

PRIVACYREGLEMENT

LEERLINGEN - STUDENTEN - MEDEWERKERS

Gereformeerde Scholengroep



Vastgesteld door de bestuurder d.d.: 9 december 2019

Instemming ontvangen van de MR van het Gomar College op: 4 november 2019

Instemming ontvangen van de OR van ROC Menso Alting op: 17 oktober 2019

Instemming ontvangen van de Studentenraad van ROC Menso Alting op: 22 november 2019

Auteur: mr. Albert Slofstra.

Gebaseerd op het model privacyreglement van Kennisnet, zie www.kennisnet.nl/informatiebeveiliging-privacy-ibp.

Inhoudsopgave

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	5
3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN	5
3.2 INFORMEREN VAN LEERLINGEN, STUDENTEN EN MEDEWERKERS	6
3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING	6
3.4 BEVEILIGING PERSOONSGEGEVENS	6
3.5 DPIA	6
4. SOORTEN PERSOONSGEGEVENS	6
4.1 PERSOONSGEGEVENS	6
4.2 BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS	7
4.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSGEGEVENS	7
5. VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS	8
5.1 VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS	8
5.2 GRONDSLAG	8
5.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN	9
5.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING	9
6. BEVEILIGING VAN PERSOONSGEGEVENS	9
6.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING	9
6.2 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL	9
6.3 MONITORING	9
6.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSGEGEVENS	10
7. DELEN PERSOONSGEGEVENS	10
7.1 SCHOLEN ONDERLING	10
7.2 EXTERNE ORGANISATIES	11
7.3 INFORMATIEVOORZIENING AAN OUDERS VAN MINDERJARIGE LEERLINGEN EN STUDENTEN VANAF 16 JAAR	11
8. RECHTEN VAN OUDERS, LEERLINGEN, STUDENTEN EN MEDEWERKERS	11
8.1 RECHTEN VAN OUDERS, LEERLINGEN, STUDENTEN EN MEDEWERKERS	11
8.2 INZAGE PERSOONSGEGEVENS	11
8.3 CORRECTIE PERSOONSGEGEVENS	11
8.4 RECHT OP WISSEN VAN GEGEVENS (VERGETELHEID)	12
8.5 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING	12
8.6 RECHT VAN BEZWAAR	12
8.7 RECHT OP DATAPORTABILITEIT	12
8.8 GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING)	12
8.9 PROCEDURE	13

Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen, studenten en medewerkers. 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, studenten en medewerkers.

Het bestuur van de Gereformeerde Scholengroep (ook wel het bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen, studenten en medewerkers en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder de Gereformeerde Scholengroep vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad (MR) van het Gomar College en de Ondernemingsraad (OR) en Studentenraad van ROC Menso Alting en heeft van deze geledingen instemming verkregen.

Sinds 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 websites van het Gomar College en ROC Menso Alting.

Het bestuur van de Gereformeerde Scholengroep zal, in samenspraak met de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen, studenten en medewerkers wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Kees Heek
Bestuurder Gereformeerde Scholengroep

1. Algemene bepalingen

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

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Persoonsgegevens die iets zeggen over iemands ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals de leerplichtambtenaar, DUO, etc.
<i>DPIA:</i>	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.
<i>Leerling:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen voor zover hij/zij onderwijs volgt op het Gomarus College.
<i>Medewerker:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen voor zover hij/zij werkzaam is bij de Gereformeerde Scholengroep.
<i>Minderjarige:</i>	De leerling / student die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen.
<i>MR:</i>	Medezeggenschapsraad van het Gomarus College.
<i>OR:</i>	Ondernemingsraad van ROC Menso Alting.
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling of student; dit kunnen ouders, verzorgers en voogden zijn.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
<i>Student:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen voor zover hij/zij onderwijs volgt op ROC Menso Alting.
<i>Studentenraad / SR:</i>	Studentenraad van ROC Menso Alting.
<i>School:</i>	Elke school of afdeling die valt onder de Gereformeerde Scholengroep.
<i>Schoolbestuur:</i>	Het bestuur van de Gereformeerde Scholengroep.
<i>Toestemming:</i>	De uiting van de wil waarmee de leerling van 16 jaar en ouder of diens ouders, de student van 16 jaar en ouder of diens ouders, of de medewerker door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling, de student of de medewerker aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling, de (ouders van de) student of tot de medewerker en in vrijheid worden gegeven.

<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van de bestuurder de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	De bestuurder van de Gereformeerde Scholengroep, 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, studenten en medewerkers die onder het bestuur vallen.
<i>Verwerking van persoonsgegevens:</i>	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

2. Totstandkoming privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door de bestuurder, met instemming van de MR van het Gomar College en van de OR en Studentenraad van ROC Menso Alting vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist de bestuurder.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van de bestuurder of de vertegenwoordigende organen binnen de Gereformeerde Scholengroep.
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 van het Gomar College, studenten van ROC Menso Alting en medewerkers van de Gereformeerde Scholengroep.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen, ouders en studenten, en aan medewerkers over hoe de Gereformeerde Scholengroep 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.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - de privacy van de leerling, de student en de medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - de rechten van de leerling, de student en de medewerkers te waarborgen.

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, de student en de medewerker 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, de student en de medewerker te waarborgen.

3.2 *Informeren van leerlingen, studenten en medewerkers*

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerlingen, studenten en medewerkers te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens;
 - 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, studenten en medewerkers;
 - 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.

3.3 *Functionaris voor Gegevensbescherming*

1. De bestuurder heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld.
2. De Functionaris voor 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;
 - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

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.

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).
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 studenten, en het uitvoeren van werkzaamheden voor de Gereformeerde Scholengroep door medewerkers.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling of student worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, achternaam, e-mail en organisatorische eenheid);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);

- contactgegevens (overige gegevens);
 - leerling- of studentnummer;
 - (indien van toepassing: nationaliteit);
 - ouders, verzorgers of voogden;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerling of student, aanwezigheidsregistratie, klas of lesgroep, leerjaar en opleiding;
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.;
 - financiële gegevens (bijvoorbeeld over boekengeld, ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke docenten, mentor of interne begeleider betrokken zijn bij de leerling / student;
 - Burgerservicenummer.
3. De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden vastgelegd:
- contactgegevens (naam, achternaam, e-mail en organisatorische eenheid);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - personeelsnummer;
 - (indien van toepassing: nationaliteit);
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens benodigd om het salaris te kunnen berekenen;
 - gegevens over het arbeidsverleden;
 - beeldmateriaal;
 - Burgerservicenummer.
4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.
- 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, student of medewerker:
- gezondheidsgegevens;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. De school neemt het volgende persoonsgegeven wel op in haar systemen, omdat dit noodzakelijk is in verband met de identiteit van de school:
- godsdienst of levensbeschouwing.
3. Gezondheidsgegevens van de leerling, de student of de medewerker worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling, de student of de medewerker. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de betrokkene.
4. Het dossier van een leerling, de student en de medewerker wordt bewaard op een afgesloten plaats of op een afgeschermd digitale plek.
- 4.3 *Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens*
1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s), de student of de medewerker verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling of de student kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling waar de leerling of student ingeschreven was. Gegevens van medewerkers worden alleen door de medewerker zelf of met diens medeweten door derden verstrekt.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen en studenten wordt 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 leerling- en studentvolgsystemen gezet en onderhouden.
3. De ouder, de student of de medewerker 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, de student of de medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

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 en studenten;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - informeren van studenten over de vorderingen en over activiteiten op school;
 - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten);
 - het analyseren, borgen en ontwikkelen van de kwaliteit van het onderwijs.
 - B. het nakomen van een wettelijke plicht:
 - het laten uitvoeren van een 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;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. het zorgen voor de veiligheid van leerlingen, studenten 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, studenten en medewerkers waar (andere) medewerkers rekening mee moeten houden;
 - gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - het uitvoeren van videocameratoezicht.
 - D. het kunnen voldoen aan verplichtingen als werkgever voor medewerkers:
 - het kunnen voldoen aan verplichtingen met betrekking tot de betalingen van salarissen en andere vergoedingen;
 - het kunnen voldoen aan de overige verplichtingen vastgelegd in CAO's voor het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs.

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 allerlei verschillende wetten; op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen, studenten of medewerkers aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen en studenten aan DUO of aan de leerplichtambtenaar, en informatie over medewerkers aan de belastingdienst.
 - 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, de student of de medewerker 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 op de begeleiding van de leerling, de student of de medewerker;
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
 - voor het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
 - D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder is, de student of de medewerker

- Mocht geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s), de leerling vanaf 16 jaar, de student of de medewerker.

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, de student of de medewerker minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerling, de student of de medewerker 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 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 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.

6.2 *Aanmelden op ICT voorzieningen van de school*

1. Iedereen die gebruik wil maken van ICT-voorzieningen van de Gereformeerde Scholengroep (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (computer, telefoon, laptop, WIFI, enz.).

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 optimalisatie van ICT-beheer en / of het voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van de school.

6.4 *Datalekken*

1. Indien zich 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.
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 een minderjarige leerling of student inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk.
4. Een mededeling over een inbreuk met een hoog risico voor de rechten en vrijheden van een leerling, student of medewerker 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.
5. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding moet worden gedaan bij (indirect) betrokkenen en/of de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in het beleid over datalekken.
6. Ouders, leerlingen, studenten en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij de Functionaris voor Gegevensbescherming.

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 student of de medewerker;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling, de student of de medewerker 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.

7. **Delen persoonsgegevens**

7.1 *Scholen onderling*

1. Als de leerling of student van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling of student.
2. 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. Bij overgang van een school in het voortgezet onderwijs naar het middelbaar beroepsonderwijs is toestemming van de ouders of de student (vanaf 16 jaar) nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de student. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders of de student.
5. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

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, de student of de medewerker.
2. Persoonsgegevens van leerlingen en studenten 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 of student partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling, diens ouders of de student).
3. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de Belastingdienst;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);

7.3 *Informatievoorziening aan ouders van minderjarige leerlingen vanaf 16 jaar*

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een minderjarige leerling te delen met de ouders van die leerling tot deze 18 jaar is. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

8. Rechten van ouders, leerlingen, studenten en medewerkers

8.1 *Rechten van ouders, leerlingen, studenten en medewerkers*

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

8.2 *Inzage persoonsgegevens*

1. De ouders, de leerlingen, de studenten en de medewerkers hebben het recht te weten of en welke persoonsgegevens van hen worden verwerkt door de school. De school moet hen zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van een 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, leerling, student of medewerker inzage wil in zijn of haar dossier, kan de school de verzoeker vragen zich te 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.

8.3 *Correctie persoonsgegevens*

1. De ouder, leerling, student of medewerker heeft het recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens, 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.

8.4 *Recht op wissen van gegevens (vergetelheid)*

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling, de student of de medewerker 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, de leerling, de student of de medewerker zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder, de leerling, de student of de medewerker een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling of student die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder, de leerling van 16 jaar of ouder of de student worden verwijderd. De school verwijderd 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, de student of de medewerker heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van hen (tijdelijk) niet te verwerken en/of te wijzigen indien:
 - de juistheid van persoonsgegevens wordt betwist;
 - de persoonsgegevens van de leerling, de student of de medewerker onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de leerling, de student of de medewerker 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, de student of de medewerker.
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, de student of de medewerker worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouders, de leerling van 16 jaar of ouder, de student en de medewerker hiervan op de hoogte te brengen.

8.6 *Recht van bezwaar*

1. De ouder, de leerling van 16 jaar en ouder, de student of de medewerker 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, de student of de medewerker bezwaar maakt, staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 *Recht op dataportabiliteit*

1. De ouder, de leerling van 16 jaar of ouder, de student of de medewerker heeft het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling of student op verzoek van de ouder, de leerling van 16 jaar of ouder, of de student direct verzenden aan een andere organisatie.

8.8 *Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)*

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de ouders, leerlingen, studenten en medewerkers daar vooraf over zijn geïnformeerd;
 - de ouders, leerlingen, studenten en medewerkers altijd het recht hebben om een mens een oordeel te vragen;
 - de ouders, leerlingen, studenten en medewerkers toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming,tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders, leerlingen, studenten en medewerkers, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder, de leerling van 16 jaar of ouder, de student of de medewerker een schriftelijk verzoek naar de directeur van de school waar onderwijs wordt gevolgd of naar de directeur van de locatie waar werkzaamheden worden verricht.
2. De directeur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder, de student of de medewerker.
3. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder, de student of de medewerker 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, de student of de medewerker wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek indien met het voldoen aan het verzoek de veiligheid of het welzijn van de leerling, de student of de medewerker ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een ouder, leerling, student of medewerker van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van dit Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer hij/zij het niet eens is met het besluit van de directeur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de reguliere klachtenprocedure gevolgd (te vinden op de websites van de scholen).
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s), de leerling, de student of de medewerker niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.