

Privacyreglement

als onderdeel van het IBP management



Professionals creëren
een respectvolle en
inspirerende leeromgeving

Stichting
Openbaar
BasisOnderwijs

Vastgesteld: 28-06-2023

Instemming (G)MR: 18-04-2023

Inhoud

Inleiding	3	9. Rechten van de ouders en medewerkers	18
1. Algemene bepalingen	4	9.1 Rechten van de ouders van een leerling	18
2. Totstandkoming Privacyreglement	5	9.2 Recht op inzage persoonsgegevens - leerling	18
2.1 Vaststellen privacyreglement	5	9.3 Recht op inzage persoonsgegevens - medewerker	18
2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement	5	9.4 Recht op correctie persoonsgegevens	18
2.3 Reikwijdte privacyreglement	5	9.5 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)	18
2.4 Doel privacyreglement	5	9.6 Recht op beperking van de verwerking	19
3. Verplichtingen van de organisatie	6	9.7 Recht van bezwaar	19
3.1 Professioneel en integer handelen	6	9.8 Recht op dataportabiliteit	19
3.2 Informeren van ouders van de leerlingen	6	9.9 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)	20
3.3 Informeren van medewerkers	6	9.10 Procedure	20
3.4 Functionaris Gegevensbescherming	7	GRONDSLAG	21
3.5 Beveiliging persoonsgegevens	7	DOELBINDING	21
3.6 DPIA	7	DATAMINIMALISATIE	22
4. Soorten persoonsgegevens van leerlingen	8	TRANSPARANTIE en DATAINTEGRITEIT	22
4.1 Persoonsgegevens	8		
4.2 Bijzondere persoonsgegevens	8		
4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	9		
5. Soorten persoonsgegevens van medewerkers	10		
5.1 Persoonsgegevens	10		
5.2 Bijzondere persoonsgegevens	10		
5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	10		
6. Verwerken van persoonsgegevens	12		
6.1 Verwerken van persoonsgegevens	12		
6.2 Grondslag	13		
6.3 Juridische toetsing van verzoeken	13		
6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking	14		
7. Beveiliging van persoonsgegevens	15		
7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging	15		
7.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school	15		
7.3 Monitoring	15		
7.4 Datalekken	16		
7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens	16		
8. Delen persoonsgegevens	17		
8.1 Scholen onderling	17		
8.2 Externe organisaties	17		

Inleiding

Op onze scholen maken we gebruik van gegevens van leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en anderen. Wanneer deze gegevens te herleiden zijn naar een persoon, noemen we deze gegevens: persoonsgegevens. Hierop is de privacywetgeving van toepassing.

In dit privacyreglement staat 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.

Stichting Openbaar BasisOnderwijs Duin- en Bollenstreek, verder Stichting OBO of bevoegd gezag genoemd, is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van medewerkers en leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder dit schoolbestuur vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en heeft instemming verkregen.

De AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. 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 Stichting OBO.

Het schoolbestuur van Stichting OBO zal, in samenspraak met de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van alle betrokkenen wordt omgegaan. Er zal jaarlijks verantwoording worden afgelegd over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Naam: Mini Schouten
Functie: Directeur-bestuurder

Stichting OBO Duin- en Bollenstreek

1. Algemene bepalingen

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

Betrokkene:	De persoon waarvan persoonsgegevens worden verwerkt.
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 privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.
GMR:	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
Medewerker:	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen, natuurlijke personen die werken voor en in opdracht van Stichting OBO. Dat kan zijn op basis van een arbeidsovereenkomst met Stichting OBO, maar ook op basis van inhuur of detachering.
Minderjarigen:	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
Monitoring:	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen;
Organisatie:	Hiermee worden zowel het schoolbestuur (bevoegd gezag) als de scholen die onder het bevoegd gezag vallen bedoeld.
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;
School:	Elke school die valt onder Stichting OBO;
Schoolbestuur:	Het bestuur van Stichting OBO;
Toestemming:	De uiting van de wil waarmee de ouders, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaarden. 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 Stichting OBO, 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.

2. Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de GMR. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de organisatie.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het schoolbestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van 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 medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers.
2. In dit privacyreglement wil Stichting OBO met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers en de ouders van de leerlingen over hoe de organisatie omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de organisatie 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:
 - a. de privacy van de leerlingen, ouders en medewerkers 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 betrokkenen te waarborgen.

3. Verplichtingen van de organisatie

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De organisatie gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om, met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de organisatie moet naleven.
2. De organisatie spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de medewerker, de leerling en zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) 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 medewerkers, leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger(s) te waarborgen.

3.2 Informeren van ouders van de leerlingen

1. De organisatie is verplicht om de onderstaande informatie aan de wettelijk vertegenwoordiger van 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.

3.3 Informeren van medewerkers

1. De organisatie is verplicht om de onderstaande informatie aan de medewerker te verstrekken:
 - de identiteit van de Stichting OBO;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van Stichting OBO;
 - de contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van medewerkers;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - de rechten van medewerkers over persoonsgegevens, waaronder begrepen 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.

3.4 Functionaris Gegevensbescherming

1. Het schoolbestuur heeft een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld.
2. De Functionaris 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.

3.5 Beveiliging persoonsgegevens

1. De organisatie 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.

3.6 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 organisatie verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De organisatie is dan ook verplicht om daar waar nodig periodiek een DPIA uit te voeren.

4. Soorten persoonsgegevens van leerlingen

4.1 Persoonsgegevens

1. De organisatie streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale 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);
 - leerlingnummer;
 - (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 (bijv. over 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.

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 / afgeschermd 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 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 leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

5. Soorten persoonsgegevens van medewerkers

5.1 Persoonsgegevens

1. De organisatie streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende werkzaamheden en verplichtingen.
2. De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden vastgelegd:
 - contactgegevens;
 - personeelsnummer;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - medische gegevens (op eigen verzoek, alsmede het op wettelijke gronden registreren van verzuim op medische gronden);
 - werkervaring;
 - opleiding(en);
 - gegevens m.b.t. de gesprekscyclus;
 - organisatorische gegevens (bijvoorbeeld organisatorische eenheid, roosters en werktijden);
 - financiële gegevens;
 - beeldmateriaal waaronder videotoezicht;
 - burgerservicenummer;
 - verklaring omtrent gedrag (VOG).
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

5.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. Stichting OBO neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is of wettelijk vereist:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Het dossier van een medewerker wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de medewerker verstrekt bij de indiensttreding.
2. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens.

3. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de personeelsinformatiesystemen gezet en onderhouden.
4. Indien Stichting OBO extra informatie nodig heeft over de medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als Stichting OBO daarvoor een geldige grondslag heeft.
5. Indien het Stichting OBO informatie van derden verkrijgt over de medewerker, heeft de medewerker het recht deze informatie in te zien en zo nodig te laten aanvullen of verbeteren.

6. Verwerken van persoonsgegevens

6.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de organisatie 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 controles (accountant, Inspectie voor het Onderwijs);
 - 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;
 - voldoen aan wettelijke verplichtingen (belastingen, UWV).
 - 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);
 - D. Het uitvoeren van een overeenkomst van medewerkers:
 - (komen tot een) arbeidsovereenkomst of andere juridische grondslag waarop de medewerker werkzaam is voor Stichting OBO;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen;
 - overeenkomsten met externe verwerkers en verantwoordelijken (bijvoorbeeld Google Workspace, pensioen).
 - E. Gerechtvaardigd belang:
 - het uitvoeren van cameratoezicht;
 - F. Toestemming:
 - gebruik van beeldmateriaal;
 - het op verzoek van de medewerker registreren van gezondheidsgegevens.

6.2 Grondslag

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

A. Uitvoering wettelijke plicht

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

Bij persoonsgegevens van medewerkers gaat het bijvoorbeeld om informatie die verstrekt moet worden aan de belastingdienst en pensioenfondsen.

B. Uitvoeren van een publieke taak

De organisatie is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat een school of het bestuur persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

C. Uitvoeren van een overeenkomst

Stichting OBO is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van een (arbeids) overeenkomst. Dit betekent dat Stichting OBO persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

D. Gerechvaardigd belang

De organisatie 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 organisatie moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is voor:

- de begeleiding van de leerling;
- het behandelen van geschillen;
- het in handen van derden stellen van vorderingen
- voor het laten verrichten van accountants- en inspectiecontroles.
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

E. Toestemming van de ouders of van de medewerker

Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s) van de betrokken leerling of met toestemming van de betrokken medewerker.

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

6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

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

7. Beveiliging van persoonsgegevens

7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De organisatie zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van iedere school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de organisatie persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de organisatie 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 organisatie is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De organisatie 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.

7.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen 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, applicaties, etc).

7.3 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 de infrastructuur en applicaties én voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de organisatie gebruik van monitoring tools en logging. Logging vindt plaats op netwerkniveau en op applicatieniveau. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer, voor optimalisatie, het voorkomen- en oplossen van problemen, het detecteren van ongeregelheden en het bewaken van de integriteit van de ict-omgeving van de organisatie.

7.4 Datalekken

1. Indien binnen de organisatie zelf of bij een door de organisatie ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de organisatie worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de organisatie 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 organisatie 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 organisatie 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 organisatie de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij datalek@obodb.nl.

7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.
2. De organisatie 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 voor een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de ouders van 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.

8. Delen persoonsgegevens

8.1 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.

8.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de organisatie 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.
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 (waaronder Veilig Thuis), 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 (een wettelijk vertegenwoordiger) van de betrokkene).

9. Rechten van de ouders en medewerkers

9.1 Rechten van de ouders van een leerling

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement hebben de medewerkers en de ouders van de leerling, namens hun kind, een aantal rechten

9.2 Recht op inzage persoonsgegevens - leerling

1. De ouders hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. Hierbij wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in artikel 9.10.
2. Als een 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 vaststelt.

9.3 Recht op inzage persoonsgegevens - medewerker

1. De medewerker heeft het recht zijn persoonsgegevens die door Stichting OBO worden verwerkt, in te zien. Hierbij wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in artikel 9.10.
2. Stichting OBO draagt er zorg voor dat medewerkers via digitale weg hun eigen gegevens in kunnen zien.
3. Stichting OBO zal de medewerker zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van zijn verzoek) informeren over de uitkomst van zijn verzoek.

9.4 Recht op correctie persoonsgegevens

1. De medewerker 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 organisatie 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.

9.5 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

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

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

9.6 Recht op beperking van de verwerking

1. De medewerker of ouder heeft het recht de organisatie of school te verzoeken de persoonsgegevens van de betrokkene (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de medewerker of ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens van de betrokkene onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de betrokkene 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 organisatie 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 (wettelijk vertegenwoordiger(s) van) betrokkene worden verwerkt.
4. Indien de organisatie de beperking wil opheffen dan dient de organisatie de (wettelijk vertegenwoordiger(s) van) betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

9.7 Recht van bezwaar

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

9.8 Recht op dataportabiliteit

1. Medewerkers en ouders hebben het recht om de gegevens die aan de organisatie zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.
2. De medewerker of ouder mag de persoonsgegevens die het heeft gekregen op basis van het vorige lid aan een andere partij overdragen, Stichting OBO zal de betrokkene hierin niet hinderen of beperken.
3. De organisatie kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder direct verzenden aan een andere organisatie. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruik bij wisseling van school.

9.9 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De organisatie maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de (wettelijk vertegenwoordiger van) betrokkene daar vooraf over geïnformeerd is;
 - de (wettelijk vertegenwoordiger van) betrokkene het recht heeft om een mens een oordeel te vragen;
 - de (wettelijk vertegenwoordiger van) betrokkene toestemming geeft voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de medewerkers, ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

9.10 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 9, stuurt de ouder of medewerker een schriftelijk verzoek naar de directie van de school of naar privacy@obodb.nl.
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de medewerker of ouder(s) van de leerling.
3. De organisatie bericht de 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 betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De organisatie 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.
5. Indien een medewerker of ouder van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de medewerker of 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).
6. Indien een ingediende klacht voor de medewerker of ouder(s) niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de persoon zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel een procedure initiëren bij de rechter.

Privacyverklaring voor website / schoolgids

Verwerkingsverantwoordelijke: Stichting OBO Duin- en Bollenstreek
Naam Bestuurder: Mini Schouten
Contactgegevens : mini.schouten@obodb.nl
Functionaris voor Gegevensbescherming: Ad Spelt

Inleiding

Als organisatie verwerken wij persoonsgegevens van onze leerlingen. We doen dit op zorgvuldige wijze, want we beseffen dat het om persoonlijke en vaak vertrouwelijke gegevens gaat. Wij houden ons zo goed mogelijk aan de privacywetgeving. In deze privacyverklaring leggen we uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Wat zijn persoonsgegevens?

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij verwerken persoonsgegevens van uw kind om goed onderwijs te kunnen verzorgen. Dat is namelijk onze opdracht.

De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen. Denk bijvoorbeeld aan cijfers, absentiegegevens en aantekeningen rondom het gedrag.

Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

GRONDSLAG

Een school mag persoonsgegevens verwerken om onderwijs te kunnen verzorgen

Wij mogen gegevens over uw kind verwerken om onze taak als onderwijsinstelling te kunnen uitvoeren. In de onderwijswet staat beschreven wat onze taak is.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens op te slaan en door te sturen naar andere partijen, zoals het ministerie van Onderwijs en leerplichtplichtambtenaar.

Wij vragen vooraf toestemming voor het publiceren van beeldmateriaal.

Er zijn ook gegevens die we alleen mogen verwerken als we hiervoor toestemming hebben gekregen. Zo mogen we alleen beeldmateriaal (foto's/video's) publiceren als u hier toestemming voor heeft gegeven. Deze toestemming kunt u op ieder moment geven of intrekken.

Een wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal.

Bij de inschrijving van uw kind(eren) vragen wij u om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal, het delen van uw contactgegevens met andere ouders en het gebruik van social media door uw kind(eren). U hebt te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen. U kunt dit kenbaar maken via een mail aan de schoolleiding. Steeds vaker kunt u dit ook zelf digitaal regelen via de oudercommunicatie app.

DOELBINDING

Wij gebruiken gegevens alleen voor het vastgestelde doel. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere

organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij maken duidelijke afspraken met andere partijen die gegevens verwerken

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt.

Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij de school.

Wij delen gegevens op zorgvuldige wijze met externe partijen

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Als voor de uitwisseling geen wettelijke grondslag of verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

DATAMINIMALISATIE

Persoonsgegevens worden opgeslagen in ons leerlingvolgsysteem.

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) leerlingvolgsysteem. Dit programma is beveiligd. Medewerkers van de organisatie hebben alleen toegang tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Wij verwerken niet meer gegevens dan noodzakelijk.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid. Wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen.

We bewaren gegevens niet langer dan noodzakelijk

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.

TRANSPARANTIE en DATAINTEGRITEIT

U heeft recht op inzage in het leerlingdossier

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Als ouder kunt u op elk moment gebruik maken van deze rechten:

- U kunt altijd een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. U heeft recht op een kopie van het leerlingdossier en mag hier dus om vragen.
- Als gegevens niet kloppen kunt u een verzoek indienen om gegevens te corrigeren, aan te laten vullen of te laten verwijderen. Waar mogelijk wordt uw verzoek ingewilligd. Het kan zijn dat er een wettelijke reden is om gegevens te bewaren.

Wij vragen u om de privacy van medewerkers en leerlingen te respecteren

De school vraagt ouders nadrukkelijk om terughoudend te zijn met het maken van foto's en video's binnen de school. Het is voor ouders niet toegestaan om foto's/video's die gemaakt zijn op school te delen via social media of te gebruiken voor commerciële doeleinden.

Stichting OBO Duin- en Bollenstreek heeft, naast de informatie op deze pagina, in haar privacyreglement [\[link\]](#) uitvoerig beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de GMR vastgesteld.

Als u vragen of verzoeken heeft op het gebied van privacy kunt u altijd terecht bij de schoolleiding of via privacy@obodb.nl.

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