



**Privacy reglement  
Stichting Westelijke Tuinsteden**

**Ingestemd door GMR op 11 november 2016**

## **1. Aanhef**

Dit reglement is voor Stichting Openbaar Basisonderwijs Westelijke Tuinsteden, gevestigd aan de Thomas van Aquinostraat 2, 1064 NE te Amsterdam, verder te noemen: De Stichting

## **2. Definities**

### *Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

### *Verwerking van persoonsgegevens*

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

### *Bijzonder persoonsgegeven*

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

### *Betrokkene*

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

### *Wettelijk vertegenwoordiger*

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

### *Verantwoordelijke*

de verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar De Stichting onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van De Stichting bedoeld.

### *Bewerker*

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

### *Derde*

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

### *School*

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

## **3. Reikwijdte en doelstelling**

3.1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en werknemers van De Stichting.

3.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door De Stichting worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. Vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. De rechten van betrokkene te waarborgen.

#### **4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt De Stichting zich aan de relevante wetgeving waaronder de wet bescherming persoonsgegevens.

##### *Doelen*

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. De organisatie of het geven van het onderwijs, de administratie van leerlingen, hun ouders/verzorgers en werknemers;
- b. Het verstrekken of ter beschikking stellen van leer- en bedrijfsmiddelen;
- c. Het bekend maken van informatie over de organisatie, leer- en bedrijfsmiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. Het bekendmaken van de activiteiten van scholen op hun website;
- e. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, de school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. Het uitbetalen van salarissen en HR-management van werknemers;
- g. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- h. Het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen of diens ouders/verzorgers van de verantwoordelijke;
- i. De uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### **5. Vrijstelling meldingsplicht**

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en hoeven niet worden aangemeld bij het Autoriteit Bescherming Persoonsgegevens.

#### **6. Doelbinding**

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De Stichting verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

#### **7. Soorten gegevens**

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

#### **8. Grondslag verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele

maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst

- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan De Stichting onderworpen is
- d. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt
- e. Gerechtvaardigd belang: De gegevens worden gebruikt voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

## **9. Bewaartermijnen**

De Stichting 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.

## **10. Toegang**

De Stichting verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van De Stichting opgenomen persoonsgegevens aan:

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

Met bewerkers die namens De Stichting persoonsgegevens verwerken wordt een Bewerkerovereenkomst afgesloten waarin ook afspraken worden gemaakt over de borging van privacy en de beveiliging van informatie.

## **11. Beveiliging en geheimhouding**

- a. De Stichting 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. De Stichting 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 en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt De Stichting rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (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.

## **12. Verstrekken gegevens aan derden**

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan De Stichting de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Een voorbeeld hiervan is de uitwisseling van het overdrachtdossier naar een nieuwe

school<sup>1</sup>. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

### **13. Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt voor leerlingen in het 'sociale-mediaprotocol' en voor medewerkers in de gedragscode 'gebruik elektronische informatie- en communicatiemiddelen'. Deze afspraken zijn op te vragen bij de schooldirectie.

### **14. Rechten betrokkenen**

14.1. De WBP geeft de betrokkene een aantal rechten. De Stichting erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

#### *Inzage*

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door De Stichting verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De stichting mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 25,- Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De Stichting kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

#### *Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming*

- b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

#### *Verzet*

- c. Voor zover De Stichting persoonsgegevens gebruikt op grond van artikel 8 onder d en e, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

#### *Termijn*

14.2. De Stichting dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De Stichting kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

#### *Uitvoeren verzoek*

14.3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt De Stichting zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

#### *Intrekken toestemming*

14.4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

### **15. Transparantie**

15.1. De Stichting informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert De Stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

---

<sup>1</sup> Wet op primair onderwijs, artikel 42, lid 1 en [besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens](#)

15.2. De Stichting informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

## **16. Klachten**

16.1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van De Stichting niet in overeenstemming is met de WBP of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dient u contact op te nemen met het bestuurskantoor.

16.2. Overeenkomstig de WBP kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het college bescherming persoonsgegevens.

## **17. Onvoorziene situatie**

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

## **18. Wijzigingen reglement**

18.1. Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website [www.stwt.nl](http://www.stwt.nl). Hiernaar wordt verwezen vanuit de afzonderlijke schoolgidsen.

18.2. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement te wijzigen, na dat de GMR met deze wijzigingen heeft ingestemd.

## **19. Slotbepaling**

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van De Stichting en treedt in werking op 1 december 2016.

Vastgesteld door College van Bestuur, stichting openbaar basisonderwijs Westelijke Tuinsteden,

.....

Mevr. J. Middelbeek,  
28 november 2016

## Bijlage 1 – Soorten gegevens

<b>Categorieën gegevens</b>	<b>Systemen waarin de gegevens verwerkt worden</b>
Adres en contactgegevens kind/ouders, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Naam, adres, woonplaats</li><li>- E-mail ouders</li></ul>	
Persoonlijke kenmerken kind, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- BSN</li><li>- Geslacht</li><li>- Geboortedatum</li><li>- Geboorteplaats</li><li>- Nationaliteit</li><li>- Thuis taal</li><li>- Pasfoto's</li></ul>	
Persoonlijke kenmerken ouder, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Opleiding ouders</li><li>- Geboortedatum ouders</li><li>- Geboorteplaats ouders</li><li>- Hoogste diploma</li><li>- Beroep</li></ul>	
Onderwijsgegevens, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Toetsenscores</li><li>- Schoolverloop</li><li>- Handelingsplan</li><li>- Soc. emotionele ontwikkeling</li></ul>	
Medische gegevens, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dyslexieverklaring</li><li>- Dyscalculieverklaring</li><li>- Etc.</li></ul>	
Adres en contactgegevens werknemers, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- NAW</li><li>- Telefoon</li><li>- E-mail</li></ul>	
Persoonlijke kenmerken werknemers, zoals: <ul style="list-style-type: none"><li>- BSN</li><li>- Burgerlijke staat</li><li>- Geboortedatum</li><li>- Geboorteplaats</li><li>- Nationaliteit</li><li>- Pasfoto's</li></ul>	
Salaris <ul style="list-style-type: none"><li>- ...</li></ul>	
HR-documenten <ul style="list-style-type: none"><li>- Verklaring omtrent gedrag (VOG)</li></ul>	