

Privacyreglement Wolderwijs



Inhoud

Voorwoord.....	2
Besluittekst	2
Privacyreglement.....	3
Privacyprotocol 1 Verwerking personeelsgegevens	9
1 Privacyreglement Wolderwijs.....	9
2 Verwerking van de persoonsgegevens	9
3 Toegang tot persoonsgegevens	9
4 Informatieplicht.....	10
5 Bewaartermijnen.....	10
6 Beveiliging persoonsgegevens	10
7 Oud-personeel.....	11
Privacyprotocol 2 Verwerking leerlinggegevens	12
1 Begrippen en uitgangspunten van de wet.	12
2 Privacyreglement Wolderwijs.....	12
3 Bewerkersovereenkomst	12
4 Ouderinformatie.....	12
5 Sociale media.....	13
6 Informeer leerlingen	13
8 Beveiliging persoonsgegevens	13
9 Waarborg privacy bij overstapdossiers	13
Bijlagen.....	15
A Sollicitanten	15
B Personeelsadministratie	16
C Salarisadministratie	17
D Uitkering bij ontslag.....	18
E Pensioen en vervroegde uittreding.....	19
F Privacy personeelsgegevens Wolderwijs 2018.....	20
G Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens.....	21
H Begrippenlijst	22

Voorwoord

Vanaf 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat organisaties (zowel bedrijven als overheden) direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek binnen de organisatie hebben. Datalekken dienen ook te worden gemeld aan de betrokkenen zelf (de personen, van wie gegevens zijn gelekt).

Vanuit deze verplichting heeft Stichting Wolderwijs voorliggend privacyreglement opgesteld. Dit privacyreglement geeft uitleg over de omgang met persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren bij iedere medewerker. In dit privacyreglement legt de stichting vast hoe zij zorgvuldig omgaat met privacy. Het privacyreglement biedt goed inzicht hoe de verwerking van persoonsgegevens voor ouders, personeel en leerlingen inzichtelijk en transparant geschiedt.

In dit reglement staat hoe de stichting omgaat met de persoonsgegevens van leerlingen én medewerkers. Het geeft de stichting een basis om de privacy goed te regelen én inzichtelijk te maken voor medewerkers en ouders.

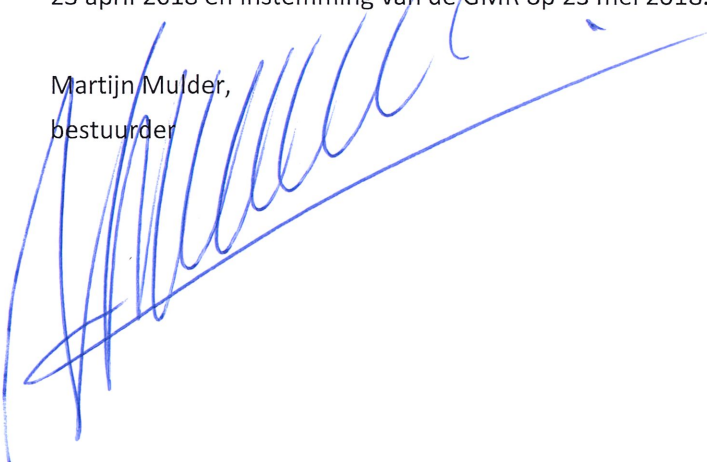
De meldplicht datalekken is een onderdeel van de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP). Het melden van een (ernstig) datalek is wel wettelijk verplicht.

Het voorliggend protocol biedt duidelijkheid welke rollen en taken ieder heeft om de privacy te waarborgen.

Besluittekst

Dit Privacyreglement Wolderwijs is door de bestuurder vastgesteld na advies van het directiebestuur d.d. 23 april 2018 en instemming van de GMR op 23 mei 2018.

Martijn Mulder,
bestuurder



Privacyreglement

		Wat betekent dit in de praktijk?
1. Aanhef	Dit reglement is voor Stichting Wolderwijs – Openbaar Primair Onderwijs De Wolden , hierna te noemen Stichting Wolderwijs, Openbaar onderwijs De Wolden, Dijkhuizen 28 7961 AK Ruinerwold	
2. Definities		
Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;	Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.
Verwerking van persoonsgegevens	Eke 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;	Verzamelen van gegevens voor de administratie in ParnasSys en Cito en het gebruik ervan in b.v. persoonlijke- of groepsplannen. Daarnaast ook de uitwisseling van deze gegevens t.b.v. b.v. oud papier acties of met externen zoals onderwijsdeskundigen, maar ook uitgeverijen van verwerkingssoftware.
Bijzonder persoonsgegeven	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands 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 en medewerkers.	De betrokkene is de leerling en medewerkers over wie de persoonsgegevens iets te zeggen heeft.
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;	Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn/haar ouders/verzorgers over de privacy van de leerling en rechthebbende op inzage en verwerking van persoonsgegevens.
Verantwoordelijke	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de rechtspersoon waar Wolderwijs onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van Wolderwijs bedoeld.	Het is mogelijk dat een directeur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op zijn/haar locatie afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
Bewerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;	De medewerkers die persoonsgegevens verwerken in hun plannen of administratie maar ook het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de Wolderwijs de persoonsgegevens verwerken, zoals uitgeverijen van verwerkingssoftware.
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;	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is
Wolderwijs	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
Leerlingen en medewerkers	Personen geregistreerd als leerling in het leerling administratie systeem en personen geregistreerd als medewerker in het personeelssysteem.	De kinderen die in ParnasSys zijn ingeschreven en de medewerkers die in het personeelssysteem Raet staan ingeschreven.

3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van Wolderwijs.

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Wolderwijs 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 *Doelen*

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Wolderwijs zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

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

5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

Dit document gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren.

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:

- a. De organisatie of het geven van onderwijs, het begeleiden van leerlingen en medewerkers en het geven van studieadviezen;
- b. Het aanbieden van leermiddelen;
- c. Het bekend maken van informatie over Wolderwijs, leermiddelen of leerlingen en medewerkers op de eigen website, zolang dit gaat over het organiseren of het geven van onderwijs of studieadviezen;
- d. Het bekend maken van Wolderwijs activiteiten op de eigen website;
- e. Het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- f. Het onderhouden van contacten met oud-leerlingen en medewerkers van Wolderwijs;
- g. De uitvoering of toepassing van een andere wet.

De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.

Als Wolderwijs de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "WOLDERWIJS heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER".

6. Doelbinding	Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Wolderwijs verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.	Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een neven doel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.
7. Soorten gegevens	De door Wolderwijs 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 <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Wolderwijs onderworpen is</i> d. Vitaal belang: e. 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 f. Gerechtvaardigd belang:	Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer: a. Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene; b. Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren; c. De wet het gebruik van de gegevens vereist; d. Er sprake is van vitaal belang; e. De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven; f. Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang.
9. Bewaartermijnen	Wolderwijs 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. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht	Wolderwijs bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken, tenzij er een wettelijk bewaarplicht geldt;
10. Toegang	Wolderwijs verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van Wolderwijs opgenomen persoonsgegevens aan: a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van Wolderwijs 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.	Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van Wolderwijs staan, krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens.
11. Beveiliging en geheimhouding	a. Wolderwijs 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. Wolderwijs zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij	Wolderwijs neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. Deze beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.

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 Wolderwijs 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.

e. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de Autoriteit onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.

f. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 9.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.

g. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 9.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

Wolderwijs zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.

Wolderwijs zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op Wolderwijs van toepassing zijn (denk aan evt. beveiligingsincidenten uit het verleden). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies? Voor iedereen die binnen Wolderwijs de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

12. Verstrekken gegevens aan derden

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

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Als de wet dat verplicht kan Wolderwijs de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan Wolderwijs toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het Mediaprotocol Sociale Media 2016 van Wolderwijs. Dit privacyreglement is ook bindend voor het te gebruiken Mediaprotocol.

Het bestaande Mediaprotocol Sociale Media kan niet afwijken van het Privacyreglement Wolderwijs.

14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. Wolderwijs erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.	Wolderwijs houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen
Inzage	a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Wolderwijs verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Wolderwijs vraagt om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.	Iedere betrokkene kan bij Wolderwijs opvragen welke persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt. Dit heet inzage. Wolderwijs vraagt om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.
Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming	b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.	Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. Wolderwijs moet aan dit verzoek gehoor geven tenzij het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.
Verzet	c. Voor zover Wolderwijs persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden waarbij er sprake moet zijn van bijzondere omstandigheden.	Als Wolderwijs de persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.
Termijn	2. Wolderwijs 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. Wolderwijs kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.	Binnen 4 weken na het indienen van een verzoek moet Wolderwijs het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.
Uitvoeren verzoek	3. Indien het verzoek tot wijziging of verzet van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Wolderwijs zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.	Wanneer Wolderwijs akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk
Intrekken toestemming	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.	Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.
15. Transparantie	1. Wolderwijs informeert de betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert Wolderwijs iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. Wolderwijs informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.	Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkenen geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de Wolderwijs website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.
16. Klachten	1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Wolderwijs niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot Wolderwijs of als dat nodig daarvoor de klachtenprocedure volgen zoals die geldt voor Wolderwijs.	Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Wolderwijs niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u zich wenden tot Wolderwijs of als dat nodig daarvoor de klachtenprocedure volgen zoals die geldt voor Wolderwijs.”.

	2. Overeenkomstig de Wpb 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.	Dit reglement voorziet niet in alle gevallen. Wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.
18. Meldplicht datalek	Onder datalek wordt verstaan een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens en/of waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer. Bij datalekken dient melding te worden gemaakt bij getroffen en CBP. Er dient administratie bijgehouden te worden van ondernomen acties.	Als er persoonsgegevens terecht zijn gekomen waar ze niet horen moet dit gemeld aan de betrokken personen en aan CBP. Houd bij welke acties ondernomen zijn.
19. Wijzigingen reglement	1. Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag maakt dit reglement openbaar via Martijn Mulder. Het bevoegd gezag heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.	Wolderwijs kan in overleg met de GMR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via de website. Betrokkenen, die nieuw worden ingeschreven, worden hierop geattendeerd.
20. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als Privacyreglement Wolderwijs en treedt in werking op 24 mei 2018 .	Dit reglement noemen we Privacyreglement Wolderwijs en geldt vanaf 24 mei 2018 .
21. Afkortingen:	CBP: College Bescherming Persoonsgegevens Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens	

Privacyprotocol 1 Verwerking personeelsgegevens

1 Privacyreglement Wolderwijs

Dit document beschrijft alle met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (verder: WBP) gerelateerde onderwerpen en is vastgesteld door het bevoegd gezag en de GMR. Dit document dient als basis voor het privacy protocol Wolderwijs. Wijs personeel in dienst van Wolderwijs op het bestaan hiervan.

Met ingang van 25 mei 2018 vervalt de WBP en wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht.

2 Verwerking van de persoonsgegevens

Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit protocol behorende bijlagen.

De categorieën van verwerking zijn:

- a. sollicitanten (bijlage A);
- b. personeelsadministratie (bijlage B);
- c. salarisadministratie (bijlage C);
- d. uitkering bij ontslag (bijlage D);
- e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage E)

Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het personeelsdossier.

3 Toegang tot persoonsgegevens

Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 11 privacyreglement Wolderwijs onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de WBP.

Degenen genoemd in hoofdstuk 2 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage F bij dit protocol wordt gevoegd.

4 Informatieplicht

Het schoolbestuur informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

Het schoolbestuur informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

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

5 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

- I. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- II. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

6 Beveiliging persoonsgegevens

Om alle persoonsgegevens te beveiligen houden alle medewerkers zich aan de volgende regels:

- Gebruikersnamen en wachtwoorden behorende bij Wolderwijs gerelateerde accounts worden niet gedeeld met anderen die niet werkzaam zijn bij de stichting Wolderwijs;
- Het wordt anderen niet toegestaan te werken op device waarop door de medewerker is ingelogd;
- Bij het verlaten van de werkplek wordt het device vergrendeld, uitgelogd en/of afgesloten;
- Bij het overdragen van persoonsgegevens aan andere partijen, neemt de medewerker de privacyregels in acht;
- Persoonsgegevens worden niet op gegevensdragers als usb-sticks e.d. opgeslagen en meegenomen;
- Persoonsgegevens worden alleen opgeslagen in de daarvoor bedoelde programma's;
- Medewerkers zorgen voor goede beveiliging van de door hen gemaakte en opgeslagen accountgegevens.

7 Oud-personeel

1. Het schoolbestuur kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden;
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
 - b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van de accountantscontrole.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de WBP.
5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Privacyprotocol 2 Verwerking leerlinggegevens

1 Begrippen en uitgangspunten van de wet.

- a. Het doel van persoonsgegevens vastleggen: in het onderwijs:
 - Onderwijs geven en organiseren
 - Leerlingen begeleiden
 - Leermiddelen verstrekken
- b. Doelbinding:
 - alleen gegevens die een vooropgesteld doel dienen mogen worden vastgelegd.
- c. Grondslag:
 - alleen gegevens waar de wet bescherming persoonsgegevens grondslag voor geeft mogen worden vastgelegd.
- d. Dataminimalisatie:
 - niet méér persoonsgegevens vastleggen dan strikt noodzakelijk is.
- e. Transparantie en rechten betrokkenen:
 - wees duidelijk welke gegevens worden vastgelegd en waarom.

2 Privacyreglement Wolderwijs

Dit document beschrijft alle, privacy-gerelateerde onderwerpen en is vastgesteld door het bevoegd gezag en de GMR. Dit document dient als basis voor het Privacyprotocol 1 en 2 Wolderwijs.

Ouders, stagiaires en personeel worden op het bestaan ervan gewezen in de schoolgids en op de website.

3 Bewerkersovereenkomst

Wolderwijs sluit bovenschools overeenkomsten af namens haar scholen, die contacten hebben met betreffende leveranciers of distributeurs.

4 Ouderinformatie

Op de website van Wolderwijs en de scholen wordt verwezen naar de privacy-gevoelige documenten. Bij inschrijving van nieuwe leerlingen wordt gevraagd toestemming te verlenen tot het vastleggen van persoonsgegevens onder de voorwaarden genoemd in het Privacyreglement Wolderwijs:

- Er wordt middels een uniform formulier toestemming gevraagd om foto's, video's en persoonlijke informatie (bijvoorbeeld het behalen van een eerste prijs of kampioenschap) te delen op de (sociale) media waar de school gebruik van maakt, zoals website, nieuwsbrief, folder, schoolgids e.d.;

- Ook wordt aangegeven welke persoonsgegevens niet zonder toestemming mogen worden gedeeld;
- De school houdt hiervan een registratie bij;
- op verzoek kunnen ouders bij de directeur inzage krijgen in het persoonsarchief; ontbrekende of verkeerd geformuleerde gegevens kunnen daarbij worden aangepast en/of actueel gehouden;
- bepaalde persoonsgegevens mogen niet automatisch worden gedeeld.

5 Sociale media

Wolderwijs heeft een protocol voor Sociale Media. In de schoolgids en op de website van de school en van Wolderwijs wordt hierop gewezen.

6 Informeer leerlingen

Scholen leren de leerlingen zelf verstandig om te gaan met hun privacy door:

- structureel lessen Mediawijsheid aan te bieden aan de leerlingen van de groepen 5 t/m 8;
- verwijzen naar en toelichting van het Protocol Sociale Media;
- het verzorgen van good practice door de leerkrachten

8 Beveiliging persoonsgegevens

Om alle persoonsgegevens te beveiligen houden alle medewerkers zich aan de volgende regels:

- Gebruikersnamen en wachtwoorden behorende bij Wolderwijs gerelateerde accounts worden niet gedeeld met anderen;
- Het wordt anderen niet toegestaan te werken op een device waarop door de medewerker is ingelogd;
- Bij het verlaten van de werkplek wordt het device vergrendeld, uitgelogd of afgesloten.
- Bij het overdragen van persoonsgegevens aan andere partijen, neemt de medewerker de privacyregels in acht;
- Persoonsgegevens worden niet op gegevensdragers als usb-sticks e.d. opgeslagen en meegenomen;
- Persoonsgegevens worden alleen opgeslagen in de daarvoor bedoelde programma's;
- Medewerkers zorgen voor goede beveiliging van de door hen gemaakte en opgeslagen accountgegevens.

9 Waarborg privacy bij overstapdossiers

We sturen niet het hele leerlingdossier, maar alleen die gegevens die relevant zijn om de leerling op de nieuwe school te begeleiden.

Voor uitwisseling tussen basisscholen is geen toestemming van ouders/verzorgers nodig, ouders moeten wel inzage krijgen voor er uitgewisseld wordt (leg vast dat er inzage is geweest en bewaar dit in de schooladministratie). Bezwaren en opmerkingen van ouders/verzorgers moeten wel worden opgenomen in het dossier.

Voor uitwisseling van gegevens met het voortgezet onderwijs moeten de ouders wel toestemming verlenen (leg toestemming én inzage vast en bewaar deze in de schooladministratie).

Uitwisseling tussen samenwerkingsverbanden gebeurt altijd op individuele basis, samenwerkingsverbanden slaan geen PGN of BSN op, digitale uitwisseling gebeurt op basis van bijvoorbeeld geboortedatum of naam.

Onderwijskundige rapporten uitwisselen wordt gedaan met OSO / Grippa. Uitwisseling vindt hierdoor veilig en binnen het wettelijk kader plaats.

Bijlagen

A *Sollicitanten*

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt voor de volgende doeleinden:
 - a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of vacant kan komen;
 - b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
 - c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
 - g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
 - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

B Personeelsadministratie

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt voor de volgende doeleinden:
 - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
 - b. de behandeling van personeelszaken;
 - c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
 - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - e. de opleiding van betrokkene;
 - f. de (bedrijfs-) medische zorg voor betrokkene;
 - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
 - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - k. het verlenen van ontslag;
 - l. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
 - m. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
 - n. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - o. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - p. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
 - h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
 - i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
 - k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

C Salarisadministratie

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - g. het verlenen van ontslag;
 - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

D *Uitkering bij ontslag*

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de salarisadministratie;
 - f. de vereniging van oud-personeelsleden;
 - g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - h. het verlenen van ontslag;
 - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
 - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

E Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking van persoonsgegevens geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
 - g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

F Privacy personeelsgegevens Wolderwijs 2018

Overzicht van diegenen, die toegang hebben tot de personeelsregistratie van Stichting Wolderwijs (naam invullen) zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 van dit reglement:

Naam en functie	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op

G Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

- A. Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt anders dan:
1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en /of girorekeningnummer van de betrokkene;
 2. het persoonsgebonden nummer;
 3. nationaliteit en geboorteplaats;
 4. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
 5. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
 6. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
 7. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 8. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
 9. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
 10. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
 11. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
 12. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
 13. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder 1 t/m 9.
- B. Het persoonsgebonden nummer (BSN);
- C. Nationaliteit, geboorteplaats;
- 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;
- F. Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor Stichting Wolderwijs, het onderwijs of de te verstrekken ondersteuning;
- G. Gegevens betreffende de aard en verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- H. Wolderwijs gegevens (waaronder naam school Wolderwijs, 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, Wolderwijs loopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- I. Aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- J. activiteiten die door Wolderwijs zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- K. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- L. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- M. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld Wolderwijs;
- N. Bevoegd gezag: Bestuurder Wolderwijs.

H Begrippenlijst

Autoriteit Persoonsgegevens:

De autoriteit bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;

AVG:

Algemene Verordening Gegevensbescherming, wet die 25 mei 2018 ingaat en van toepassing is in de gehele EU.

Administratienummer:

Eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens.

Beheerder:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.

Bestand:

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Betrokkene:

Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben. Indien de betrokkene jonger is dan 16 jaar, dan besluiten diens wettelijk vertegenwoordigers (ouders/voogd) over de privacy.

Bevoegd gezag:

Het schoolbestuur van stichting Wolderwijs.

Bewerker:

Degene die in opdracht van de verantwoordelijke de persoonsgegevens verwerkt. Hierbij heeft de bewerker geen zeggenschap over de persoonsgegevens. De verantwoordelijke stelt de kaders vast voor het gebruik van de persoonsgegevens.

Bewerkersovereenkomst:

De schriftelijke overeenkomst tussen de school en bewerker (aanbieder van digitaal leermateriaal of van een LAS/LVS), met afspraken over het gebruik van persoonsgegevens door de bewerker.

Burgerservicenummer:

Burgerservicenummer: het volgens de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend uniek

Bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens over iemands etniciteit, godsdienst, gezondheid, levensovertuiging, politieke gezindheid, strafrechtelijk verleden, seksuele leven en lidmaatschap van een vakbond.

CBP:

College bescherming persoonsgegevens. De toezichthouder op het verwerken van persoonsgegevens in Nederland.

Derde:

Ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken.

Ontvanger:

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

Personeel:

Alle bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen.

Persoonsgegevens:

Alle informatie waarmee direct of indirect een natuurlijke persoon (mens) kan worden geïdentificeerd.

Toestemming van betrokkene:

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Verantwoordelijke:

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er mogen worden verwerkt en wat het doel is dat van die verwerking. Het gaat hier om de persoon/instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor verantwoordelijk is. Doorgaans is dit het bestuur of van de rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag.

Verwerking van persoonsgegevens:

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 ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;

Vrijstellingsbesluit WBP:

Besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Wbp:

Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);