

4 OMGANGSVORMEN

4.7 Privacyreglement De Willemsparkschool

1. Aanhef

Dit reglement is voor De Willemsparkschool, gevestigd te Amsterdam.

Willem Witsenstraat 12, 1077 AZ Amsterdam

020-6719806

info@dewps.nl

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, ras, 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;
<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;
<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 De Willemsparkschool bedoeld.

<i>Verwerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
3. Reikwijdte en doelstelling	1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school. 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door De Willemsparkschool worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; d. de rechten van betrokkene te waarborgen.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt De Willemsparkschool zich aan de relevante wetgeving waaronder de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
<i>Doelen</i>	De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bekendmaken 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 les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke met een maximaal termijn van 5 jaar;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. 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.

6. Soorten gegevens

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

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- c. Wettelijke verplichting: in het geval *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan De Willemsparkschool onderworpen is*
- d. Vitaal belang: In het geval *de gegevensverwerking noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen. Een vitaal belang is aan de orde als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid.*
- 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

f. Gerechtvaardigd belang: In het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een gerechtvaardigd belang van de WPS te behartigen. Indien hiervan sprake is, dan zal dit nader zijn geconcretiseerd bij de specifieke gegevensverwerking.

8. Bewaartermijnen

De Willemsparkschool 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.

9. Toegang

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

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

10. Beveiliging en geheimhouding

- a. De Willemsparkschool neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De Willemsparkschool zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de 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.

**11. Verstrekken
gegevens aan
derden**

Bij het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Bijvoorbeeld: wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan De Willemsparkschool de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'protocol mediawijsheid en sociale media' van De Willemsparkschool.

**13. Rechten
betrokkenen**

1. De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De Willemsparkschool erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten. Om ervoor te zorgen dat de afhandeling van dergelijke verzoeken naar behoren verloopt, zal De Willemsparkschool een nader protocol opstellen waarin deze processen zijn weergegeven.
Te weten:

- Recht op informatie;
- Recht op inzage;
- Recht op rectificatie;
- Recht op vergetelheid;
- Recht op dataportabiliteit;
- Recht van bezwaar;
- Recht op beperking van de verwerking;
- Recht op een menselijke blik bij besluiten;
- Recht om een klacht in te dienen over gebruik persoonsgegevens bij de organisatie;
- Recht om een klacht in te dienen over gebruik persoonsgegevens bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Inzage

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door De Willemsparkschool verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben.

*Verbetering,
aanvulling,
verwijdering en
afscherming
Verzet*

- b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
- c. Voor zover De Willemsparkschool 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.

Termijn

2. De Willemsparkschool dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hiertoe schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Uitvoeren verzoek

3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt De Willemsparkschool zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

*Intrekken
toestemming*

4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

14. Transparantie

- 1. De Willemsparkschool informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
- 2. De Willemsparkschool informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

15. Klachten

- 1. Wanneer een ouder van mening is dat het doen of nalaten van De Willemsparkschool niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient deze ouder zich te wenden tot de directeur van De Willemsparkschool.
- 2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

16. Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan is het aan het verantwoordelijk bevoegd gezag om de benodigde maatregelen te nemen.

17. Wijzigingen reglement

- 1. Dit reglement wordt na instemming van de 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 MR te wijzigingen.

18. EU/EER

De Willemsparkschool kan gebruik maken van leveranciers en/of verwerkers waarvan de datalocatie niet binnen de EU/EER valt. Indien dit het geval is, dan zal de Willemsparkschool per individueel geval ervoor zorgen dat er passende maatregelen zijn genomen. Daarnaast zorgt de Willemsparkschool voor dat de gegevens alleen worden doorgegeven aan een land waar een gelijkwaardig niveau van bescherming van persoonsgegevens is vastgesteld.

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van De Willemsparkschool en treedt in werking op 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;

