

Modelprivacyreglement voor scholen

1. Aanhef Dit reglement is voor TABIJN, gevestigd De Trompet 1960, 1967 DB Heemskerck.

2. Definities

Persoonsgegevens Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van persoonsgegevens Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Bijzonder persoonsgegeven Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;

Betrokkene Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;

Wettelijk vertegenwoordiger Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

Verantwoordelijke De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de het bestuur onder valt: het bevoegd

Wat betekent dit in de praktijk

Dit reglement is voor HET BESTUUR.

Er kan voor gekozen worden om *per het bestuur* (locatie/vestiging) een reglement te maken, maar dit kan ook op *bestuursniveau* geregeld worden (een bestuur waar meerdere scholen onder vallen). In dat laatste geval kan er voor HET BESTUUR natuurlijk gekozen worden om de naam van de rechtspersoon te noemen waar de het bestuur onder valt.

Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.

Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.

Een persoonsgegevens dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras.

De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.

Het bevoegd gezag op een het bestuur geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een het bestuursdirecteur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op het bestuur afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft

	gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van HET BESTUUR bedoeld.	eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de het bestuur de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
<i>Het bestuur</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag
3. Reikwijdte en doelstelling	<p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de scholen van TABIJN.</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door het onderwijsbureau en haar scholen worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:</p> <p>a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;</p> <p>b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;</p> <p>c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;</p> <p>d. de rechten van betrokkene te waarborgen.</p>	<p>Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Er kan voor gekozen worden om dit reglement uit te breiden naar medewerkers van de het bestuur: in dat geval wordt in de tekst overal achter 'leerling' de tekst 'en medewerkers' toegevoegd.</p> <p>Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren</p>
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houden het onderwijsbureau en de scholen zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt HET BESTUUR zich aan de wet
<i>Doelen</i>	<p>De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:</p> <p>a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;</p> <p>b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;</p> <p>c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;</p>	<p>Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:</p> <p>a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen;</p> <p>b. het aanbieden van leermiddelen;</p> <p>c. het bekend maken van informatie over de het bestuur, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit</p>

- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Algemene Verordening Gegevensbescherming en hoeven niet te worden aangemeld bij het CBP.

6. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Het onderwijsbureau/de het bestuur verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

7. Soorten gegevens

De door het onderwijsbureau/de het bestuur gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

8. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen

- gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen.
- d. het bekendmaken van het bestuuractiviteiten op de eigen website;
- e. de administratie van inschrijvingsgelden, het bestuur- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenhet bestuurse activiteiten.
- f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de het bestuur;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.

Als de het bestuur de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "HET BESTUUR heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER".

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een neven doel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.

In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door het bestuur worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken

van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst

c. Wettelijke verplichting: in het geval *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan het onderwijsbureau/de HET BESTUUR onderworpen is*

d. Vitaal belang:

e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt

f. Gerechtvaardigd belang:

9. Bewaartermijnen

HET BESTUUR bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

10. Toegang

HET BESTUUR verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van het bestuur opgenomen persoonsgegevens aan:

a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van HET BESTUUR staat;

b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;'

c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

11. Beveiliging en geheimhouding

a. HET BESTUUR neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

b. HET BESTUUR zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt het bestuur rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

De het bestuur bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de het bestuur staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens

Het bestuur neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.

De het bestuur zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.

De het bestuur zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de het bestuur van toepassing zijn (dan kunnen

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan HET BESTUUR de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van HET BESTUUR.

14. Rechten betrokkenen

1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. HET BESTUUR erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door HET BESTUUR verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. *HET BESTUUR mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht.* Het bestuur kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

- b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

bijvoorbeeld beveiligingincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies?

Voor iedereen die binnen de het bestuur de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

Als de wet dat verplicht kan de het bestuur de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan het bestuur toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven

Er kan voor gekozen worden om hier één of meerdere bepalingen op te nemen over het gebruik van internet of sociale media. Het is ook mogelijk dit op te nemen in aparte gedragsregels of een protocol.

HET BESTUUR houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen

Iedere betrokkene kan bij HET BESTUUR opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit heet inzage. HET BESTUUR mag maximaal € 5,-. Er kan voor gekozen worden om de inzage gratis te laten geschieden, de cursieve tekst kan dan weggelaten worden.

In rekening brengen voor kosten die gemaakt worden om dit verzoek uit te voeren. Wijst de het bestuur het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De het bestuur kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De het bestuur moet aan dit verzoek gehoord geven tenzij dat het

<i>Verzet</i>	c. Voor zover HET BESTUUR persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.	niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten. Als de het bestuur persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.
<i>Termijn</i>	2. HET BESTUUR dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. Het bestuur kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.	Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet Het bestuur het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt HET BESTUUR zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.	Wanneer de het bestuur akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk
<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.	Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.
15. Transparantie	1. HET BESTUUR informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert het bestuur iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. HET BESTUUR informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.	Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de het bestuurgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.
16. Klachten	1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van HET BESTUUR niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de voorzitter van HET BESTUUR cq. De Raad van Toezicht. 2. Overeenkomstig AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.	Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij HET BESTUUR aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indienen van een klacht. Er kan voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de het bestuur te volgen. In dat geval wordt de tekst gebruikt: "Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van HET BESTUUR niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor HET BESTUUR."

17. Onvoorziene situatie	Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.
18. Wijzigingen reglement	<p>1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website.</p> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.</p>
19. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van HET BESTUUR en treed in werking op 25 mei 2018 .

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.

HET BESTUUR kan in overleg met de (G)MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, het bestuurgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven.

Dit reglement noemen we “het privacyreglement” en geldt vanaf DATUM.

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de het bestuur, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. het bestuurgegevens (waaronder naam het bestuur, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze het bestuur, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, het bestuurloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de het bestuur zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld het bestuurgeld;
- n. etc.