



Privacy reglement

Toelichting

Versie 1.0
Vastgesteld door SL/Bestuur: 9 mei 2019
Instemming MR: 8 mei 2019

Hoe gaat het Vlietland College om met persoonsgegevens?

Het Vlietland College verwerkt van al haar leerlingen persoonsgegevens. Het Vlietland College vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Het Vlietland College is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan. Hiertoe is binnen het Vlietland College een privacyreglement opgesteld. Dit reglement kunt u terug vinden op het ouderportaal onder het tabblad privacy.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

Het Vlietland College verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig bij aanmelding, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en 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.

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 het Vlietland College.

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 heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Het Vlietland College zal u niet 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.

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 het eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of het lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van het Vlietland College. Met deze organisaties sluiten we verwerkersovereenkomsten 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 zorgvuldig bewaard en alleen die medewerkers kunnen persoonsgegevens inzien of bewerken die nodig zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden. De gegevens bewaren we niet langer dan noodzakelijk zijn. De gegevens worden maximaal 5 jaar bewaard na de uitschrijving van de leerling. Wanneer de aanmelding niet leidt tot inschrijving, dan worden de gegevens binnen 3 weken na de schriftelijke bekendmaking over besluitvorming van de schoolleiding of intrekking aanmelding door ouders/verzorgers verwijderd.

Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar

Wanneer u de persoonsgegevens wilt inzien of wijzigen, dan kunt u hiervoor terecht bij de administratie van het Vlietland College. U kunt een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of te wissen. 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. Wanneer 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. 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.

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Leerlingen

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. mavo, havo, vwo, profiel); 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
2. Leerlingnummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1.
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres).
5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn of ondersteuningsbehoefte 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).
6. 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).
7. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> • Examinering (gegevens rondom het examen) • Studietraject • Begeleiding leerling • Aanwezigheidsregistratie • Medisch dossier (papier) • Klas, leerjaar, opleiding
8. 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.
9. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of les-gelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (bv. een bankrekeningnummer van ouders/verzorgers).
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).
11. Docent /zorg-coördinator/ 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.
12. BSN/PGN	Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID (Eck-ID)	unieke ID voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
14 Overige gegevens	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.

Personeel

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1a: naam, voornaam, e-mail; 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
2. personeelsnummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1.
3. BSN, Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn of ondersteuningsbehoefte van het personeelslid, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om een goede werkplek te kunnen bieden (<i>bv. verlaagd bureau</i>).
5. functioneren	gegevens betreffende de aard en het verloop van het dienstverband: <ul style="list-style-type: none"> • verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken • leerling enquêtes • lesobservaties • verzuim- en verlofregistratie
6. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
7. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris, bijdragen of vergoedingen voor declaraties.
8. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig.
9. Overige gegevens	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.