PRIVACYREGLEMENT

PO/VO

Eenbes basisonderwijs

Vastgesteld d.d. : 04-04-2024

Instemming (G)MR : 27-02-2024

Model privacyreglement Kennisnet Versie 2.1 (oktober 2019, tik en taalfouten herzien)
Licentie: CC-BY 3.0 NL

Auteurs: Harry Nijkamp (Nijkamp Consult), Debby Sikking, Job Vos (Kennisnet)

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc158985847)

[1. Algemene bepalingen 4](#_Toc158985848)

[2. Totstandkoming Privacyreglement 5](#_Toc158985849)

[*2.1* *Vaststellen privacyreglement* 5](#_Toc158985850)

[*2.2* *Inwerkingtreding en duur privacyreglement* 5](#_Toc158985851)

[*2.3* *Reikwijdte privacyreglement* 5](#_Toc158985852)

[*2.4* *Doel privacyreglement* 5](#_Toc158985853)

[3. Verplichtingen van het bestuur/ de school 5](#_Toc158985854)

[*3.1*  *Professioneel en integer handelen* 5](#_Toc158985855)

[*3.2* *Informeren van medewerkers en leerlingen* 5](#_Toc158985856)

[*3.3*  *Functionaris voor de gegevensbescherming en privacy officer* 6](#_Toc158985857)

[*3.4* *Beveiliging persoonsgegevens* 6](#_Toc158985858)

[*3.5* *DPIA* 6](#_Toc158985859)

[4. Soorten persoonsgegevens 6](#_Toc158985860)

[*4.1* *Persoonsgegevens* 6](#_Toc158985861)

[*4.2*  *Bijzondere persoonsgegevens* 7](#_Toc158985862)

[*4.3* *Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens* 7](#_Toc158985863)

[5. Verwerken van persoonsgegevens 7](#_Toc158985864)

[*5.1* *Verwerken van persoonsgegevens* 7](#_Toc158985865)

[*5.2* *Grondslag* 8](#_Toc158985866)

[*5.3* *Juridische toetsing van verzoeken* 8](#_Toc158985867)

[*5.4* *Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking* 8](#_Toc158985868)

[6. Beveiliging van persoonsgegevens 8](#_Toc158985869)

[*6.2* *Aanmelden op ICT voorzieningen van het bestuur* 9](#_Toc158985870)

[*6.3* *Monitoring* 9](#_Toc158985871)

[*6.5* *Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens* 9](#_Toc158985872)

[7. Delen persoonsgegevens 10](#_Toc158985873)

[*7.1* *Scholen onderling* 10](#_Toc158985874)

[*7.2* *Externe organisaties* 10](#_Toc158985875)

[8. Rechten van de medewerkers/ leerlingen/ ouders 10](#_Toc158985876)

[*8.1* *Rechten van de medewerker/ leerling/ ouders* 10](#_Toc158985877)

[*8.2* *Inzage persoonsgegevens* 10](#_Toc158985878)

[*8.3*  *Correctie persoonsgegevens* 10](#_Toc158985879)

[*8.9* *Procedure* 11](#_Toc158985880)

# Inleiding

Bij Eenbes gebruiken we gegevens van medewerkers en leerlingen. We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om gevoelige persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld een BSN of gezondheidsgegevens.

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

Sinds 25 mei 2018 is een 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 onderdeel van het personeelshandboek van Eenbes basisonderwijs. In de kolom naast de tekst van het reglement (linker kolom) is een toelichting (rechter kolom) op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement. Er is ook een privacyverklaring, dit is een prettig leesbare samenvatting van het privacyreglement voor bijvoorbeeld op de website of in de schoolgids.

Het CvB van Eenbes basisonderwijs zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG) en privacy officer, zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van eenieder wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Marcel Reulen

Eenbes basisonderwijs

# 1. Algemene bepalingen

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

*Bijzondere persoonsgegevens:* Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;

*Derde:* Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens bij Eenbes 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;

*Minderjarigen:* De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;

*Ouder(s):* De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.

*Persoonsgegevens:* Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.

*Privacy:* Privacy wordt in de Nederlandse grondwet ‘eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer’ genoemd;

*Medewerker of Leerling:* De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;

*Monitoring:* Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen;

*School:* Elke school die valt onder Eenbes basisonderwijs;

*College van bestuur (CvB):* Het bestuur van Eenbes basisonderwijs;

*Toestemming:* De uiting van de wil waarmee de medewerker of ouders van een leerling door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn en in vrijheid worden gegeven.

*Verwerker:* Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het CvB de persoonsgegevens verwerkt;

*Verwerkingsverantwoordelijke:* Het bestuur (bestuurder) van Eenbes basisonderwijs, 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 medewerkers en leerlingen die onder Eenbes 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 CvB vastgesteld, met instemming van de oudergeleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.

2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.

3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitsel verschaft, beslist het CvB.

## *2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement*

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het CvB.

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 en leerlingen.

2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers, ouders en leerlingen over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.

3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

## *2.4 Doel privacyreglement*

1. Dit privacyreglement wenst:

* De privacy van de medewerker en leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
* Toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
* De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en de rechten van de medewerker en leerling te waarborgen.

# 3. Verplichtingen van het bestuur/ de school

## *3.1 Professioneel en integer handelen*

1. Het bestuur en de daarbij horende scholen gaan op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die het bestuur/ de school moet naleven.

2. Het bestuur/ de school spant zich in om:

* De persoonlijke levenssfeer van de medewerker en leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
* Te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
* De rechten van de medewerker en leerling te waarborgen.

## *3.2 Informeren van medewerkers en leerlingen*

1. Het bestuur/ de school is verplicht om de onderstaande informatie aan de medewerker en 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 medewerkers en 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 Functionaris voor de gegevensbescherming en privacy officer*

1. Eenbes heeft een externe Functionaris voor de gegevensbescherming en interne privacy officer aangesteld.
2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ism de privacy officer ten minste de onderstaande taken:
* toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
* adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
* adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
* fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

## *3.4 Beveiliging persoonsgegevens*

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

## *3.5 DPIA*

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

# 4. Soorten persoonsgegevens

## *4.1* *Persoonsgegevens*

1. Het bestuur/ de school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het naleven van de arbeidsovereenkomst van medewerkers en het geven en ontwikkelen van onderwijs aan leerlingen.

2. De volgende persoonsgegevens worden vastgelegd:

* Algemene gegevens (NAW, geboortedatum en geslacht en voor leerlingen nog thuistaal en schoolloopbaan);
* Contactgegevens (telefoonnummer en emailadres)
* BSN-nummer;
* Nationaliteit (aangevuld met geboorteland en -plaats);
* Ouders, verzorgers of voogd van leerlingen (NAM, contactgegevens, nationaliteit, relatie tot kind);
* Medische gegevens (huisarts, verder indien noodzakelijk);
* Godsdienst (indien noodzakelijk);
* Schoolloopbaan (toetsgegevens, begeleidingsgegevens, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar)
* Onderwijsorganisatie;
* Financiën (bankrekeningnummer voor buitenschoolse activiteiten of salaris);
* Beeldmateriaal (foto- en videobeelden van activiteiten op school)
* Diploma’s en getuigschriften medewerker
* Partnergegevens medewerker i.v.m. pensioenverzekering
* Kopie ID medewerker

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

## *4.2 Bijzondere persoonsgegevens*

1. Het bestuur neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de medewerker of 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. Dossiers worden bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermde digitale plek.

## *4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens*

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de medewerker zelf of in geval van de leerling door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de personeelsadministratie of leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De medewerker of ouder van een leerling 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. Verwerken van persoonsgegevens

## *5.1 Verwerken van persoonsgegevens*

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houden het bestuur en de daarbij horende scholen zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
3. 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).
1. 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 speciaal (basis)onderwijs;
* de uitvoering of toepassing van een andere wet.
1. Het zorgen voor de veiligheid en gezondheid van leerlingen en medewerkers op school:
* onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico’s en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
* registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
* registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
* gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
* het uitvoeren van videocameratoezicht.

## *5.2* *Grondslag*

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

A. Uitvoering wettelijke plicht

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

B. Uitvoeren van een publieke taak

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

C. Gerechtvaardigd belang

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

* met het oog 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.

D. Toestemming van de medewerker of ouders

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

## *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 medewerker of leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

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

C. Dataminimalisatie
Het bestuur/ de school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. Hij 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 het bestuur/ de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.

2. Wanneer het bestuur/ de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

# 6. Beveiliging van persoonsgegevens

*6.1* *Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging*

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

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

3. De verwerker en derden van het bestuur/ de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;

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

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

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

## *6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van het bestuur*

1. Alle medewerkers en leerlingen hebben een persoonlijk inlogaccount waarmee ze gebruik kunnen maken van de ICT voorzieningen.
2. Er kan door overige personen als gast worden ingelogd. Dit is door de netwerkbeheerder ingericht en alle activiteiten worden na uitloggen verwijderd.
3. In de gedragscode ‘ICT en internetgebruik’ voor medewerkers/ leerlingen legt bestuur/ school vast wat de randvoorwaarden zijn.

## *6.3 Monitoring*

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldheden.

2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt bestuur/ school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en /of voorkomen of oplossen van ongeregeldheden binnen het netwerk.

*6.4 Datalekken*

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

2. Het bestuur/ de school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de medewerker of leerling inhoudt, stelt bestuur/ school ook de betreffende medewerker(s) of 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 bestuur/ school de procedures die zijn opgenomen in de procesbeschrijving ‘melden datalekken’.

5. Medewerkers moeten, ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij de privacy officer via fgprivacy@eenbes.nl.

## *6.5* *Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens*

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.

2. Het bestuur/ de school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.

3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:

* redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de medewerker/ leerling;
* de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
* bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
* indien daarover tussen de medewerker of ouders van een 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.

# 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 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. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

## *7.2 Externe organisaties*

1. Voor zover wordt vereist kan bestuur/ school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de medewerker/ ouder(s).

2. Persoonsgegevens worden in ieder geval uitgewisseld met:

* de belastingdienst (medewerkers)
* organisaties die de pensioenvoorziening van medewerkers behartigen (medewerkers)
* het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
* de Inspectie van Onderwijs;
* de gemeente (t.b.v. leerplicht);
* de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
* het samenwerkingsverband passend onderwijs;
* politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
* overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
* overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouders).

# 8. Rechten van de medewerkers/ leerlingen/ ouders

## *8.1 Rechten van de medewerker/ leerling/ ouders*

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de medewerker/ leerling een aantal rechten.

2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit.

## *8.2 Inzage persoonsgegevens*

1. De medewerker/ ouders hebben het recht te weten of en welke persoonsgegevens worden verwerkt door de school. Het bestuur/ de school moet de medewerker/ ouders zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door het bestuur/ de school kosten worden verbonden.

## *8.3*  *Correctie persoonsgegevens*

## 1. De medewerker/ ouder heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de medewerker/ leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.

2. Het bestuur/ de school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

*8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)*

1. Het bestuur/ de school is verplicht persoonsgegevens van de medewerker of leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
* persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
* de medewerker/ ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
* de medewerker/ ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
* de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
1. 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.
2. Sollicitatieformulieren worden bij niet in dienst treden binnen 4 weken vernietigd, tenzij toestemming is gegeven voor het langer bewaren hiervan.
	1. *Recht op beperking van de verwerking*
3. De medewerker/ ouder heeft het recht bestuur/ school te verzoeken de persoonsgegevens van de medewerker/ leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
* de juistheid van persoonsgegevens wordt 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 medewerker of leerling.

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

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

4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de medewerker/ ouders hiervan op de hoogte te brengen.

*8.6 Recht van bezwaar*

1. De medewerker/ ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.

2. Als de medewerker/ ouder bezwaar maakt dan staakt bestuur/ school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

*8.7 Recht op dataportabiliteit*

1. De ouders hebben het recht om de gegevens die hij of zij aan de school heeft verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruik bij wisseling van school.

2. De school kan de digitale gegevens van de medewerker/ leerling op verzoek van de medewerker/ ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

*8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)*

1. Het bestuur/ de school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

* de medewerker/ ouders daar vooraf over geïnformeerd zijn;
* de medewerker/ ouders hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
* de medewerker/ ouders toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de medewerker/ ouders en of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

## *Procedure*

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de medewerker/ ouder een schriftelijk verzoek naar fgprivacy@eenbes.nl.
2. Het CvB neemt een besluit over het verzoek.
3. Het bestuur/ de school bericht de medewerker/ ouder(s) 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 medewerker/ ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. Het bestuur/ de school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van een medewerker of leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een medewerker/ 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/ ouder het niet eens is met het besluit van het CvB op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van Eenbes).
6. Indien een ingediende klacht voor de medewerker/ ouder(s) niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kunnen zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.