



PRIVACYREGLEMENT
Stichting Westelijke Tuinsteden

Vastgesteld d.d.: 20 januari 2020
Instemming GMR: 20 januari 2020
Versie 2.1

Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van 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 bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

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

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 (linker kolom).

Het schoolbestuur van Stichting Westelijke Tuinsteden zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Dit privacy reglement is ter vervanging van het reglement dat de bestuurder eerder vastgesteld had op 26 november 2016. In het nieuwe reglement zijn de laatste (wettelijke) veranderingen omtrent de AVG verwerkt. Mocht u vragen of opmerkingen hebben over het reglement, kunt u deze stellen door te e-mailen naar privacy@stwt.nl. Als u contact op wilt nemen met de functionaris gegevensbescherming, kunt u e-mailen naar fg@privacyopschool.nl

Vastgesteld door College van Bestuur, stichting openbaar basisonderwijs Westelijke Tuinsteden,

Mevr. J. Middelbeek,
20 januari 2020

1. Algemene bepalingen:

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

Persoonsgegevens:	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
Bijzondere persoonsgegevens:	Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;
Privacy:	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
Derde:	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
DPIA:	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
GMR:	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
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.
Monitoring:	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ict voorzieningen;
Leerling:	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
School:	Elke school die valt onder Stichting Westelijke Tuinsteden
Schoolbestuur:	het bestuur van Stichting Westelijke Tuinsteden
Toestemming:	De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, 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 (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.
Verwerker:	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;
Verwerkingsverantwoordelijke:	Het bestuur (bestuurder) van Stichting Westelijke Tuinsteden, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen.
Verwerking van persoonsgegevens:	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

2. Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

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

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het Schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en medewerkers 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:
 - a. de privacy van de leerling en medewerker 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 leerling en medewerker te waarborgen.

Wat betekent dit in de praktijk?

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van Stichting Westelijke Tuinsteden. De GMR heeft met het reglement ingestemd.

Als er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur daar over.

Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur. Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen en de regels voor het gebruik van die gegevens.

Het reglement is niet van toepassing op de leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, het samenwerkingsverband of de Inspectie van het Onderwijs.

Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

3. Verplichtingen van de school

3.1 *Professioneel en integer handelen*

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met persoonsgegevens om. Hierbij neemt de school de wettelijke verplichtingen in acht.

2. De school spant zich in om:

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

3.2 *Informeren van leerlingen en medewerkers*

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan medewerkers en ouders van leerlingen te verstrekken:

- a. de identiteit van de school;
- b. de doeleinden van de verwerking;
- c. de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school;
- d. de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- e. de ontvangers van persoonsgegevens;
- f. het bestaan van de rechten van leerlingen;
- g. de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- h. het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- i. nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.3 *Functionaris voor de gegevensbescherming*

Het schoolbestuur heeft een functionaris gegevensbescherming aangesteld. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:

- a. toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
- b. adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;

Wat betekent dit in de praktijk?

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen en medewerkers. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen en medewerkers worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik.

De school geeft medewerkers en ouders van de leerlingen informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

Het schoolbestuur heeft een privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG). De FG heeft een aantal taken, zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

- c. adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
- d. fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

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:

- a. bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
- b. op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
- c. op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).

2. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

4. Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De school 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, het begeleiden van leerlingen en de daarbij komende werkzaamheden.

2. In bijlage A wordt beschreven welke persoonsgegevens worden vastgelegd.

De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging aan de voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.

Een DPIA is een privacytoets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur:

- profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;
- op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;
- cameratoezicht wil instellen bijv. in de kantine of schoolpleinen;
- enz.

Wat betekent dit in de praktijk?

De school verwerkt zo min mogelijk persoonsgegevens. De gegevens die worden verwerkt hebben als doel om de leerlingen onderwijs te kunnen geven en te kunnen begeleiden.

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen en medewerkers. Welke persoonsgegevens worden vastgelegd kan worden gevonden in bijlage A. De meeste

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

4.2 *Bijzondere persoonsgegevens*

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling of medewerker:

- a. gezondheidsgegevens;
- b. godsdienst of levensbeschouwing;
- c. strafrechtelijke persoonsgegevens.

2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.

3. Het dossier van een leerling of medewerker wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

4.3 *Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens*

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten. Gegevens over leerlingen kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was. 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.

Persoonsgegevens van medewerkers worden verstrekt bij indiensttreding.

2. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in het leerlingenvolgsysteem dan wel HR-systeem gezet en onderhouden.

3. De ouders en de medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.

4. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling of medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

gegevens krijgen we rechtstreeks van de medewerkers of ouders, bijvoorbeeld contactgegevens en geboorteplaats. Als ze weigeren de voor de school noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.

Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken: bijvoorbeeld gezondheidsgegevens of gegevens over geloof. Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven. Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders daar toestemming voor geven.

De persoonsgegevens worden bewaard op een plek die enkel toegankelijk is voor medewerkers die deze gegevens nodig hebben om de leerling onderwijs te geven of te begeleiden.

De meeste persoonsgegevens worden door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook kan de vorige school gegevens leveren. Een aantal gegevens worden gecontroleerd door en uitgewisseld met DUO of de gemeente.

Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.

De school mag geen persoonsgegevens gebruiken of opslaan omdat die 'handig' zijn.

5. Verwerken van persoonsgegevens

Wat betekent dit in de praktijk?

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - a. het geven en organiseren van het onderwijs;
 - b. het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - c. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - d. informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - e. de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - f. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - g. het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - h. voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 - i. 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;
 - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - k. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
 - l. onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - m. Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - n. Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - o. Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - p. het uitvoeren van videocameratoezicht.

De gegevens van leerlingen en medewerkers worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens gebruiken we dus alleen voor de hiernaast opgesomde doelen. In sommige gevallen zal aanvullende toestemming worden gevraagd. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

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 te 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 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:

- a. met het oog de begeleiding van de leerling;
- b. voor het behandelen van geschillen;
- c. voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- d. het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

D. Toestemming van de ouders of medewerkers

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

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 leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de wettelijke gronden om persoonsgegevens te gebruiken.

Wanneer de school met als grondslag “gerechtvaardigd belang” persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder ‘het niet eens is met de school’).

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling, kan worden bereikt;
- b. Het belang van de school voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;
- c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als de school een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingen-administratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over

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

C. Dataminimalisatie

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school 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 school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een Verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. 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 binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de School staan hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - a. de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - b. een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. 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. 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.

Wat betekent dit in de praktijk?

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk. Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van medewerker of leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd. Hier is een apart reglement voor medewerkers voor.

Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd).

Bij een datalek zijn er - bijvoorbeeld - persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruik of in verkeerde handen gevallen. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als

6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount of logt in op een gastaccount. Dit gastaccount heeft altijd minder rechten en heeft geen toegang tot persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers
2. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
3. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de 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 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 ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de leerling het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen raadplegen.

6.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de 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. 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 leerling of medewerker inhoudt, stelt de school ook de ouders of betreffende medewerkers onverwijld in

het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd.

De stichting houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

Ouders en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden bij de schoolleiding of bij privacy@stwt.nl

kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:

- a. de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
- b. er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
- c. de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.

5. Ouders en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij de schoolleiding of bij privacy@stwt.nl

6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

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

2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen. Deze zijn beschreven in bijlage B.

3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:

- a. redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
- b. de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
- c. bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
- d. indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.

4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. De bewaartermijnen zijn te vinden in bijlage B.

7. Delen persoonsgegevens

Wat betekent dit in de praktijk?

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.

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

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 de 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 ouder(s).

2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:

- a. het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- b. de Inspectie van Onderwijs;
- c. de gemeente (t.b.v. leerplicht);
- d. de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
- e. het samenwerkingsverband passend onderwijs;
- f. politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
- g. 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;
- h. overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

De school zal de gegevens van leerlingen niet zomaar delen. De gegevens van leerlingen worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

De school wisselt gegevens van leerlingen uit met de hiernaast genoemde organisaties.

8. Rechten van de leerlingen/ouders en medewerkers

8.1 Rechten van de leerling/ouders en medewerkers

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling en de medewerker een aantal rechten. Aangezien alle leerlingen van STWT onder de 16 zijn, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit

Wat betekent dit in de praktijk?

Zowel de medewerker als de leerling en zijn ouders hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Medewerkers en ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

De medewerker en de ouders hebben het recht op informatie over wat de school met

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. Zowel medewerkers als ouders hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de medewerker of leerling worden verwerkt door de school. De school moet 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 de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De medewerker of ouder heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de medewerker of leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. 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. De school is verplicht persoonsgegevens van medewerkers of de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - a. persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - b. de medewerker of ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - c. de medewerker of ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - d. de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

leerlinggegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

De medewerker of de ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de medewerker of leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over het desbetreffende individu, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacyredenen - verwijderd. De school mag de medewerker of ouder vragen om zich te identificeren.

De medewerker of ouder hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.

Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de medewerker of leerling deelde.

Medewerker of ouders mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens, ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.

De medewerker of de ouders kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de medewerker of leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens zijn niet meer nodig (en ze zijn nog niet verwijderd), of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De medewerker of de ouder heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:

- a. de medewerker of ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
- b. de persoonsgegevens van de medewerker of leerling onrechtmatig worden verwerkt;
- c. de persoonsgegevens van de medewerker of leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
- d. de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.

2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de 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 of ouders van de leerling worden verwerkt.

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

8.6 Recht van bezwaar

1. De medewerker of 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 of ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 Recht op dataportabiliteit

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

Als de medewerker of ouder de school verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

De medewerker of de ouders kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

De medewerker of de ouders hebben het recht om te vragen om de gegevens, die wij van henzelf ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de inschrijving), aan de medewerker of de ouders over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen.

De school zal geen besluiten nemen over medewerkers of leerlingen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de privacy van de leerlingen van de school.

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

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of *profiling* als:

- a. de medewerker of ouders daar vooraf over zijn geïnformeerd zijn;
- b. de medewerker of ouders hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
- c. de medewerker of ouders toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming,

tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de medewerker of ouders en leerling, 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 medewerker of ouder een schriftelijk verzoek naar privacy@stwt.nl.

2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de medewerker of ouder(s)

2. De school bericht de ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.

3. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een medewerker of ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.

4. Indien een medewerker of ouder van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de medewerker of ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).

5. Indien een ingediende klacht voor de medewerker of ouder(s) niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van u (als medewerker) of uw kind (als ouder), dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze de Functionaris voor Gegevensbescherming.

De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.

De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een medewerker of ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of -misbruik krijgen de ouders geen inzage in die gegevens omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen.

Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u de normale klachtenprocedure volgen, of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechte.

Bijlage A bij het privacyreglement: Categorieën persoonsgegevens die binnen STWT verwerkt worden.

1. Leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- het persoonsgebonden nummer;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van de ouderbijdrage of de bijdrage voor TSO;
- andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

2. Ouders, voogden, verzorgers van leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van leerlingen worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- relatie tot het kind;
- burgerlijke staat.

3. Sollicitanten

Geen andere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;

- gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

4. Medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage B bij het privacyreglement: Categorieën gegevens en opslag.

Categorieën gegevens	Systemen waarin de gegevens verwerkt worden
<p>Adres en contactgegevens kind/ouders, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam, adres, woonplaats • E-mail ouders 	<p>Leerlingvolgsysteem Parnassys; leerlingvolgsysteem Hart & Ziel</p>
<p>Persoonlijke kenmerken kind, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BSN • Geslacht • Geboortedatum • Geboorteplaats • Nationaliteit • Thuistaal • Pasfoto's 	<p>Leerlingvolgsysteem Parnassys; leerlingvolgsysteem Hart & Ziel</p>
<p>Persoonlijke kenmerken ouder, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geboortedatum ouders • Geboorteplaats ouders • Hoogste diploma 	<p>Leerlingvolgsysteem Parnassys; leerlingvolgsysteem Hart & Ziel</p>
<p>Onderwijsgegevens, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toetsenscores - Schoolverloop - Handelingsplan - Soc. emotionele ontwikkeling 	<p>Leerlingvolgsysteem Parnassys; leerlingvolgsysteem Hart & Ziel</p>
<p>Medische gegevens, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dyslexieverklaring - Dyscalculieverklaring - Etc. 	<p>Leerlingvolgsysteem Parnassys; leerlingvolgsysteem Hart & Ziel</p>
<p>Adres en contactgegevens werknemers, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NAW • Telefoon 	<p>Visma Raet</p>

<ul style="list-style-type: none"> • E-mail 	
<p>Persoonlijke kenmerken werknemers, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BSN • Burgerlijke staat • Geboortedatum • Geboorteplaats • Nationaliteit • Pasfoto's 	Visma Raet
Salaris	Uitbesteed aan een verwerker: administratiekantoor OOG
<p>HR-documenten</p> <p>- Verklaring omtrent gedrag (VOG)</p>	Visma Raet

Bijlage C bij het privacyreglement: bewaartermijnen

Gegevens	Verplichte bewaartermijn	Onderbouwing
Gegevens over verzuim en afwezigheid	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven	Artikel 9 Bekostigingsbesluit WPO.
Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven	Artikel 9 Bekostigingsbesluit WPO.
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt	Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	Artikel 172 lid 3 WPO
Gegevens in het leerlingdossier	Maximaal 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven en 3 jaar als er sprake is van een verwijzing naar het speciaal onderwijs.	Website Autoriteit Persoonsgegevens
Medische gegevens in het leerlingdossier	n.t.b.	
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven	
Camerabeelden t.b.v. toezicht	Maximaal 4 weken, tenzij er een incident is vastgelegd.	Website Autoriteit Persoonsgegevens
Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht	Maximaal 5 jaar na uitdiensttreding	Artikel 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen
Overige gegevens in het personeelsdossier	Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding	
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door personeel en leerlingen	Maximaal 6 maanden	
Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie,	Maximaal 4 weken zonder toestemming,	

getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding voor benoemde collega.	
---	--	--

Bijlage D bij het privacyreglement: uitwisseling van persoonsgegevens

Verstrekking aan	Doel	Grondslag
Dienst Uitvoering Onderwijs	Bekostiging*	Wettelijke plicht
Educatieve uitgeverijen en Basispoort	Gebruik digitale leermiddelen	Gerechtvaardigd belang
Basisscholen of scholen voor voortgezet onderwijs	Overdracht leerlingdossier (na aanmelding)*	Wettelijke plicht
Externe Onderwijsspecialisten	Zorgbegeleiding van een leerling	Toestemming
Stagiaires	Opleiden	Gerechtvaardigd belang
Samenwerkingsverband	Toelaatbaarheidsverklaring afgeven*	Wettelijke plicht
TSO	Tussenschoolse opvang	Toestemming
Activiteitencommissie	Innen ouderbijdrage	Toestemming
GGD/JGZ	Bezoek schoolarts	Toestemming
Inspectie van het onderwijs	Toezicht*	Wettelijke plicht
Administratiekantoor	Salarisadministratie en HR- management	Gerechtvaardigd belang
Leerplicht Gemeente	Controle verzuim	Wettelijke plicht