



PRIVACYREGLEMENT voor vo-leerlingen

Uitgave	: ROC van Amsterdam
Auteur	: S. Ritzen, JZ
Kenmerk	: Privacyreglement II VOvA
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 18-12-2017
Beschikbaar voor GMR VOvA	: ter instemming d.d. 22-12-2017
Beschikbaar voor Platform OR ROCvA en OR ROCvF	: n.v.t.
Beschikbaar voor CSR ROCvA en ROCvF	: n.v.t.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Algemene bepalingen	4
1. Uitleg belangrijkste begrippen	4
2. Totstandkoming privacyreglement	4
3. Inwerkingtreding en duur privacyreglement	4
4. Reikwijdte privacyreglement	4
5. Doel privacyreglement	5
6. Aanspreekbaarheid	5
2. Verplichtingen van de school	6
1. Professioneel en integer handelen	6
2. Informeren van leerlingen	6
3. Persoonsgegevens	7
1. Persoonsgegevens	7
2. Bijzondere persoonsgegevens	7
3. Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	7
4. Verwerken van persoonsgegevens	8
1. Verwerken van persoonsgegevens	8
2. Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging	8
3. Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens	8
5. Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens	9
1. Grondslag	9
2. Juridische toetsing van verzoeken	9
3. Schriftelijke afspraken over het geven van persoonsgegevens	9
6. Organisaties aan wie persoonsgegevens worden verstrekt	10
1. Scholen onderling	10
2. Externe organisaties	10
7. Rechten van de leerlingen	11
1. Rechten van de leerling	11
2. Inzage persoonsgegevens	11
3. Correctie persoonsgegevens	11
4. Procedure	12

Inleiding

Bij de aanmelding als leerling bij de school worden diverse persoonsgegevens vastgelegd. In de loop der jaren zijn de mogelijkheden om gegevens vast te leggen verveelvoudigd en zijn de regels daaromtrent complex geworden. Persoonsgegevens liggen niet alleen vast in onze leerlingvolgsystemen maar door uitwisseling tussen diverse systemen worden automatisch ook gegevens overgedragen. De vraag hoe wij als school de leerling een zekere mate van privacy kunnen garanderen en tegelijkertijd kunnen voldoen aan alle wettelijke verplichtingen die op ons als school rusten, is een actueel thema geworden.

In dit Privacyreglement leggen wij vast wat de randvoorwaarden zijn voor onze school. Wij gaan zorgvuldig om met onze gegevens en met die van de leerling. Wij maken niet onnodig inbreuk op iemands privacy en als wij gegevens uitwisselen met externe systemen en organisaties dan doen wij dit aan de hand van in dit reglement vastgelegde richtlijnen.

Aldus vastgelegd op 18-12-2017,

Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

mevrouw C.E.M Neuhaus,
voorzitter Centrale Directie VOvA

1. Algemene bepalingen

1. Uitleg belangrijkste begrippen

<i>Leerling</i>	De betrokkene in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of gezondheid;
<i>Derde</i>	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
<i>Persoonsgegevens</i>	Alle informatie over een natuurlijke persoon (mens van vlees en bloed) zoals naam, leeftijd, geslacht etc.;
<i>Privacy</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
<i>Verantwoordelijke</i>	De school (de verantwoordelijke onderwijsinstelling / het bevoegd gezag);
<i>Vertegenwoordiger</i>	Als een leerling de leeftijd van 16 jaar nog niet bereikt heeft dan beslissen zijn ouder(s)/verzorger(s);
<i>Verwerker</i>	Een bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.;

2. Totstandkoming privacyreglement

1. Dit privacyreglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld, op de op de voorpagina genoemde datum, door het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag heeft het recht dit privacyreglement te wijzigen waarna het opnieuw ter instemming aan de GMR wordt voorgelegd.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist de Centrale Directie.

3. Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Dit privacyreglement treedt in werking op de op de voorpagina genoemde datum.
2. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het College van Bestuur of de Centrale Directie.
3. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

4. Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels zekerheid en openheid bieden aan leerlingen over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van de Vertrouwenspersoon, de Ombudsman en / of de Klachten- en Geschillencommissies. De vertrouwelijkheid van deze gegevens is geregeld in desbetreffende regelingen en / of de cao.

Kenmerk	: Privacyreglement II VOvA
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 18-12-2017

5. Doel privacyreglement

1. Het doel van het privacyreglement is het stellen van regels over het verwerken van persoonsgegevens.
2. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de leerling 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;
 - d. de rechten van de leerling te waarborgen.

6. Aanspreekbaarheid

1. De school en de specifieke medewerkers die de gegevens verwerken en beheren worden geacht de inhoud van het privacyreglement te kennen en zich hieraan te houden.
2. Medewerkers van de school zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het privacyreglement.
3. Het privacyreglement is gepubliceerd op de website van de scholen.

2. Verplichtingen van de school

1. Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om.
2. De school spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de leerling 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 leerlingen te waarborgen.

2. Informereren van leerlingen

1. De school houdt op deugdelijke wijze bij:
 - aan welke derden gegevens uit de persoonsregistratie zijn verstrekt,
 - welke gegevens aan derden zijn verstrekt alsook
 - op grond waarvan deze gegevens zijn verstrekt.
2. Deze verplichting vervalt voor informatie die op basis van wettelijke verplichtingen moet worden aangeleverd.

3. Persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van gegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat alleen gegevens worden verwerkt die benodigd zijn voor het geven van onderwijs en de daarbij komende verplichtingen.
2. De volgende gegevens van de leerling worden vastgelegd :
 - naam (voornaam en achternaam)
 - geslacht
 - geboortedatum, geboorteplaats en geboorteland
 - adres, postcode en woonplaats
 - telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie (bijv. e-mail)
 - het persoonsgebonden nummer (BSN)
 - nationaliteit
 - pasfoto
 - leerlingnummer (accountgegevens)
3. De volgende gegevens worden vastgelegd van de ouder(s) / verzorger(s) van de leerling tot en met 15 jaar:
 - naam (voornaam en achternaam)
 - gewenste aanhef
 - adres (postcode en woonplaats)
 - telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie (bijv. e-mail)
4. Ten behoeve van het onderwijs worden de volgende gegevens vastgelegd:
 - (voor)opleidingsgegevens
 - presentie
 - studievoortgangsgegevens
5. Wijzigingen in de wet- en regelgeving kunnen leiden tot het vastleggen van meer of minder gegevens.

2. Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen:
 - godsdienst of levensovertuiging
 - ras
 - politieke gezindheid
 - seksuele geaardheid en / of voorkeur
 - strafrechtelijke persoonsgegevens
2. Ten behoeve van de gezondheid of het welzijn van de leerling worden de gegevens die de school noodzakelijk acht om haar doelstelling te bereiken vastgelegd in het zorgdossier.
3. Het zorgdossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

3. Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de leerling of door de ouder(s) / verzorger(s) verstrekt bij de aanmelding / intake door ondertekening van het aanmeldformulier.
2. De persoonsgegevens worden door de bevoegde en daartoe geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
3. De leerling of ouder(s) / verzorger(s) is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en de juistheid van de gegevens.
4. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend met schriftelijke toestemming van de leerling en / of ouder(s) / verzorger(s) opvragen.

4. Verwerken van persoonsgegevens

1. Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor onder meer:
 - A. Leerplicht & kwalificatieplicht:
 - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - de administratie van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
 - B. Wettelijke plicht:
 - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - het voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan instanties zoals de overheid;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet;
 - C. Gerechvaardigd belang:
 - de begeleiding in het kader van de Wet Passend Onderwijs voor leerlingen.

2. Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Niet alle medewerkers hoeven inzage te hebben in de gehele administratie. Slechts personen binnen de school, die als gevolg van hun taak daartoe het recht hebben, hebben rechtstreeks toegang tot de persoonsregistratie. Deze persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken.
2. De verwerker en derden die onder rechtstreeks gezag van de school staan hebben toegang tot persoonsregistratie;
 - de verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
 - derden die op grond van de wet toegang moeten worden verleend.
3. De school en de leerling en / of ouder(s) / verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit privacyreglement en voor de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens.
4. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

3. Bewaren en verwijderen van opgenomen gegevens

1. De school bewaart de persoonsgegevens op basis van de wettelijke bewaarplicht.
2. De school houdt zich aan de vernietiging en bewaartermijnen die zijn opgenomen in het basisdocument.
3. Indien de bewaartermijn is verstreken worden desbetreffende persoonsgegevens binnen een termijn van één jaar uit de registratie verwijderd of vernietigd.
4. 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 of indien daarover tussen de leerling en de gebruiker overeenstemming bestaat.

Kenmerk	: Privacyreglement II VOvA
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 18-12-2017

5. Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens

1. Grondslag

1. Het geven van gegevens aan derden kan alleen geschieden op basis van:

A. Uitvoering wettelijke plicht

De school is gebonden aan de onderwijswetgeving, in sommige gevallen is het nodig dat gegevens met derden worden uitgewisseld.

B. 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 gerechtvaardigd belang kunnen, voor zover noodzakelijk, persoonsgegevens aan derden verstrekt worden:

- met het oog op de begeleiding van betrokkene;
- voor het in handen van derden stellen van vorderingen;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het doen verrichten van accountants- en inspectiecontroles.

C. Toestemming van leerling

- Als het gaat om een leerling tot en met 15 jaar dan is schriftelijke toestemming nodig van de ouder(s) / verzorger(s).
- De school verschaft informatie over de leerling aan de leerling en hun ouder(s) / verzorger(s). Een leerling van 16 jaar of ouder kan schriftelijk aangeven dat geen informatie aan de ouder(s) / verzorger(s) mag worden verstrekt.

2. Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een wettelijke basis of een gerechtvaardigd belang 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 gegevens 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.

3. Schriftelijke afspraken over het geven van persoonsgegevens

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt maken partijen hierover schriftelijke afspraken.
2. Wanneer de school een derde inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, moet daarmee een (verwerkers)overeenkomst worden afgesloten.

6. Organisaties aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

1. Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt kan overdracht van gegevens tussen scholen noodzakelijk zijn.
2. Uitwisseling van persoonsgegevens van leerlingen van één van de scholen die samenwerken, is onderworpen aan de in het privacyreglement genoemde richtlijnen.
3. Een gerechtvaardigd belang wordt door de school aanvaard bij overdracht in het kader van:
 - de overgang van PO naar VO;
 - de overstap van VO naar VO;
 - de overgang van VO naar MBO, HBO en WO;
4. Over de uitwerking van de gegevensuitwisseling maken partijen apart schriftelijke afspraken.
5. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

2. Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist ingevolge de wet, of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is, kan de school onderstaande persoonsgegevens geven:
 - naam (voornaam en achternaam)
 - adres (postcode en woonplaats)
 - e-mailadres
2. Tot individuele personen herleidbare persoonsgegevens worden in ieder geval gegeven aan:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de Informatie Beheer Groep (DUO);
 - de politie op vertoon van schriftelijk bevel;
 - overige instellingen met toestemming van de leerling.
3. Persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 kunnen nader gespecificeerd aan derden worden gegeven, indien de school dit in het belang van de leerling acht. De school zal dit eerst aan de leerling en / of de wettelijke vertegenwoordiger(s) / verzorger(s) bekend maken en hen gedurende maximaal 6 weken in de gelegenheid stellen om bezwaar te maken voordat de school de gegevens verstrekt.

7. Rechten van de leerlingen

1. Rechten van de leerling

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Een leerling of de wettelijke vertegenwoordiger(s) / verzorger(s) hebben in ieder geval recht op inzage in het leerlingdossier en, indien van toepassing, recht op correctie van onjuiste gegevens die zijn opgenomen.

2. Inzage persoonsgegevens

- A. Recht van inzage
1. De leerling heeft het recht te weten of / en welke persoonsgegevens worden verwerkt door de school. De school moet de leerling een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die worden verwerkt.
 2. Voordat een leerling inzage krijgt in zijn / haar (hierna: zijn) dossier dient de leerling zich te legitimeren.
 3. De school draagt steeds zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de leerling.

3. Correctie persoonsgegevens

A. Recht op rectificatie

1. De leerling heeft recht op verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens, zoals vermeld in artikel 3.2.1, te verzoeken.
2. De leerling moet kunnen aantonen dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn voor het doel van de registratie, onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met dit reglement of een wettelijk voorschrift in de registratie voorkomen.
3. De school is verplicht iedere derde aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke rectificatie, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

B. Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De informatie die is verkregen met toestemming van de leerling wordt niet langer gebruikt als de leerling zijn toestemming intrekt, tenzij hiervoor zwaarwegende gronden aanwezig zijn.
2. De leerling die niet aangenomen is door de school kan een verzoek doen bij de school om zijn gegevens te laten verwijderen. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet aangenomen leerling.

C. Recht op beperking van de verwerking

1. De leerling heeft het recht de school te verzoeken zijn gegevens niet te verwerken / gebruiken indien:
 - a. de juistheid van de gegevens door de leerling wordt betwist;
 - b. de leerling niet ingestemd heeft met de verkrijging van de gegevens;
 - c. de school de gegevens niet meer nodig heeft;
 - d. de leerling bezwaar heeft gemaakt tegen het verwerken van de gegevens.
2. In deze situaties bewaart de school uitsluitend gedurende maximaal 4 weken de gegevens en verwerkt deze niet. De school informeert de leerling wanneer de beperking wordt opgeheven.

D. Recht op overdraagbaarheid van gegevens

De leerling heeft recht op een digitaal afschrift van de door hem bij inschrijving, aan de school, verstrekte gegevens.

E. Recht van bezwaar

De leerling heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens.

4. Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in artikel 7, lid 1 t/m 3, doet de leerling een schriftelijk en / of mondeling verzoek aan de directeur van de school waar de leerling ingeschreven staat.
2. De school bericht de leerling zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
3. Inzage kan worden verkregen door middel van een digitaal of papieren afschrift; aan een papieren afschrift kunnen kosten worden verbonden.
4. Indien een leerling van mening is dat sprake is van een ernstige schending van het privacyreglement die hem direct raakt, dan wel hij het niet eens is met registratie van zijn persoonsgegevens, dan heeft hij de mogelijkheden zoals beschreven in de Klachtenreglement voor vo-leerlingen.