kunnen voldoen aan de zorgplicht, om een goede begeleiding te kunnen bieden, of om aanvullende maatregelen te kunnen nemen om goed onderwijs te kunnen verzorgen.
5. Godsdienst	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging en kerkelijke gezindte van de leerling en de ouders.
6. 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.
7. Organisatie van het onderwijs	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.
8. 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.)
9. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) voor begeleidingsdoeleinden, 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.
10. Overige gegevens	andere dan de onder 1 tot en met 9 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wet of regeling.

Categorie medewerkers	Toelichting
1. Contactgegevens	Naam, voornaam, geboortedatum, functie; Overige gegevens, zoals: -Adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens zoals e-mail; -Bankrekening.
2. Overige persoonlijke gegevens	Geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit,
3. BSN, Administratienummer en ECK-id	Voor de personeelsadministratie wordt gebruik gemaakt van het BSN en een administratienummer. Het ECK-id is een unieke identificatie voor de educatieve software. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar medewerkers.
4. Medische gegevens	Gegevens die van belang zijn voor de gezondheid of het welzijn van de medewerker.
5. Godsdienst	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging en kerkelijke gezindte van de medewerker.
6. Prestaties en persoonlijke ontwikkeling	Gegevens over de prestaties, het welbevinden en de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers.
7. Verzuimadministratie	Gegevens over afwezigheid.
8. Organisatie van het onderwijs	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 schoolgids, op de website en op lesroosters en gegevens om gebruik te kunnen maken van (digitale) leermiddelen of om de school te kunnen betreden.
9. Financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en vergoedingen en het afdragen van belastingen en heffingen. (Het bankrekeningnummer, een loonbelastingverklaring enz.)
10. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) voor begeleidingsdoeleinden, van activiteiten van de school en voor de schoolgids en/of website van de Julianaschool . Beeldopnames t.b.v. toegangscontrole en om de eigendommen van de school en de gebruikers van het gebouw te beschermen.
11. Overige wettelijke gegevens	Andere dan de onder 1 tot en met 10 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wet of regeling.