

PRIVACYREGLEMENT

Versie	Wie	Status
20-4-2018	sks	Concept
8-5-2018	DO	Besproken
14-05-2018	Sks	Aangepast
22-05-2018	DO	Definitief
26-6-2018	MR	Definitief

Privacyreglement voor de Christelijke Scholengemeenschap Walcheren (CSW)

1. Aanhef	Dit reglement is van toepassing verklaard op de Christelijke Scholengemeenschap Walcheren (CSW), gevestigd te Middelburg en Vlissingen.
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Elke 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;
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, etniciteit, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en medewerkers;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	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;

Wat betekent dit in de praktijk

Dit reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag van CSW.

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 heeft.

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.

<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van CSW bedoeld.	Het bevoegd gezag op een school geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schooldirecteur (van een vestiging) de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Derde</i>	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;	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag
3. Reikwijdte en doelstelling	<p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van de school.</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door CSW worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; de rechten van betrokkene te waarborgen. 	<p>Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.</p> <p>Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren</p>
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt CSW zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt CSW zich aan de wet
<i>Doelen</i>	De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; 	Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor: <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen;

- 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, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten 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 uitvoeren van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit AVG en hoeven niet worden aangemeld bij de AP.

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.

- 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 of het geven van studieadviezen.
- d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;
- e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

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

Als CSW de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "CSW heeft deze verwerking gemeld bij de AP onder NUMMER". Dit is op dit moment niet van toepassing.

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

7. Soorten gegevens	De door CSW gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.
8. Grondslag verwerking	<p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:</p> <p>a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend</p> <p>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</p> <p>c. Wettelijke verplichting: in het geval <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan CSW onderworpen is</i></p> <p>d. Vitaal belang:</p> <p>e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt</p> <p>f. Gerechtvaardigd belang:</p>
9. Bewaartermijnen	CSW 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	<p>CSW verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <p>a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van CSW staat;</p> <p>b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;'</p> <p>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.</p>
11. Beveiliging en geheimhouding	a. CSW 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.

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

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:

Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene;

Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren;

De wet het gebruik van de gegevens vereist;

Er sprake is van vitaal belang;

De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang

CSW bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van CSW staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens

CSW neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door

	<p>b. CSW 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.</p> <p>c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt CSW rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.</p> <p>d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de 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.</p>	<p>alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.</p> <p>CSW zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.</p> <p>CSW zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op CSW van toepassing zijn (dit kunnen bijvoorbeeld beveiligingsincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: zijn de persoonsgegevens voldoende beveiligd zijn bij verlies?</p> <p>Voor iedereen die binnen CSW de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen. Aan bestaande contracten wordt een addendum toegevoegd.</p> <p>Als de wet dat verplicht kan CSW de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven</p>
12. Verstrekken gegevens aan derden	Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan CSW de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.	CSW heeft een apart protocol Sociale media.
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van CSW.	CSW houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen
14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. CSW erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.	Iedere betrokkene kan bij CSW opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit
<i>Inzage</i>	<p>a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door CSW verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. CSW <i>behoudt het recht om aan het inwilligen van dit verzoek een bijdrage te verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen worden er geen</i></p>	

	<i>kosten in rekening gebracht.</i> CSW vraagt om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.	heet inzage. CSW mag voor inzage maximaal € 5,- in rekening brengen.
<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.	Wijst de CSW het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. CSW kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen. Als betrokkene niet wilt dat zijn/haar gegevens gebruikt worden of wanneer betrokkene wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kan betrokkene dit aangeven. CSW moet aan dit verzoek gehoor 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 CSW 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 CSW 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. CSW dient binnen een termijn van 4 weken 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 weken.	Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet CSW het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaat) uitvoeren.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt CSW zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.	Wanneer CSW akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk
<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.	Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.
15. Transparantie	1. CSW 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. CSW informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.	Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

16. Klachten, vragen en geschillen

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van CSW niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden het bevoegd gezag van CSW.
2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. CSW heeft een functionaris gegevensbescherming (FG) aangewezen. De FG informeert, adviseert en ziet toe op de naleving van de AVG, Uitvoeringswet AVG en op het privacybeleid van de verwerkingsverantwoordelijke. De contactgegevens van de FG zijn te vinden op de website van CSW. De FG is aangemeld bij het register van de Autoriteit 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 (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via **de website**.
- De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van CSW en treed in werking op **25 mei 2018**.

Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij CSW aangeven. De betrokkene kan zich wenden tot het bevoegd gezag voor het indienen van een klacht.

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

CSW 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” en geldt vanaf 25 mei 2018.

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- 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;
- n. etc.