



ORANJE NASSAUSCHOOL
christelijk basisonderwijs

PRIVACYREGLEMENT

Gebaseerd op een modelreglement van Kennisnet



Ondertekening

Vaststelling

Goedgekeurd door
bestuur d.d. 03-04-2019
20

Ondertekend door:

A. Verburg-den Boer

Instemming MR

Goedgekeurd door
MR d.d. 03-04-2019
20

Ondertekend door:

J. Voets

Inhoud

Inleiding	3
1. Begrippen	4
2. Totstandkoming privacyreglement	5
2.1 Vaststellen privacyreglement	5
2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement	5
2.3 Reikwijdte privacyreglement	5
2.4 Doel privacyreglement	5
3. Onze verplichtingen	6
3.1 Professioneel en integer handelen	6
3.2 Informeren	6
3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming	6
3.4 Beveiliging persoonsgegevens	6
3.5 DPIA	7
4. Soorten persoonsgegevens	8
4.1 Persoonsgegevens	8
4.2 Bijzondere persoonsgegevens	9
4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	9
5. Verwerken van persoonsgegevens	10
5.1 Verwerken van persoonsgegevens	10
5.2 Grondslag	11
5.3 Juridische toetsing van verzoeken	11
5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking	12
6. Beveiliging van persoonsgegevens	13
6.1 Toegang en beveiliging	13
6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen	13
6.3 Monitoring	13
6.4 Datalekken	14
6.5 Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens	14
7. Delen persoonsgegevens	15
7.1 Scholen onderling	15
7.2 Externe organisaties	15
8. Uw rechten	16
8.1 Uw rechten als ouder	16
8.2 Inzage persoonsgegevens	16
8.3 Correctie persoonsgegevens	16
8.4 Recht op het wissen van gegevens (vergetelheid)	16
8.5 Recht op beperking van de verwerking	16
8.6 Recht van bezwaar	17
8.7 Recht op dataportabiliteit	17
8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)	17
8.9 Procedure	17

Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van uw kind. We noemen deze gegevens **persoonsgegevens**. 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.

Dit **privacyreglement** gaat over het gebruik van gegevens van uw kind en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens. We beschrijven voor welke doelen en hoe we deze persoonsgegevens gebruiken.

Het schoolbestuur de vereniging School met de Bijbel te Stolwijk (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het reglement is daarmee van toepassing op de **Oranje-Nassauschool (ONS)**. Het reglement is voorgelegd aan de medezeggenschapsraad (MR) en heeft van deze geleiding de instemming verkregen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**. Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die **rechtmatig, behoorlijk** en **transparant** is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (**doelbinding**) en op een in de AVG genoemde grond (**grondslag**);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (**dataminimalisatie**);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (**juistheid van de gegevens**).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van de ONS.

Het schoolbestuur van de ONS 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 medezeggenschapsraad (MR) en aan het Bestuur Intern Toezicht (BIT).

J. Manschot,
namens het schoolbestuur

1. Begrippen

In dit reglement staan een aantal begrippen, die we hieronder toelichten.

Bijzondere persoonsgegevens : Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;

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;

Leerling : De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;

Monitoring : Het bewaken van gegevens, bijvoorbeeld door logging van de ict-voorzieningen;

Ouder : U als wettelijk vertegenwoordiger van uw kind, of u als verzorger of voogd.

Persoonsgegevens : Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.

Privacy : Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;

Toestemming : De verklaring of actieve handeling waarmee u als ouder de verwerking van de persoonsgegevens aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot u en in vrijheid door u gegeven.

Verwerker : Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;

Verwerkingsverantwoordelijke : Het bestuur van de ONS, het bestuur is eindverantwoordelijk voor de privacy van de leerlingen.

Verwerking : Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, bewaren, wijzigen, doorsturen etc.

2. Totstandkoming privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit reglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de MR. De datum van vaststelling is te vinden op het voorblad.
2. Met dit reglement vervangen we alle eerdere privacyreglementen.
3. Als er onduidelijkheid is over dit reglement of als er iets niet is geregeld, dan beslist het schoolbestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Dit reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Het is mogelijk om wijzigingen voor te stellen aan het schoolbestuur. We kunnen als school het reglement tussentijds wijzigen op verzoek van het schoolbestuur.
2. Als er geen wijzigingsverzoek voor het reglement is, wordt het reglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit reglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen. Met dit reglement regelen we de bescherming van de privacy van uw kind.
2. Met dit reglement willen we als school inzicht bieden in onze omgang met de aan ons toevertrouwde gegevens, en in de rechten en plichten van u als ouder en ons als school.
3. Dit reglement is niet van toepassing op persoonsgegevens in bestanden van instanties waarmee we contact hebben en die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden. In dat geval gelden de privacyregels van die instantie. Denkt u hierbij aan instanties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

2.4 Doel privacyreglement

Met dit reglement willen we:

- de privacy van uw kind beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- toelichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens waarborgen;
- de rechten van uw kind waarborgen.

3. Onze verplichtingen

3.1 Professioneel en integer handelen

1. We gaan als school op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om, met inachtneming van wettelijke verplichtingen die we moeten naleven.
2. We spannen ons in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van uw kind 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 uw kind te waarborgen.

3.2 Informeren

1. We zijn als school verplicht om aan u als ouder (als wettelijk vertegenwoordiger van uw kind) de onderstaande informatie te verstrekken:
 - de identiteit van onze school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van onze school;
 - 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 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. We hebben een speciale interne privacytoezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).
2. Onze functionaris voor de gegevensbescherming heeft de onderstaande taken:
 - het toezicht houden op het naleven van de privacywetgeving en het reglement op onze school;
 - het advies geven aan het bestuur over de privacybescherming en het eventueel uitvoeren van een DPIA;
 - het fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over privacy.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

We zorgen als school voor passende technische en organisatorische maatregelen om verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Deze maatregelen, waarbij we rekening houden met de stand van de techniek en de kosten, zorgen voor een passend beveiligingsniveau, waarbij we letten op de risico's die de

verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er ook op gericht om onnodig verzamelen en verwerken van persoonsgegevens te voorkomen.

3.5 DPIA

1. Een *data protection impact assessment* (DPIA) is een instrument om vooraf de privacyrisico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder *profiling*;
 - bij het op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. We hoeven als school geen DPIA uit te voeren voor verwerkingen waarmee we voor 25 mei 2018 zijn begonnen en we onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geen onderzoek door de AP moesten laten uitvoeren en de risico's niet zijn veranderd. Als we nieuwe gegevens gaan verwerken moeten we eerst bepalen of een DPIA verplicht is en waar nodig uitvoeren.

4. Soorten persoonsgegevens

We gebruiken verschillende soorten gegevens van uw kind. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van u en uw kind. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen we onze verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven.

4.1 Persoonsgegevens

1. Wij streven 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;
 - nationaliteit;
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling (met uw toestemming);
 - gegevens over godsdienst of levensovertuiging die noodzakelijk zijn voor ons (identiteitsgebonden) onderwijs (met uw toestemming);
 - gegevens over de voortgang van het onderwijs, waaronder toetsen en begeleiding, aanwezigheidsregistratie, groep en leerjaar.
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, etc.
 - financiële gegevens (bv. ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke leraren of interne begeleider betrokken is 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. Als school nemen de volgende persoonsgegevens niet op in onze systemen, tenzij dit noodzakelijk is voor ons in het belang van uw kind en goed onderwijs:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. We verwerken gezondheidsgegevens van uw kind als dit noodzakelijk is voor de ondersteuningsbehoefte van uw kind. Medische gegevens verwerken we alleen met uw toestemming.
3. We verwerken gegevens over godsdienst of levensbeschouwing om als christelijke school rekening te houden met uw kind en uw gezin, en tevens voor uw bestuurlijke vertegenwoordiging. Deze gegevens verwerken we alleen met uw toestemming.
4. Het dossier van uw kind wordt bewaard op een afgesloten plaats en in afgeschermd digitale systemen.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. U verstrekt als ouder de meeste persoonsgegevens – voor zover wettelijk vereist – bij de aanmelding en inschrijving.
2. Gegevens over uw kind kunnen we ook krijgen via de vorige school of opvang waar uw kind ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van uw kind worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. Onze bevoegde en geautoriseerde medewerkers plaatsen en onderhouden de persoonsgegevens in het leerlingvolgsysteem.
3. U bent als ouder verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
4. Als we extra informatie nodig hebben over de leerling, zal we deze uitsluitend opvragen als er daarvoor een wettelijke grondslag is.

5. Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

De gegevens van leerlingen 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.

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houden we ons als school aan de wet.
2. We verwerken persoonsgegevens onder meer voor:

a. Het geven en organiseren van het onderwijs

- het geven van onderwijs en de begeleiding van uw kind;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het informeren van als u ouder over de vorderingen van de uw kind 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;
- het voldoen aan de vraag om gegevens te verstrekken aan organisaties, zoals de overheid;
- het voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van uw kind tot het (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
- het uitvoeren of toepassen van een andere wet.

c. Het zorgen voor de veiligheid van uw kind en medewerkers op onze school

- het onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rond (het voorkomen van) pesten;
- het registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
- het registreren van medische condities van uw kind waar medewerkers rekening mee moeten houden;
- de gegevensregistratie voor van calamiteiten(bestrijding);
- het uitvoeren van videocameratoezicht.

Gegevens gebruiken we dus alleen voor de opgesomde doelen. Als we toch gegevens willen gebruiken, dan zullen we toestemming vragen aan u als ouder. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming als we foto's of video's willen publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolactiviteit.

5.2 Grondslag

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

We verstrekken persoonsgegevens alleen aan derden op basis van:

a. Uitvoering wettelijke plicht – Als school zijn we gebonden aan onderwijswetgeving, op grond hiervan moeten we 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 – Als school zijn we verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat we persoonsgegevens aan externe partijen kunnen verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

c. Gerechtvaardigd belang – Als school mogen we persoonsgegevens verwerken en uitwisselen als dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van onszelf of dat van een derde aan wie we de gegevens verstrekken, tenzij het belang uw kind voor gaat. Als school moeten we hierin een belangenafweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen we persoonsgegevens aan derden verstrekken voor zover dit noodzakelijk is:

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

We mogen als school dus voor een gerechtvaardigd belang persoonsgegevens verwerken of uitwisselen, wanneer het privacybelang van uw kind niet groter is dan het belang van ons als school of de derde. Als u het als ouder niet eens bent met de afweging die we maken, mag u bezwaar maken. Zie hierover artikel 8: u moet uw bezwaar dan wel goed onderbouwen. Het is niet genoeg dat een ouder 'het niet eens is met de school'.

d. Toestemming van u – Als geen van bovenstaande criteria van toepassing is, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van u als ouder.

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 we de persoonsgegevens verwerken kunnen we redelijkerwijs niet op een andere wijze, die minder nadelig is voor de privacy van uw kind, verwezenlijken.

b. Proportionaliteit – De inbreuk op de belangen van uw kind mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het doel van de gegevensverwerking. Het belang van ons als school voor het gebruik van de gegevens moet groter zijn dan het privacybelang van uw kind.

c. Dataminimalisatie – Als school verstrekken we niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. We verstrekken 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 we persoonsgegevens aan een derde verstrekken, maken we afspraken over de veilige uitwisseling van de gegevens.
2. Wanneer we een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens ons verwerkt, bijvoorbeeld voor de leerlingadministratie, zullen we daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten met afspraken over privacy en beveiliging van de persoonsgegevens.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1 Toegang en beveiliging

1. We zorgen ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. De medewerkers hebben alleen toegang tot persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie. De toegang tot het dossier van uw kind is beveiligd.
2. Iedereen die binnen onze school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van onze school hebben toegang tot de persoonsregistratie als:
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of we als school een gerechtvaardigd belang hebben.
4. We zijn als school verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. We dragen zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard voor de beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Het informatiebeveiligings- en privacybeleid (IPB) stelt de voorwaarde dat er geen anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van onze school. Dat betekent dat iedereen zich altijd moet aanmelden, waarbij in sommige gevallen en waar nodig de leerkracht voor de leerling zal inloggen.
3. In het gebruiksprotocol *Computers en ict voor leerlingen* en het gebruiksprotocol *Netbooks voor leerlingen* leggen we als school vast welke regels voor uw kind gelden met netbooks, computers en andere ICT-faciliteiten. Beide protocollen hangen op in onze school. Als uw kind een netbook gebruikt, overhandigen we deze regels aan uw kind.

6.3 Monitoring

1. Aanmelden op onze ICT-voorzieningen houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor de stabiliteit van het netwerk en het traceren van ongeregelheden.
2. Voor optimale ICT-voorzieningen maken we gebruik van monitoringtools en logging. Dit gebruiken we alleen voor de optimalisatie van het ICT-beheer en het voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van onze school.

6.4 Datalekken

1. Er kan zich binnen onze school of bij een partij die we inschakelen een inbreuk op de beveiliging voordoen, met een aanzienlijke kans op verlies of misbruik van de persoonsgegevens van uw kind. Als we horen of weten dat zich daadwerkelijk een dergelijk datalek voordoet, zullen we als school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit doen we niet als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbaar nadelige gevolgen heeft voor de privacy van uw kind.
2. We houden een logboek van alle digitale beveiligingsincidenten, ook als we deze niet hoeven te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Als een datalek merkbaar nadelige gevolgen heeft voor uw kind, stellen we u als ouder ook zo spoedig mogelijk in kennis van de inbreuk. Deze mededeling laten we achterwege als:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling aan iedere ouder een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of er sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of we hiervan als school melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteren we de procedure die is opgenomen in het protocol bij datalekken.
5. U kunt een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij privacy@ons-stolwijk.nl.

6.5 Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens

1. We bewaren de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk en dragen er zorg voor dat alleen die medewerkers bij de gegevens kunnen, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.
2. We hanteren verschillende bewaartermijnen, die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. We zijn wettelijk verplicht om gegevens van uw kind vijf jaar lang in de administratie te bewaren, nadat uw kind onze school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt moeten na twee jaar vernietigd.
3. We vernietigen (nog) geen gegevens als:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat het bewaren van aanmerkelijk belang is voor een ander dan uw kind;
 - de zorg voor een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - daarover tussen u als ouder en ons overeenstemming bestaat.
4. Als de persoonsgegevens zo zijn bewerkt, dat de gegevens redelijkerwijs onmogelijk te herleiden zijn tot individuele personen, mogen we de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaren.

7. Delen persoonsgegevens

7.1 Scholen onderling

1. Als uw kind van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van uw kind.
2. Als uw kind een overstapt maakt naar een andere school is er een wettelijke basis voor de overdracht van het onderwijskundig rapport. Uw toestemming is hiervoor niet nodig. U heeft als ouder wel het recht om dit rapport in te zien.
3. De richtlijnen in dit reglement dienen hierbij als uitgangspunt.

7.2 Externe organisaties

1. We verstrekken als school persoonsgegevens van uw kind aan externe organisaties, als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, vragen we voorafgaand aan de verstrekking toestemming aan u.
2. Persoonsgegevens van leerlingen wisselen we uit met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband voor passend onderwijs;
 - de politie (bij een officiële vordering of schriftelijk bevel);
 - anderen, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking, wettelijk wordt vereist of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij uw kind betrokken is;
 - overige instanties (alleen met uw toestemming).

8. Uw rechten

8.1 Uw rechten als ouder

1. Op basis van de wet en dit reglement heeft uw kind een aantal rechten. Totdat uw kind 16 jaar is, heeft u als ouder de hier genoemde rechten. Wij houden u natuurlijk op de hoogte over de voortgang van uw kind op school. Verder zijn we als school terughoudend met het verwerken van gegevens en houden rekening met de privacy van uw kind.

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. U heeft als ouder het recht te weten welke persoonsgegevens van uw kind worden verwerkt door ons. Wij moeten als school binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door ons worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën mogen door ons kosten worden verbonden.
2. Als u inzage wilt in het dossier van uw kind, moeten wij ervoor zorgen dat we eerst uw identiteit vaststellen. We mogen u vragen zich legitimeren. Wij mogen hierbij geen kopie van uw identiteitsbewijs in de administratie opnemen.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. U heeft als ouder het recht ons te vragen de persoonsgegevens van uw kind te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen. U verstrekt ons dan schriftelijk een aanvullende verklaring. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden meteen plaatsvinden.
2. Eventuele verbeteringen geven we ook door aan organisaties waarmee we eerder gegevens over uw kind deelden, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

8.4 Recht op het wissen van gegevens (vergetelheid)

1. U heeft als ouder het recht ons te vragen de persoonsgegevens van uw kind te wissen. Wij wissen de persoonsgegevens van uw kind zonder onnodige vertraging uit onze systemen als:
 - de persoonsgegevens niet langer wettelijk verplicht of nodig zijn;
 - u als ouder uw toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - u als ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. Als uw kind niet is toegelaten op onze school, heeft u ook dit recht. Wij verwijderen binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaar de gegevens van een niet-toegelaten leerling.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. U heeft als ouder het recht ons te vragen de persoonsgegevens van uw kind (tijdelijk) niet te verwerken of te wijzigen. Wij toetsen of dit (binnen de wettelijke voorschriften) mogelijk is als:
 - u de juistheid van persoonsgegevens betwist;

- de persoonsgegevens uw kind onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van uw kind niet meer nodig zijn;;
 - u bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting bent van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van ons als school (zoals een wettelijke plicht om gegevens te bewaren) zwaarder wegen dan die van uw kind.
2. Als de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet dit door ons duidelijk in het bestand zijn aangegeven, zodat dit ook duidelijk is voor anderen.
 3. Als de verwerking is opgeschort, mogen we de gegevens slechts met uw toestemming verwerken.
 4. Als we de beperking willen opheffen, dan brengen we u hiervan op de hoogte.

8.6 Recht van bezwaar

1. U heeft als ouder het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens in een zwaarwegende specifieke situatie. Hierbij onderbouwt u die specifieke situatie en waarom het privacybelang volgens u zwaarder moet wegen.
2. Als u bezwaar maakt, dan staken we de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. U heeft als ouder het recht om de gegevens die aan ons zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruiken we het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat we gebruiken bij een wisseling van school.
2. We kunnen de digitale gegevens van uw kind op uw verzoek direct verzenden aan een andere organisatie.

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. Wij nemen als school geen besluiten over uw kind die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens.

Wij maken alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- u als ouder daar vooraf over bent geïnformeerd;
- u als ouder altijd het recht heeft om een mens om een oordeel te vragen;
- u als ouder toestemming geeft voor geautomatiseerde individuele besluitvorming,
- tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor u en uw kind en het u of uw kind niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

8.9 Procedure

1. Mocht u het als ouder niet eens zijn met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan heeft u het recht om een verzoek in te dienen over de punten, zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze FG (functionaris voor gegevensbescherming). Stuur ons in dat geval een schriftelijk verzoek via privacy@ons-stolwijk.nl.
2. Als schoolbestuur nemen we een besluit over uw verzoek.

3. Als school berichten u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mogen we (meerdere malen) verlengen tot maximaal twaalf weken, als er meer tijd nodig is. U wordt hiervan dan geïnformeerd.
4. We kunnen besluiten om niet te voldoen aan uw verzoek als daardoor de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar kan komen. Bij bijvoorbeeld verdenking van kindermishandeling of -misbruik krijgen ouders geen inzage in die gegevens, omdat daarmee de veiligheid van het kind te veel in gevaar kan komen.
5. Als u vindt dat er sprake is van een ernstige schending van het reglement dat u direct raakt, of als u het niet eens bent met het besluit van het schoolbestuur, dan volgt u verder de klachtenprocedure van de ONS.
6. Als uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of de rechter.