

# PRIVACYREGLEMENT

Voor leerlingen en medewerkers

**Stichting Fioretti Teylingen**

*Vastgesteld door de directie op 31 januari 2018*

*Goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 10 april 2018*

*Goedgekeurd door de GMR op 17 april 2018*

## 1. Aanhef

Dit reglement is voor Stichting Fioretti Teylingen, gevestigd te Leidsevaart 4, 2215 RE Voorhout.

## 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;

*Bijzondere persoonsgegevens:*

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn geloofsovertuiging, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid seksuele geaardheid, lidmaatschap van een vakvereniging of strafrechtelijke informatie;

*Betrokkene:*

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

*Wettelijk vertegenwoordiger:*

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien 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. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van Stichting Fioretti Teylingen bedoeld.

*Verwerker:*

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

*Medewerker:*

Een personeelslid of andere persoon die onder het gezag van Stichting Fioretti Teylingen werkzaamheden of diensten verricht;

*Derde:*

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

*Bevoegd gezag:*

Het bestuur van de Stichting Fioretti Teylingen.

*Schoolleiding:*

De directie van een school van Stichting Fioretti Teylingen.

## 3. Reikwijdte en doelstelling

- a. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van de stichting.
- b. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Stichting Fioretti Teylingen worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- i. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- ii. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- iii. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- iv. de rechten van betrokkene te waarborgen.

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

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting Fioretti Teylingen zich aan de relevante wetgeving waaronder de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of voor het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, medewerkers, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekendmaken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen en medewerkers bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- e. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- f. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-medewerkers van de stichting;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### **5. Doelbinding**

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

#### **6. Soorten gegevens**

De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens zijn in bijlage 1 opgenomen.

#### **7. 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 Fioretti Teylingen onderworpen is;
- d. Vitaal belang;
- e. Gerechtigd belang.

#### **8. Bewaartermijnen**

Stichting Fioretti Teylingen bewaart de gegevens niet langer dan dat ze 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.

## 9. Toegang

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

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

## 10. Beveiliging en geheimhouding

- a. Stichting Fioretti Teylingen 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 Fioretti Teylingen zorgt dat medewerkers, verwerkers en derden 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 school 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 en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

## 11. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Stichting Fioretti Teylingen de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

## 12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het "Reglement sociale media" van Stichting Fioretti Teylingen.

## 13. Rechten betrokkenen

Stichting Fioretti Teylingen handelt in overeenstemming met de rechten van de AVG.

*Inzage*

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Fioretti Teylingen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De stichting kan vragen om overlegging van een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

*Verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming*

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

#### *Verzet*

- c. Voor zover Stichting Fioretti Teylingen persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 7 onder lid d en e, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

#### *Termijn*

De schoolleiding 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 schoolleiding kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

#### *Uitvoeren verzoek*

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

#### *Intrekken toestemming*

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

### **14. Transparantie**

- a. Stichting Fioretti Teylingen 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.
- b. Stichting Fioretti Teylingen informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

### **15. Klachten**

- a. Wanneer de betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Stichting Fioretti Teylingen niet in overeenstemming is met de AVG of zoals deze is uitgewerkt in dit reglement, dan dient u zich te wenden tot het bevoegd gezag of de FG (Functionaris Gegevensbescherming) van Stichting Fioretti Teylingen.
- b. Wanneer de afhandeling van een klacht als bedoeld onder artikel 15 lid 1 van dit reglement niet leidt tot overeenstemming kan de betrokkene zich wenden tot de rechter.

### **16. Onvoorziene situatie**

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

### **17. Wijzigingen reglement**

Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar door publicatie op de websites van de stichting en via het intranet van de stichting.

### **18. Slotbepaling**

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement voor leerlingen en medewerkers Stichting Fioretti Teylingen” en treedt in werking op 18 april 2018.

## **BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens**

### **Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden (deze is niet limitatief):**

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het 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 en begeleiding;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. 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);
- h. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- i. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- j. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- k. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- l. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld ouderbijdragen, leveringen en diensten;
- m. gegevens betreffende het salaris en overige arbeidsvoorwaarden van de medewerker;
- n. relevante financiële gegevens en correspondentie betreffende de medewerker;
- o. gegevens betreffende het rooster en de aan- en afwezigheid van leerlingen en medewerkers;