



## Voorwoord

Met deze privacyverklaring geven wij aan hoe we omgaan met de gegevens van onze kinderen in onze kindcentra.

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:

Akorda Onderwijsdienstverlening

Agnes Bennen

Vrouwenlaan 125

8013 HR Zwolle

Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder) van de Stichting PCBO Meppel:

Herman Langhorst

College van Bestuur PCBO Meppel

Bestuurskantoor:

Leonard Springerlaan 39

7941 GX Meppel

Voor meer informatie over het beleid m.b.t. privacy van onze kindcentra kunt u contact opnemen met het secretariaat van stichting KindPunt tel. 0522-247136

## Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
Inhoudsopgave .....	3
1. Inleiding .....	4
2. Waarom verwerken wij gegevens van uw kind.....	4
3. Welke gegevens verwerken wij van uw kind .....	4
4. Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind .....	4
5. Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen .....	5
Bijlage: Categorieën van persoonsgegevens.....	6

## 1. Inleiding

Een goede omgang met persoonsgegevens is van groot belang en de medewerkers in de kindcentra zijn zich bewust van de privacywetgeving. In dit document leggen wij u graag uit hoe met de persoonsgegevens van uw kind wordt omgegaan.

## 2. Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

Persoonsgegevens van uw kind worden verwerkt om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling en om de studievoortgang bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en de afdeling leerplicht.

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. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

## 3. 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 een van onze kindcentra.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden in de bijlage. 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 in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie of diabetes heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. U hoeft dergelijke gegevens niet te overleggen.

## 4. 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 we gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

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

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in

opdracht en onder de verantwoordelijkheid van onze stichting. 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. Alleen die medewerkers kunnen bij de persoonsgegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.

Wij hanteren verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven. Neem hiervoor contact op met de directeur van het Kindcentrum.

## 5. Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen

Als ouder heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. U kunt bijvoorbeeld bij de directeur altijd een verzoek 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. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

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.

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

We nemen geen besluiten over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

## Bijlage: Categorieën van persoonsgegevens

	Toelichting
Contactgegevens	naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek); geboortedatum, geslacht; overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
Leerling nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
Nationaliteit en geboorteplaats	
Ouders, voogd	contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen)
Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag)
Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: examinering (gegevens rondom het examen), studietraject, begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP), aanwezigheidsregistratie, medisch dossier (papier), klas, leerjaar, opleiding
Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming, voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier)
Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
BSN (PGN)	in het onderwijs heet het BSN het <a href="#">persoonsgebonden nummer (PGN)</a> , ook wel onderwijsnummer genoemd, het PGN is hetzelfde nummer als het BSN, scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie
Keten-ID (Eck-Id)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen', waarmee scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.