



Privacyreglement Stichting Schooltij

Contactgegevens Stichting Schooltij:

De Verwachting 7
1761 VM Anna Paulowna

Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder):

Jan Bot
John Deckers

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming (FG):

Raymond Barendse
fg@Schooltij.nl

Contactgegevens privacy officer:

Sandra Rijkers
avg@Schooltij.nl

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

EFK Interim-management en advies, Sandra Rijkers

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.1	Concept	09-07-2018	Kennisnet en bewerkt door Sandra Rijkers	Concept ter goedkeuring CvB
1.2	Herzien	24-09-2018	Sandra Rijkers	Voorlopig vastgesteld door CvB, wordt na de zomervakantie voorgelegd aan de GMR
1.3	Herzien	15-10-2018	Sandra Rijkers	Opmerkingen vanuit GMR uitgewerkt
1.4	Herzien	21-03-2019	Kennisnet en bewerkt door Sandra Rijkers	Concept ter goedkeuring FG
1.5	Concept	02-04-2019	SR	Aanpassingen gemaakt naar aanleiding van reactie FG
1.5	Concept	08-04-2019	SR	FG akkoord
1.5	Concept	02-04-2019	SR	Concept bespreken met I-coaches
1.6	Concept	17-04-2019	SR	Aanpassingen besproken met FG en daarna aanpassingen gemaakt naar aanleiding van reactie van de I-coaches
1.6	Concept	17-04-2019	SR	I-coaches akkoord
1.6	Concept	09-05-2019	SR	Concept ter voorlopige goedkeuring CvB/MT
1.6		03-07-2019	SL	positief advies CDO

FG Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.5	08-04-2019	Instemming	Akkoord
1.6	17-04-2019	Instemming	Akkoord

GMR Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.2	09-10-2018	Instemming	Aantal opmerkingen
1.3	06-11-2018	Instemming	Instemming
1.6	21-05-2019	Instemming	Instemming verleend

CvB Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Opmerkingen
1.3	24-09-2018	Definitieve vaststelling	Vaststelling
1.6	14-05-2019	Voorlopige vaststelling	Akkoord
1.6	09-07-2019	Definitieve vaststelling	Akkoord

RvT Stichting Schooltij:

Versie	Datum	Gevraagd	Opmerkingen
1.3	22-01-2019	Kennisname	Ter Kennisname
1.6	09-10-2019	Kennisname	Ter Kennisname

INLEIDING	1
1. ALGEMENE BEPALINGEN	2
2. TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT	4
2.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT	4
2.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT	4
2.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT	4
2.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT	4
3. VERPLICHTINGEN VAN DE STICHTING	5
3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN	5
3.2 INFORMEREN VAN DE OUDER(S)/VOOGD(EN) EN MEDEWERKERS	5
3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING	5
3.4 BEVEILIGING PERSOONSgegevens	5
3.5 DPIA	6
4. SOORTEN PERSOONSgegevens	6
4.1 PERSOONSgegevens	6
4.2 BIJZONDERE PERSOONSgegevens	7
4.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSgegevens	8
5. VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	8
5.1 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	8
5.2 GRONDSLAG	9
5.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN	10
5.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING	11
6. BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens	11
6.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING	11
6.2 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN DE STICHTING	11
6.3 MONITORING	11
6.4 DATALEKKEN	12
6.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSgegevens	12
7. DELEN PERSOONSgegevens	13
7.1 SCHOLEN ONDERLING	13
7.2 EXTERNE ORGANISATIES	13
8. RECHTEN VAN DE LEERLINGEN, OUDER(S)/VOOGD(EN) EN DE MEDEWERKERS	14
8.1 RECHTEN VAN DE LEERLINGEN, OUDER(S)/VOOGD(EN) EN DE MEDEWERKERS	14
8.2 INZAGE PERSOONSgegevens	14
8.3 CORRECTIE PERSOONSgegevens	14
8.4 RECHT OP GEGEVENSWIJSING (VERGETELHEID)	14
8.5 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING	15
8.6 RECHT VAN BEZWAAR	15
8.7 RECHT OP DATAPORTABILITEIT	15
8.8 GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING)	15
8.9 PROCEDURE	16

Inleiding

Bij Stichting Schooltij gebruiken we gegevens van leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en van 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 en medewerkers.

Stichting Schooltij (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en medewerkers en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder Stichting Schooltij vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en heeft 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 website van Stichting Schooltij.

Stichting Schooltij zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG) en de privacy officer (PO), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en van medewerkers wordt omgegaan en verantwoording afleggen over het gevoerde privacy beleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

1. Algemene bepalingen

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

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	een persoonsgegeven 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;
<i>Derde:</i>	iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, 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>GMR:</i>	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
<i>Minderjarigen:</i>	de leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
<i>Ouder(s)/voogd(en):</i>	de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; 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>Monitoring:</i>	monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ict voorzieningen;
<i>Leerling/medewerker:</i>	de betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
<i>School:</i>	elke school die valt onder Stichting Schooltij;
<i>Bestuur:</i>	het bestuur van Stichting Schooltij;
<i>Toestemming:</i>	de uiting van de wil waarmee de ouder(s)/voogd(en), 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 ouder(s)/voogd(en) van de leerling en in vrijheid gegeven worden;

- Verwerker:* een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het bestuur de persoonsgegevens verwerkt;
- Verwerkingsverantwoordelijke:* het bestuur (bestuurder) van Stichting Schooltij, die als bevoegd gezag van de stichting het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen en medewerkers die onder het bestuur 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 bestuur vastgesteld, met instemming van de van de GMR. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de stichting.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het bestuur.
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, ouder(s)/voogd(en) en medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil de stichting openheid bieden aan leerlingen, ouder(s)/voogd(en) en medewerkers over hoe de stichting 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 indien die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden (zoals onder andere DUO, samenwerkingsverband, UWV of Inspectie van het Onderwijs); in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de leerlingen, ouder(s)/voogd(en) 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 de leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en medewerkers te waarborgen.

3. Verplichtingen van de stichting

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De stichting gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de stichting moet naleven.
2. De stichting spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en medewerkers 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 leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) en medewerkers te waarborgen.

3.2 Informeren van de ouder(s)/voogd(en) en medewerkers

1. De stichting is verplicht om de onderstaande informatie aan de ouder(s)/voogd(en) en medewerkers te verstrekken:
 - de identiteit van de stichting en school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de stichting;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van leerlingen, ouder(s)/voogd(en) 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 de gegevensbescherming

1. Het bestuur heeft een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
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;
 - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacy beleid.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. De stichting 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 (privacy toets) verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - bij het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. De stichting verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De stichting is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

4. Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De stichting 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, begeleiden van leerlingen, en bijvoorbeeld voor het uitbetalen van het salaris en de daarvoor benodigde werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerlingen en hun ouder(s)/voogd(en) worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, voornaam, e-mail, naam school);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer);
 - leerlingnummer;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - gegevens ouders of voogden;
 - gezondheidsgegevens (op eigen verzoek);
 - godsdienst (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, groep en leerjaar, etc.;
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals groepsindeling, etc.;
 - financiële gegevens, zoals ouderbijdrage etc.;
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke leraren, mentor en/of interne begeleider betrokken zijn bij de leerling;
 - burgerservicenummer;
 - overige gegevens (inschrijving/uitschrijving).

3. De volgende persoonsgegevens van de medewerkers worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, voornaam, e-mail, naam school);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer);
 - personeelsnummer;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - gezondheidsgegevens (op eigen verzoek);
 - godsdienst (op eigen verzoek);
 - gegevens over de gesprekkencyclus, zoals beoordelingsverslagen, functioneringsverslagen, etc.
 - ervaringen (werkervaring en opleidingen);
 - financiële gegevens, zoals voor uitbetalen salaris, vergoeding reiskosten etc.;
 - beeldmateriaal;
 - verzuimregistratie;
 - burgerservicenummer;
 - overige gegevens (aantal uren, kopie ID, lengte, in/uit dienst, gegevens m.b.t. zwangerschap, verlof, vervanging, kinderen van de medewerker, ontslag).
4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

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

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens van de leerlingen worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s)/voogd(en) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerlingen 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 van medewerkers wordt voor zover wettelijk vereist door de medewerkers verstrekt bij indiensttreding.
5. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen of in de personeelsadministratie gezet en onderhouden.
6. De ouder(s)/voogd(en) is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
7. De medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van zijn eigen gegevens.
8. Indien de stichting extra informatie nodig heeft over de leerling of de medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als de stichting daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

5. Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de stichting zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens van de leerlingen vindt plaats onder meer (niet uitsluitend) voor:
 - 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 ouder(s)/voogd(en) over de vorderingen van de leerling 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 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.
3. De verwerking van persoonsgegevens van de medewerkers vindt plaats onder meer (niet uitsluitend) voor:
- A. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst:
 - komen tot een aanstelling;
 - organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
 - regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden;
 - berekenen, vastleggen, betalen van salarissen en innen van vorderingen.
 - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de belastingdienst;
 - pensioen beschikbaar stellen;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. Het zorgen voor de veiligheid van medewerkers op school:
 - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - het uitvoeren van videocameratoezicht.

5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
- A. Uitvoering overeenkomst
 - Voor de ouder(s)/voogd(en) van de leerlingen betreft dit de uitvoering van de onderwijsovereenkomst en voor medewerkers betreft dit de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
 - B. Uitvoering wettelijke plicht
 - De stichting is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving en de belastingwet. Op grond van deze wetgeving moet de stichting in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar, of aan het verstrekken van persoonsgegevens van de medewerkers aan de belastingdienst.

C. Uitvoeren van een publieke taak

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

D. Gerechtvaardigd belang

- De stichting 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 leerlingen of medewerkers voor gaat. De stichting 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;
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
 - het gebruik van (digitaal) leermateriaal en toetsen.

E. Toestemming van de ouder(s)/voogd(en) en medewerkers

- Mocht geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan mogen persoonsgegevens alleen worden verstrekt met de toestemming van de ouder(s)/voogd(en). (Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouder(s)/voogd(en) als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, een excursie of schoolfeest.)
- Toestemming van medewerkers is niet van toepassing. Toestemming moet vrijelijk gegeven worden en in een relatie tussen werkgever en werknemer is hier sprake van een machtsverhouding, waardoor de toestemming niet gezien wordt als een vrijelijke toestemming.

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 leerlingen. Ouder(s)/voogd(en) of medewerkers minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerlingen, ouder(s)/voogd(en) of medewerkers mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie

De stichting verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De stichting 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 stichting persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de stichting 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 stichting zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de stichting hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de stichting persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de stichting hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - de derde op grond van een wet toegang moet worden verleend of de stichting een gerechtvaardigd belang heeft bij de toegang van de derde.
4. De stichting is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De stichting 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 stichting

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. In de gedragscode voor leerlingen en ouder(s)/voogd(en) legt de stichting vast wat de randvoorwaarden zijn.
3. De gedragscode voor leerlingen en ouder(s)/voogd(en) is door de leerling en ouder(s)/voogd(en) in te zien op de website van de school.
4. In de gedragscode voor medewerkers legt de stichting vast wat de randvoorwaarden zijn.
5. De gedragscode voor medewerkers is door de medewerkers in te zien op Onedrive of in de Google Chrome omgeving van de eigen 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 ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de stichting gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en / of het voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het ICT-netwerk van de stichting.
3. Voor meer informatie over de omgang met de ICT-voorziening kan de leerling en de ouder(s)/voogd(en) de gedragscode voor leerlingen en ouder(s)/voogd(en) raadplegen.
4. Voor meer informatie over de omgang met de ICT-voorziening kan de medewerker de gedragscode voor medewerkers raadplegen.

6.4 Datalekken

1. Indien zich binnen de stichting zelf of bij een door de stichting ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de stichting worden verwerkt, dan wel dat dit verlies of deze onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de stichting 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 meebrengt.
2. De stichting 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 leerlingen of medewerkers inhoudt, stelt de stichting ook de ouder(s)/voogd(en) of medewerkers onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk zijn 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 van de noodzaak om daar melding van te doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, hanteert de stichting de procedures die zijn opgenomen in het beleid en protocol Datalekken.
5. Ouder(s)/voogd(en) en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij avg@Schooltij.nl.

6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De stichting 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 ouder(s)/voogd(en) of medewerkers;
 - de zorg voor een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzakelijk maakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de ouder(s)/voogd(en) of de medewerkers en de stichting 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 van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang naar een andere 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 ouder(s)/voogd(en) wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de stichting 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 ouder(s)/voogd(en).
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van het 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;
 - Veilig Thuis (t.b.v. wet Meldcode);
 - Overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouder(s)/voogd(en)).
3. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - de belastingdienst;
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het UWV (indien van toepassing voor de betreffende medewerker);
 - 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 medewerker partij is;

8. Rechten van de leerlingen, ouder(s)/voogd(en) en de medewerkers

8.1 Rechten van de leerlingen, ouder(s)/voogd(en) en de medewerkers

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement hebben de ouder(s)/voogd(en) en de medewerkers een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouder(s)/voogd(en) de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

8.2 Inzage persoonsgegevens

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

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder(s)/voogd(en) en medewerkers hebben 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 stichting 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 gegevenswissing (vergetelheid)

1. De stichting is verplicht persoonsgegevens van de leerling, ouder(s)/voogd(en) of medewerker zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de ouder(s)/voogd(en) zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder(s)/voogd(en) of medewerker een gegrond bezwaar maken 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(s)/voogd(en) worden verwijderd. De stichting 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(s)/voogd(en) of medewerker heeft het recht de stichting te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling, ouder(s)/voogd(en) of medewerker (tijdelijk) niet te verwerken en/of te wijzigen indien:
 - de ouder(s)/voogd(en) of medewerker de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens 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 ouder(s)/voogd(en) of medewerker.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de stichting 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 ouder(s)/voogd(en) worden verwerkt.
4. Indien de stichting de beperking wil opheffen dan dient de stichting de ouder(s)/voogd(en) of medewerker hiervan op de hoogte te brengen.

8.6 Recht van bezwaar

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

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouder(s)/voogd(en) of medewerker heeft het recht om de gegevens die aan de stichting zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de stichting voor de gegevens van de leerling het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De stichting kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder(s)/voogd(en) of van de medewerker direct verzenden aan een andere organisatie.

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De stichting maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de ouders(s)/voogd(en) of medewerker daar vooraf over geïnformeerd is;
 - de ouder(s)/voogd(en) of medewerker het recht heeft kunnen gebruiken om een mens een oordeel te vragen;
 - de ouder(s)/voogd(en) of medewerker toestemming geeft voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, op voorwaarde dat dit geen rechtsgevolgen heeft voor de leerling, ouder(s)/voogd(en) of de medewerker, 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(s)/voogd(en) of medewerker een schriftelijk verzoek naar avg@Schooltij.nl.
2. Het bestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s)/voogd of medewerker.
3. De stichting bericht de ouder(s)/voogd of 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(s)/voogd(en) of medewerker wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De stichting kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van de ouder(s)/voogd(en) of medewerker indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of het welzijn van de leerling of medewerker ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien de ouder(s)/voogd(en) of medewerker van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder(s)/voogd(en) of medewerker het niet eens is met het besluit van het bestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van stichting Schooltij).
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s)/voogd(en) of medewerker niet leidt tot een voor hem/haar gewenst of acceptabel resultaat, dan kan de ouder(s)/voogd(en) of medewerker zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.