

PROTOCOL VAN *Attendiz*

PRIVACYREGLEMENT

Voorgenomen besluit CMT : 10-01-2018
Instemming GMR : 11-04-2018
Publicatiedatum : [typ hier]
Evaluatie : [typ hier]

Inleiding

In het voorliggende document “Privacyreglement voor leerlingen en ouders” worden de regels en afspraken zoals deze binnen Attendiz gelden rond informatiebeveiliging en privacy van persoonsgegevens van onze leerlingen weergegeven.

Deze regels en afspraken zijn gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp, geldig tot 25 mei 2018) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, geldig vanaf 25 mei 2018). Omdat per 25-5-2018 de wetgeving op het gebied van privacy en gegevensbescherming verandert, voldoet het “Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen” niet meer en hebben we een nieuw protocol ontwikkeld. Dit protocol is een praktische uitwerking van de Wbp en de AVG, van toepassing op alle locaties van Attendiz.

Het belangrijkste doel van de nieuwe wetgeving is de rechten van burgers beter te beschermen. Dit betekent o.a. dat burgers meer zeggenschap over hun persoonsgegevens krijgen.

Het doel van het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen is tweeledig: enerzijds verplicht de wetgever ons hiertoe, anderzijds acht het bevoegd gezag dit een noodzakelijke voorwaarde voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan onze leerlingen.

De inhoud van dit protocol is via het intranet bekend gemaakt aan alle medewerkers van Attendiz en gepubliceerd op www.attendiz.nl ten behoeve van leerlingen, ouders, verzorgers en onze externe relaties. In de schoolgids van iedere school wordt naar de publicatie ervan op de website verwezen.



1. Privacyreglement voor leerlingen en ouders

- 1. Aanhef** Dit protocol is voor alle scholen behorende bij de stichting Attendiz, gevestigd te Welbergweg 20 7556 PE Hengelo Overall waar Attendiz staat kan de naam van de betreffende school gelezen worden.
- 2. Definities**
- Persoonsgegevens*** Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.
- Verwerking van persoonsgegevens*** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, 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.
- Bijzondere persoonsgegevens*** 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 protocol 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 Bewerker Derde School*** 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 Attendiz bedoeld. Op de verschillende scholen is de directeur de eerstverantwoordelijke. Eindverantwoordelijk blijft het bevoegd gezag.



Bewerker

Het bedrijf, instelling of leverancier dat/die in opdracht van Attendiz de persoonsgegevens verwerkt.

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

3. Reikwijdte en Doelstelling

1. Dit protocol stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van Attendiz;
2. Dit protocol geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens van de betrokkene die door Attendiz worden verwerkt. Dit protocol heeft tot doel:
 - a. bewustwording te creëren;
 - b. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - c. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - d. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
 - e. de rechten van betrokkene te waarborgen.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Attendiz zich aan de relevante wetgeving waaronder AVG.

Doelen

- De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, dan wel het geven van studie adviezen;
 - b. het aanbieden van leermiddelen;
 - c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen;
 - d. het bekendmaken van de activiteiten van de school op de eigen website;
 - e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen;
 - g. het laten uitvoeren van de accountantscontrole;
 - h. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen van Attendiz;
 - i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.



5. Vrijstelling Meldingsplicht

Met ingang van 25 mei 2018 hoeft Attendiz geen melding meer te doen wanneer zij gegevens verzamelt met een ander doel dan vermeld bij 4. Attendiz is wel verplicht zelf bij te houden welke gegevens waarvoor gebruikt worden: Attendiz moet op hoofdlijnen weten voor welk doel welke gegevens gebruikt worden.

6. Doelbinding

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor de zijn verkregen. Het gaat hierbij om de doelen zoals beschreven bij punt 4.

7. Soorten gegevens

In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens in de scholen worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken.

8. Grondslag Verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op basis van één of meerdere van onderstaande grondslagen (art. 6.1 AVG):

- a. toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend;
- b. overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is;
- c. wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Attendiz onderworpen is;
- d. vitaal belang: als de gezondheid in gevaar is;
- e. publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven;
- f. gerechtvaardigd belang: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.

9. Bewaartermijnen

Attendiz 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 (art. 10 Wbp). De bewaartermijn van leerlinggegevens bedraagt 2 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten. Voor primair onderwijs (waar Attendiz ondervalt) geldt voor gegevens over absentie, in- en uitschrijving een bewaartermijn van 5 jaar nadat de leerling is uitgeschreven. In het Examenbesluit staat dat het centraal examen inclusief cijferlijsten tenminste 6 maanden bewaard moeten worden. Binnen 8 weken na het verstrijken van de bewaartermijn worden de gegevens vernietigd.



Vernietiging houdt in dat de gegevens op geen enkele manier meer informatie kunnen opleveren. Vernietiging van de gegevens gebeurt door een erkend dossiervernietigingsbedrijf. Voor het organiseren van reünies mogen adresgegevens van (oud)leerlingen bewaard blijven.

10. Toegang

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van Attendiz staan krijgen, als dat nodig is, toegang tot de gegevens.

11. Beveiliging en Geheimhouding

A .Attendiz 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. Attendiz zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk;

c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek. Daarbij houdt Attendiz rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens. Bijvoorbeeld op beveiliging van persoonsgegevens op een laptop die meegenomen wordt naar huis.

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit protocol, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan (art. 12 Wbp). Alle medewerkers Attendiz, ook tijdelijke medewerkers en stagiaires, dienen zich te conformeren aan de geheimhoudingsplicht zoals deze in het protocol integriteit staat omschreven.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Attendiz de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

13. Social media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in Social Media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'Social Media Protocol' van Attendiz; te vinden op de website www.attendiz.nl



14. Rechten betrokkenen

1. *De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. Attendiz erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten:*

Recht op inzage (art. 15 AVG):

Elke betrokkene kan bij Attendiz opvragen welke persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt, dit heet recht op inzage. Attendiz kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker; Attendiz kan hiervoor maximaal €5,- in rekening brengen (als het verzoek wordt afgewezen worden er geen kosten in rekening gebracht);

Recht op vergetelheid (art. 17 AVG):

Elke betrokkene heeft het recht om –in bepaalde gevallen –zijn persoonsgegevens te laten verwijderen;

Recht op dataportabiliteit (art. 20 AVG):

Elke betrokkene heeft het recht om zijn persoonsgegevens overgedragen te krijgen in een elektronisch en bruikbaar formaat;

Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming (art. 36 Wbp):

Elke betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen;

Recht op verzet (art. 40 Wbp):

Voor zover Attendiz persoonsgegevens gebruikt op grond van artikel 8e (publiekrechtelijke taak) of 8f (gerechtvaardigd belang) dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden;

2. *Attendiz dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek:*

a. hieraan schriftelijk gehoor te geven of
b. betrokkene te laten weten meer tijd nodig te hebben en de termijn met maximaal 4 weken te verlengen of
c. gemotiveerd af te wijzen (bij een afwijzing moet Attendiz de betrokkene te informeren over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit en beroep in te stellen bij de rechter);

3. Wanneer Attendiz akkoord gaat met het verzoek, draagt Attendiz zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen;



4. Als de betrokkene toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kan de betrokkene deze op ieder moment weer intrekken.

15. Transparantie

1. Attendiz informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens, dat kan via bijv. de schoolgids of de website. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de Attendiz iedere betrokkene apart over de details van die verwerking (bijv. als het gaat om verwerking van gezondheidsgegevens);

2. Attendiz informeert de betrokkene –op hoofdlijnen –ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen, dat kan via bijv. de schoolgids of de website.

16. Klachten

1. Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over de naleving van dit protocol dan kunt u dat bij aangeven bij Attendiz. Hiervoor kunt u de klachtenregeling van Attendiz volgen; te vinden op de website: www.attendiz.nl

2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

17. Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit protocol dan neemt het bevoegd gezag de benodigde maatregelen.

18. Wijzigingen Reglement

1. Dit protocol is op 11 april 2018 vastgesteld door de GMR, en wordt door het bevoegd gezag openbaar gemaakt via de website: www.attendiz.nl;

2. De verantwoordelijke heeft het recht dit protocol, na instemming van de GMR te wijzigingen.

19. Slotbepaling

Dit protocol noemen we “het protocol privacy” van Attendiz en treedt in werking op 12 april 2018.



Bijlage 1: Overzicht van categorieën gebruikte Persoonsgegevens

- a. Naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. Persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. Nationaliteit;
- d. Gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. Gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning of voorzieningen;
- f. Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning (waaronder verzuimgegevens, onderwijskundig rapport);
- h. Gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling;
- i. Schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- j. Aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- k. Activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- l. Bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- m. Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- n. Relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld;

