‘Een goed begin is het halve werk’
‘Privacyreglement’

Privacyreglement:

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	Definitief	06-12-2018	A.P.W. van Aalst-Rekveld	Bewerkt van Kennisnet, ter inzage
2.0	Definitief	06-02-2019	A.P.W. van Aalst-Rekveld	Bewerkt van Kennisnet, ter instemming

Formele vaststelling

Vastgesteld door de directeur- bestuurder van Essentius op 06-02-2019

Na verkregen instemming van (de oudergeleding van) de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad op 06-02-2019

Handtekening:

_____
Directeur-bestuurder Essentius

Handtekening:

_____
Voorzitter GMR Essentius

Inhoud

FORMELE VASTSTELLING 1

INLEIDING 3

1. ALGEMENE BEPALINGEN 4

2. TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT 5
2.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT 5
2.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT 5
2.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT 5
2.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT 5

3. VERPLICHTINGEN VAN DE SCHOOL 6

3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN 6
3.2 INFORMEREN VAN LEERLINGEN 6
3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING 6
3.4 BEVEILIGING PERSOONSGEGEVENS 7
3.5 DPIA 7

4. SOORTEN PERSOONSGEGEVENS 8

4.1 PERSOONSGEGEVENS 8
4.2 BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS 9
4.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSGEGEVENS 9

5. VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS 10

5.1 VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS 10
5.2 GRONDSLAG 11
5.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN 12
5.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING 12

6. BEVEILIGING VAN PERSOONSGEGEVENS 13

6.2 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL 13
6.3 MONITORING 14
6.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSGEGEVENS 15

7. DELEN PERSOONSGEGEVENS 16

7.1 SCHOLEN ONDERLING 16
7.2 EXTERNE ORGANISATIES 16
7.3 INFORMATIEVOORZIENING AAN OUDERS VAN LEERLINGEN VANAF 16 JAAR 16

8. RECHTEN VAN DE LEERLINGEN/OUDERS 17

8.1 RECHTEN VAN DE LEERLING/OUDERS 17
8.2 INZAGE PERSOONSGEGEVENS 17
8.3 CORRECTIE PERSOONSGEGEVENS 17
8.4 RECHT OP GEGEVENSWISSING (VERGETELHEID) 17
8.5 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING 18
8.6 RECHT VAN BEZWAAR 18
8.7 RECHT OP DATAPORTABILITEIT 19
8.8 GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING) 19
8.9 PROCEDURE 19

Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen. We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur Essentius (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder het schoolbestuur Essentius vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerling geleding van de GMR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van Essentius. In de kolom naast de tekst van het reglement (linker kolom) is een toelichting (rechter kolom) op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van Essentius zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacy beleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

A.H. Sluiter

Directeur-bestuurder
Essentius

1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

Bijzondere persoonsgegevens:	Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;
Derde:	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
DPIA:	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacy risico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
GMR:	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
Minderjarigen:	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
Ouder(s):	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.
Persoonsgegevens:	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
Privacy:	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
Monitoring:	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen;
Leerling:	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
School:	Elke school die valt onder het schoolbestuur van Essentius;
Schoolbestuur:	Het bestuur van Essentius;
Toestemming:	De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.
Verwerker:	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;
Verwerkingsverantwoordelijke:	Het bestuur (bestuurder) van Essentius, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen.
Verwerking van persoonsgegevens:	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

Tekst reglement	*Tekst in begrijpelijke taal. De tekst van het reglement zelf is leidend*
2. Totstandkoming Privacyreglement	
2.1 Vaststellen privacyreglement	
1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de leerling/oudergeleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.	Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van Essentius. De GMR heeft met het reglement ingestemd.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.	
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitsel verschaft, beslist het Schoolbestuur.	Als er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur daar over.
2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement	
1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het Schoolbestuur.	Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.	
2.3 Reikwijdte privacyreglement	
1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen.	Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen, en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe de School omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.	
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.	Het reglement is niet van toepassing op de leerling gegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.
2.4 Doel privacyreglement	
1. Dit privacyreglement wenst: a. de privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens; b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en d. de rechten van de leerling te waarborgen.	Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

3. Verplichtingen van de school

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:
   - de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
   - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
   - de rechten van de leerling te waarborgen.

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen worden bescherming tegen verlies, beschadiging of misbruik.

3.2 Informeren van leerlingen

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:
   - de identiteit van de school;
   - de doeleinden van de verwerking;
   - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School;
   - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
   - de ontvangers van persoonsgegevens;
   - het bestaan van de rechten van leerlingen;
   - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
   - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
   - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

De school geeft de leerlingen, of als ze jonger zijn dan 16 jaar aan hun ouders, informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het Schoolbestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.

Het schoolbestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).

2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
   - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
   - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
   - adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;

De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacy beleid.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging aan de voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.

3.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
   - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
   - op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
   - op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).

Een DPIA is een privacy toets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur:
- profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;
- op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;
- cameratoezicht wil instellen bijv. in de personeelskamer/ kantine of schoolpleinen;
- enz.

2. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

4. Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De School streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:

- contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
- contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- leerlingennummer;
- (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
- ouders, verzorgers of voogd;
- medische gegevens (op eigen verzoek);
- gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
- gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
- financiële gegevens (bv over boekengeld, ouderbijdrage);
- beeldmateriaal;
- gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling,
- Burgerservicenummer.

3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders. De leerling en zijn ouders kunnen hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als ze weigeren de voor de school noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.

Welke categorieën persoonsgegevens van de leerlingen worden gebruikt, is opgenomen in de opsomming hiernaast. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, en gegevens over veroordelingen (bij scholen die lesgeven in een strafrechtelijke setting).
Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven.

Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders daar toestemming voor geven.

De meeste persoonsgegevens worden door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook levert de vorige school gegevens, net als DUO of de gemeente, gegevens die de school gebruikt.

Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.

De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die ‘handig’ zijn. Deze gegevens van leerlingen worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:
   - gezondheidsgegevens;
   - godsdienst of levensbeschouwing;
   - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermde digitale plek.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
3. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
4. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

De gegevens van leerlingen worden gebruik voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens gebruiken we dus alleen voor de hiernaast opgesomde doelen. Als we toch gegevens willen gebruiken, dan zullen we toestemming vragen aan de ouders, of aan de leerling zelf als die 16 jaar of ouder is. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

5. Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
   A. het geven en organiseren van het onderwijs:

   - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
   - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
   - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
   - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).

   B. Het nakomen van een wettelijke plicht:

   - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
   - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
   - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
   - de uitvoering of toepassing van een andere wet.

   C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:

   - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
   - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
   - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
   - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
   - het uitvoeren van videocameratoezicht.

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de wettelijke gronden om persoonsgegevens te gebruiken.

Wanneer de school met als grondslag "gerechtvaardigd belang" persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder 'het niet eens is met de school').

5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

A. Uitvoering wettelijke plicht

- De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.

B. Uitvoeren van een publieke taak

- De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

C. Gerechtvaardigd belang

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurd volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder is

- Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar) of met toestemming van leerling (>16).

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling, kan worden bereikt;

b. Het belang van de school voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;

c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als de school een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingen-administratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

5.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

A. Subsidiariteit
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie
De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een Verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.

2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.

3. De verwerker en derden van de School staan hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;

   - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
   - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.

4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.

5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd. Hier is een apart reglement voor medewerkers voor.

Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd).

6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacy beleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internet verbinding van de School. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc).
3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.

6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregeldheden binnen het netwerk van de school.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de leerling het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen raadplegen.

6.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

Bij een datalek zijn er – bijvoorbeeld - persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruik of in verkeerde handen gevallen. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacy toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd.

De school houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
   - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
   - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
   - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij meldpuntdatalekken@essentius.nl

Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden bij meldpuntdatalekken@essentius.nl

6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
   - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
   - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
   - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
   - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

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. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om de gegevens van leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

7. Delen persoonsgegevens

7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoons gegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
   - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
   - de Inspectie van Onderwijs;
   - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
   - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
   - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
   - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
   - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
   - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

De school zal de gegevens van leerlingen niet zomaar delen. De gegevens van leerlingen worden niet verkocht of gebruik voor commerciële doelen.

De school wisselt gegevens van leerlingen uit met de hiernaast genoemde organisaties.

7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling die 16 jaar of ouder is, te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

8. Rechten van de leerlingen/ouders

8.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de ouders van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouders, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

De leerling en zijn ouders hebben een aantal wettelijke privacy rechten. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

De ouders en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerling gegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

De leerling en zijn ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de leerling, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacy redenen - verwijderd. De school mag de ouder/leerling vragen om zich te identificeren.

De ouders en leerling hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.

Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de leerling deelde.

8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
   - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
   - de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
   - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
   - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

De leerling en zijn ouders mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens, ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.

2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet- toegelaten leerling.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
   - de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
   - de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
   - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
   - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.

2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.

3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.

4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouders of leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.

8.6 Recht van bezwaar

1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

De leerling en zijn ouders kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk ‘bevroren’. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens zijn niet meer nodig (en ze zijn nog niet verwijderd), of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de ouder of leerling de school verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

De leerling en zijn ouders kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruik bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

De leerling en zijn ouders hebben het recht om te vragen om de gegevens, die wij van de ouders ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de inschrijving), aan de ouders of leerling over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen. Er wordt hierbij een standaard formaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
   - de ouders en leerlingen daar vooraf over zijn geïnformeerd zijn;
   - de ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
   - de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming,

   tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

De school zal geen besluiten nemen over leerlingen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de privacy van de leerlingen van de school.

8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar privacy@essentius.nl
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.
2. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
3. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
4. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
5. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze de Functionaris voor Gegevensbescherming.

De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.

De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of –misbruik krijgen de ouders geen inzage in die gegevens omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen.

Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u de normale klachtenprocedure volgen, of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechte.