

Privacyreglement

De Capelse Schoolvereniging

Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen	3
2.	Totstandkoming Privacyreglement.....	4
3.	Verplichtingen van de organisatie	5
4.	Soorten persoonsgegevens van leerlingen.....	6
5.	Soorten persoonsgegevens van medewerkers	8
6.	Verwerken van persoonsgegevens.....	9
7.	Beveiliging van persoonsgegevens	11
8.	Delen persoonsgegevens.....	13
9.	Rechten van de ouders en medewerkers.....	13

1. Algemene bepalingen

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

<i>Betrokkene:</i>	De persoon waarvan persoonsgegevens worden verwerkt.
<i>Bestuur:</i>	Het schoolbestuur (het bevoegd gezag) van de Capelse Schoolvereniging.
<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Persoonsgegevens die iets zeggen over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.
<i>DPIA:</i>	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.
<i>MR:</i>	Medezeggenschapsraad.
<i>Medewerker:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen, natuurlijke personen die werken voor en in opdracht van De Capelse Schoolvereniging. Dat kan zijn op basis van een arbeidsovereenkomst met de organisatie, maar ook op basis van inhuur of detachering.
<i>Minderjarigen:</i>	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van het vastleggen van logboek gegevens met betrekking tot de ICT-voorzieningen.
<i>School:</i>	De school die valt onder De Capelse Schoolvereniging.
<i>Toestemming:</i>	De uiting van de wil waarmee de ouders, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van

de persoonsgegevens van de leerling aanvaarden. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de ouders van de leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden;

<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	Het bestuur (bestuurder) van de Capelse Schoolvereniging, 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 en medewerkers die onder verantwoordelijkheid het schoolbestuur vallen.
<i>Verwerking persoonsgegevens:</i>	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, met instemming van de ouder/geleding van de MR, vastgesteld.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitsel verschaft, beslist het schoolbestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds – met instemming van de MR - 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 medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers.
2. In dit privacyreglement wil De Capelse Schoolvereniging met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers en de ouders van de leerlingen over hoe de organisatie omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:

- de privacy van de leerlingen, ouders en medewerkers te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
- de rechten van betrokkenen te waarborgen.

3. Verplichtingen van de organisatie

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De Capelse Schoolvereniging gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de Capelse Schoolvereniging moet naleven.
2. De school spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de medewerker, de leerling en zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - de rechten van de medewerkers, leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger(s) te waarborgen.

3.2 Informeren van ouders van de leerlingen

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de Capelse Schoolvereniging;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van leerlingen;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.3 Informeren van medewerkers

1. De organisatie is verplicht om de onderstaande informatie aan de medewerker te verstrekken:
 - de identiteit van de De Capelse Schoolvereniging;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van De Capelse Schoolvereniging;
 - de contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming;

- de ontvangers van persoonsgegevens;
- het bestaan van de rechten van medewerkers;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- de rechten van medewerkers over persoonsgegevens, waaronder begrepen het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.4 Functionaris voor de gegevensbescherming

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

3.5 Beveiliging persoonsgegevens

1. 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.

3.6 DPIA

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

4. Soorten persoonsgegevens van leerlingen

4.1 Persoonsgegevens

1. De Capelse Schoolvereniging 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 en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - leerlingnummer;
 - indien van toepassing: nationaliteit (i.v.m. bekostiging);

- ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas en leerjaar;
 - gegevens over de onderwijsorganisatie;
 - financiële gegevens (bijv. over ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke leraren, interne begeleider betrokken is/zijn bij de leerling;
 - burgerservicenummer.
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:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling 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.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de Capelse Schoolvereniging extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

5. Soorten persoonsgegevens van medewerkers

5.1 Persoonsgegevens

1. De organisatie streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende werkzaamheden en verplichtingen.
2. De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden vastgelegd:
 - contactgegevens;
 - personeelsnummer;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - medische gegevens (op eigen verzoek, alsmede het op wettelijke gronden registreren van verzuim op medische gronden);
 - werkervaring;
 - opleiding(en);
 - gegevens m.b.t. de gesprekscyclus;
 - organisatorische gegevens (bijvoorbeeld organisatorische eenheid, roosters en werktijden);
 - financiële gegevens;
 - beeldmateriaal waaronder videotoezicht;
 - burgerservicenummer;
 - verklaring omtrent gedrag (VOG).
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

5.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De Capelse Schoolvereniging neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is of wettelijk vereist:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Het dossier van een medewerker wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist verstrekt bij de indiensttreding.
2. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens.
3. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de personeelsinformatiesystemen gezet en onderhouden.

4. Indien De Capelse Schoolvereniging extra informatie nodig heeft over de medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als De Capelse Schoolvereniging daarvoor een geldige grondslag heeft.
5. Indien het De Capelse Schoolvereniging informatie van derden verkrijgt over de medewerker, heeft de medewerker het recht deze informatie in te zien en zo nodig te laten corrigeren.

6. Verwerken van persoonsgegevens

6.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Capelse Schoolvereniging 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:

- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
- de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).

B. Het nakomen van een wettelijke plicht:

- het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet. (belastingen, UWV).

C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:

- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
- registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
- registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
- gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);

D. Het uitvoeren van een overeenkomst van medewerkers:

- (komen tot een) arbeidsovereenkomst of andere juridische grondslag waarop de medewerker werkzaam is voor De Capelse Schoolvereniging;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen;
- overeenkomsten met externe verwerkers en verantwoordelijken (bijvoorbeeld Office 365, pensioen).

E. Gerechtvaardigd belang:

- het uitvoeren van cameratoezicht.

F. Toestemming:

- gebruik van beeldmateriaal;
- het op verzoek van de medewerker registreren van gezondheidsgegevens.

6.2 Grondslag

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

A. Uitvoering wettelijke plicht

De Capelse Schoolvereniging 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 Capelse Schoolvereniging 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 Capelse Schoolvereniging 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:

- met het oog op de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;
- het in handen van derden stellen van vorderingen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- voor het laten verrichten van accountants- en inspectiecontroles;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

D. Toestemming van de ouders

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

6.3 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 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 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.

6.4 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.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De Capelse Schoolvereniging 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 Capelse Schoolvereniging persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de School hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De Capelse Schoolvereniging is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De Capelse Schoolvereniging 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.

7.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd

moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (computer, applicaties, etc).

7.3 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 ongeregeldeheden.
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 ongeregeldeheden binnen het netwerk van de school.

7.4 Datalekken

1. Indien binnen de Capelse Schoolvereniging 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 Capelse Schoolvereniging 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 inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Medewerkers, ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij de directie of het meldpunt datalekken (privacy@decsv.nl).

7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De Capelse Schoolvereniging houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:

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

8. Delen persoonsgegevens

8.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

8.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de Capelse Schoolvereniging 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 ouders.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van (een wettelijk vertegenwoordiger) van de betrokkene).

9. Rechten van de ouders en medewerkers

9.1 Rechten van de ouders van een leerling

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement hebben de medewerkers en de ouders van de leerling, namens hun kind, een aantal rechten.

9.2 *Recht op inzage persoonsgegevens - leerling*

1. De ouders hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. Hierbij wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in artikel 9.10.
2. Als een ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich te 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 vaststelt.

9.3 *Recht op inzage persoonsgegevens - medewerker*

1. De medewerker heeft het recht zijn persoonsgegevens die door De Capelse Schoolvereniging worden verwerkt, in te zien. Hierbij wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in artikel 9.10.
2. De Capelse Schoolvereniging draagt er zorg voor dat medewerkers via digitale weg hun eigen gegevens in kunnen zien.
3. De Capelse Schoolvereniging zal de medewerker zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van zijn verzoek) informeren over de uitkomst van zijn verzoek.

9.4 *Recht op correctie persoonsgegevens*

1. De medewerker of ouder heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De organisatie verplicht zich om iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

9.5 *Recht op gegevenswissing (vergetelheid)*

1. De organisatie verplicht zich om persoonsgegevens van de leerling of medewerker zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
2. persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
3. de medewerker of ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
4. de medewerker of ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
5. de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
6. 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.

9.6 *Recht op beperking van de verwerking*

1. De medewerker of ouder heeft het recht de organisatie of school te verzoeken de persoonsgegevens van de betrokkene (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de medewerker of ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens van de betrokkene onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de betrokkene niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de organisatie 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 (wettelijk vertegenwoordiger(s) van) betrokkene worden verwerkt.
4. Indien de organisatie de beperking wil opheffen dan dient de organisatie de (wettelijk vertegenwoordiger(s) van) betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

9.7 *Recht van bezwaar*

1. De medewerker of ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens van betrokkene. 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 organisatie de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

9.8 *Recht op dataportabiliteit*

1. De medewerker of ouder heeft het recht om de gegevens die aan de organisatie zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.
2. De medewerker of ouder mag de persoonsgegevens die het heeft gekregen op basis van het vorige lid aan een andere partij overdragen, De Capelse Schoolvereniging zal de betrokkene hierin niet hinderen of beperken.
3. De organisatie kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder direct verzenden aan een andere organisatie. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.

9.9 *Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)*

1. De organisatie maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de (wettelijk vertegenwoordiger van) betrokkene daar vooraf over geïnformeerd is;
 - geborgd is dat de (wettelijk vertegenwoordiger van) betrokkene actief gewezen is op het recht om een mens een oordeel te vragen;
 - de (wettelijk vertegenwoordiger van) betrokkene toestemming geeft voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor

de medewerkers, ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

9.10 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 9, stuurt de ouder of medewerker een schriftelijk verzoek naar de directie van de school of naar privacy@decsv.nl.
2. Het bestuur neemt een besluit over het verzoek van de medewerker of ouder(s) van de leerling.
3. De organisatie 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 betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De organisatie kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. 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 bestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het bestuur).
6. Indien een ingediende klacht voor de medewerker of ouder(s) niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de persoon zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel een procedure initiëren bij de rechter.

Bewaartermijnen

Belangrijkste bewaartermijnen

Categorie	Gegevens	Bewaartermijn
Leerlinggegevens	Leerlingdossier (schoolprestaties, rapporten)	2 jaar na uitschrijving
	Leerlingadministratie	5 jaar + 8 weken na uitschrijving
	Zorgdossier	2 jaar na uitschrijving
	Onderwijskundig Rapport	5 jaar na uitschrijving
Personeelsgegevens	Financiële gegevens (arbeidsvoorwaarden, salarisafspraken, arbeidsovereenkomsten) (schoolprestaties, rapporten)	7 jaar na einde arbeidsovereenkomst
	Contactgegevens, geboortedatum, BSN	7 jaar na einde arbeidsovereenkomst
	Functionerings-, beoordelings-, ontwikkelgesprekken, verbetertrajecten	2 jaar na einde dienstverband
Gegevens over verzuim en afwezigheid	Eigenrisicodrager	5 jaar vanaf 1 jan. na laatste dossierhandeling
	Geen eigenrisicodrager	2 jaar na einde dienstverband
Sollicitatiegegevens	CV, motivatiebrief, correspondentie	4 weken na einde procedure of 1 jaar na toestemming sollicitant
Financiële gegevens	Financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden	7 jaar na boekjaar
Bekostiging	De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten	7 jaar na uitschrijving
	Formulierenset, bekostigingsgegevens, beschikking	7 jaar na toekenning
Bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedures	Correspondentie	5 jaar na sluiting dossier
	Uitspraken	5 jaar na sluiting dossier
Overig	Gegevens in datalekregister	1 jaar na registratie datalek (geanonimiseerd)
	Verwerkersovereenkomst	5 jaar na afloop overeenkomst
	<i>Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen</i>	<i>3 jaar</i>