

Privacyreglement leerlingen Amstelwijs

1. Aanhef

Dit reglement is voor alle scholen die ressorteren onder Amstelwijs, stichting voor openbaar primair onderwijs, gevestigd te Amstelveen.

2. Definities

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van persoonsgegevens

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

Bijzonder persoonsgegeven

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

Betrokkene

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

Wettelijk vertegenwoordiger

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

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee stichting Amstelwijs bedoeld.

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

School

De school die ressorteert onder het bevoegd gezag Amstelwijs.

Toelichting

Dit reglement is voor de 11 scholen van Amstelwijs te Amstelveen en Ouderkerk a/d Amstel.

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

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

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

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

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling. Aangezien Amstelwijs alleen basisscholen heeft, is dat altijd het geval.

Het bevoegd gezag op een school geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. De schooldirecteur handelt de dagelijkse kwesties rondom privacy op school af, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk.

Het bedrijf, instelling of softwareleverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.

Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.

De school die hoort bij Amstelwijs en waar de leerling staat ingeschreven.

3. Reikwijdte en doelstelling	1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school. 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de school worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; d. de rechten van betrokkene te waarborgen.	Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
<i>Doelen</i>	De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, dan wel de verwijzing naar ander (vervolg-)onderwijs; b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; d. het bekendmaken van de activiteiten van de school op de eigen website; e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen van de verantwoordelijke; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.	Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de verwijzing naar een andere basisschool, het speciaal onderwijs en het schooladvies voor het voortgezet onderwijs. b. het aanbieden van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs. d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de website van de school; e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, overblijven en buitenschoolse activiteiten. f. het afhandelen van klachten en het laten uitvoeren van de accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet, bijvoorbeeld Wet op het Primair Onderwijs en de Leerplichtwet.

**5. Vrijstelling
meldingsplicht**

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP).

6. Doelbinding

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

**7. Soorten
gegevens**

De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

**8. Grondslag
verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op één van de volgende gronden:

a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;

b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Amstelwijs onderworpen is;

d. Vitaal belang:

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

f. Gerechtvaardigd belang.

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

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

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

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om één van de volgende redenen:

Wanneer er uitdrukkelijk door de school toestemming is gevraagd aan de ouders/voogd en gekregen is. Bijvoorbeeld foto's op de site van de school, NAW-gegevens naar ouders van medeleerlingen in de klas, of:

Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren, bijvoorbeeld voor de Tussenschoolse opvang (overblijven); of:

De wet het gebruik van de gegevens vereist. Bv: Amstelwijs moet jaarlijks specifieke leerlingengegevens aanleveren aan DUO; of:

Er sprake is van vitaal belang als de gezondheid van de leerling in het geding is; of:

De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven, schooladvies geven, e.d.; of:

Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang: soms is voor het verwerken van persoonsgegevens het gerechtvaardigd belang belangrijker dan het privacybelang. Dit vereist een goede belangenafweging door de school. Bij

9. Bewaartermijnen

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

10. Toegang

De school verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van Amstelwijs staat;
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

11. Beveiliging en geheimhouding

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

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

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

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de

gebruik van digitale leermiddelen moeten leerlingengegevens worden uitgewisseld met de uitgever. Hiervoor is geen toestemming nodig van de ouders. De uitwisseling is noodzakelijk om goed onderwijs te kunnen geven. Mits de school zich aan de wet houdt en afspraken maakt met de uitgever over deze persoonsgegevens, is het belang van de uitwisseling groter dan het belang van geen uitwisseling van persoonsgegevens.

De school bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt. Na uitschrijving worden de leerlingendossiers maximaal 2 jaar bewaard. Administratieve leerlinggegevens (NAW; in- en uitschrijving; verzuim) moeten verplicht minimaal 5 jaar worden bewaard. Deze mogen langer bewaard worden t.b.v. bijvoorbeeld een reünie.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van Amstelwijs staan, krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens. Ten tijde van de vaststelling van dit reglement vielen er geen bedrijven onder Amstelwijs. Dus in de praktijk gaat het alleen om medewerkers die in dienst zijn van Amstelwijs.

De school neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden. Eén van de maatregelen is het afsluiten van overeenkomsten met leveranciers van digitale leermiddelen. Een andere is het afschermen van computers met wachtwoorden.

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

De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn,

	beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan. e. Wanneer bij de school bekend wordt dat er persoonsgegevens bij derden zijn gekomen, wordt dit door Amstelwijs gemeld bij CBP en maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.	en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Iedereen die binnen de school de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Sinds 1 januari 2016 bestaat er in ons land een meldplicht bij zogenaamde 'datalekken'.
12. Verstrekken gegevens aan derden	Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de school de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.	Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven.
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van de school.	Er is geen algemeen geldend protocol voor heel Amstelwijs, omdat het gebruik van sociale media per school anders is. Sommige scholen hebben wel een Facebookpagina, andere weer niet, enz. Elke school heeft een sociale-mediaprotocol opgesteld.
14. Rechten betrokkenen	1. De WBP geeft de betrokkene een aantal rechten. De school erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.	De school houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen
<i>Inzage</i>	a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de school verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.	Iedere betrokkene mag op de school het digitale en papieren leerlingendossier inzien. Deze gegevens worden <u>niet</u> op verzoek gemaild of opgestuurd.
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.	Als de ouder niet wil dat gegevens gebruikt worden of wanneer deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd moeten worden, kunnen ouders dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoord geven, tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.
<i>Verzet</i>	c. Voor zover de school persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.	Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.

<i>Termijn</i>	2. De school dient binnen een termijn van 4 schoolweken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 schoolweken.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de school zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
15. Transparantie	1. De school informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. De SCHOOL informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.
16. Klachten	1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de school niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u een klacht indienen conform de vigerende klachtenprocedure van Amstelwijs. 2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.
17. Onvoorziene situatie	Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.
18. Wijzigingen reglement	1. Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website van Amstelwijs. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR te wijzigingen.
19. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement leerlingen Amstelwijs” en treedt in werking op 1 april 2016 .

Binnen 4 schoolweken naar het indienen van een verzoek moet de school het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren. Vakantieweken tellen niet mee voor de termijn.

Wanneer de school akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk

Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.

Dat doet de school middels de schoolgids en/of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u mondeling uw klacht bespreken met de directeur van de school. Wanneer dat geen bevredigend resultaat heeft, kunt u gebruik maken van de klachtenregeling van Amstelwijs, te vinden op de website van Amstelwijs.

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

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

Dit reglement noemen we “het privacyreglement leerlingen Amstelwijs” en geldt vanaf 1 maart 2016.

BIJLAGE 1: Overzicht van gebruikte persoonsgegevens

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

BIJLAGE 2: Overzicht van leveranciers van software waar Amstelwijs een overeenkomst mee heeft afgesloten

- ParnasSys (t.b.v. leerlingenadministratie en LeerlingVolgSysteem)
- Basispoort (t.b.v. educatieve software; inlogcodes voor leerlingen)
- Digiduif (t.b.v. digitale mailing met de ouders)
- PO-Raad (t.b.v. Scholen op de kaart)