



Privacyreglement

Artikel 1 Aanhef

Dit reglement is voor de Herman Faulkeliuschool gevestigd te Middelburg.

Artikel 2 Definities

Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van persoonsgegevens: 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;

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

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

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

Verantwoordelijke: De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de 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 Herman Faulkeliuschool bedoeld.

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

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

School: De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

Artikel 3 Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de Herman Faulkeliuschool.

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de Herman Faulkeliuschool worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- 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

Artikel 4 Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen of deelnemers, dan wel het geven van studieadviezen;*
- b. het interne gebruik door stagiaires, die hiervoor een geheimhoudingsverklaring ondertekenen;*
- c. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;*
- d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen of deelnemers, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;*
- e. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;*
- f. 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;*
- g. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;*
- h. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen of oud-deelnemers van de verantwoordelijke;*
- i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.*

Artikel 5 Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens en hoeven niet te worden aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Artikel 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.

Artikel 7 Soorten gegevens

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

Artikel 8 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 onze school onderworpen is;
- d. **Vitaal belang**
- 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. **Gerechtigd belang.**

Artikel 9 Bewaartermijnen

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

- a. **Bewaartermijnen personeel**
 - Sollicitatiegegevens: 4 weken (bron: Wbp);
 - Arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag: 2 jaar na uitdiensttreding. (bron: artikel 52 Wet Rijksbelastingen)
 - Kopie identiteitsbewijs en loonbelastingverklaringen: 5 jaar na uitdiensttreding. (bron: art. 66, lid 4, Uitvoeringsregeling LB)
 - Salaris, arbeidsvoorwaarden en andere fiscale gegevens: 7 jaar. (bron: Wbp)
 - Algemene medische (Arbo) gegevens: 10 jaar
- b. **Bewaartermijn leerlinggegevens** (bron: autoriteit persoonsgegevens):
 - In het algemeen geldt dat een school het leerlingdossier 2 jaar mag bewaren nadat de leerling van school is gegaan. In sommige situaties legt de wet een langere bewaartermijn op. Bijvoorbeeld:
 - In het lager en voortgezet onderwijs moeten gegevens over verzuim/ afwezigheid en in- en uitschrijving 5 jaar bewaard blijven nadat de leerling is uitgeschreven.
 - Gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet een school 3 jaar na het vertrek van de leerling bewaren.
 - Adresgegevens (oud)leerlingen: Een school mag adresgegevens van (oud)leerlingen bewaren voor het organiseren van reünies.

Artikel 10 Toegang

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

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

Artikel 11 Beveiliging en geheimhouding

- a. *Onze school neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.*
- b. *Onze school zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk is 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.*

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 (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.

Artikel 12 Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de school de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

Artikel 13 Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale mediaprotocol' van onze school.

Artikel 14 Rechten betrokkenen

1. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft de betrokkene een aantal rechten. Onze school erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.
 - a. *Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door onze school verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Onze school mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.*

- 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.*
 - c. *Voor zover onze school persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.*
2. De school 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 is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
 3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de school zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
 4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijde door de wettelijke vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Artikel 15 Transparantie

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

Artikel 16 Klachten

1. *Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van onze school niet in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan dient u zich te wenden tot de directeur van de school.*
2. *Overeenkomstig de Wbp kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit persoonsgegevens (AP).*

Artikel 17 Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

Artikel 18 Wijzigingen reglement

Dit reglement en bijbehorende sociale mediaprotocol en protocol datalekken worden na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke maakt het privacyreglement en sociale mediaprotocol openbaar via de website van de school.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement na instemming van de (G)MR te wijzigen.

Artikel 19 Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als 'het privacyreglement' Herman Faukeliuschool en treedt in werking op 1 januari 2019.

Naam directeur:

.....

Naam voorzitter (G)MR:

.....

Handtekening:

.....

Handtekening:

.....

Datum:

.....

Datum:

.....