



PRIVACYREGLEMENT stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs

Inleiding

Wij staan voor een professionele en veilige omgeving waar alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om het best denkbare onderwijs te realiseren. Bij het aanbieden van het onderwijs verwerken wij ook persoonsgegevens. Dit willen wij op een transparante en veilige manier doen. We zien het dan ook als onze verantwoordelijkheid om uiterst zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij het onderwijs dat wij aanbieden.

In dit privacyreglement is beschreven welke persoonsgegevens we gebruiken, hoe we dat doen en voor welke doelen. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Sinds 25 mei 2018 geldt de Europese privacywet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Bij het verwerken van persoonsgegevens letten wij op de volgende punten:

- Transparant en zorgvuldig
De medewerker die persoonsgegevens verwerkt geeft uitleg over het doel van de gegevensverwerking. Ook geven we aan met wie de data wordt gedeeld en informeren we de betrokkene over zijn rechten.
- Rechtmatig
De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats volgens wet- en regelgeving.
- Doelbinding en verenigbaarheid
Het verwerken van persoonsgegevens kan alleen plaatsvinden als dit past bij het doel of de doelen waarvoor de gegevens werden verzameld.
- Gegevensminimalisatie
We verzamelen persoonsgegevens niet ongelimiteerd. We leggen alleen die persoonsgegevens vast die nodig zijn om het doel te bereiken.
- Juistheid
We zorgen dat persoonsgegevens vanaf het moment van verzamelen correct zijn en up-to-date blijven.
- Opslagbeperking
We vernietigen persoonsgegevens na het bereiken van het oorspronkelijke doel waarvoor ze zijn verzameld.
- Integriteit en vertrouwelijkheid
We nemen voldoende technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van de gegevensverwerking te waarborgen. Betrokkenen worden daarmee beschermd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking.

Dit privacyreglement is gebaseerd op bovenstaande principes. In de linker kolom staat de tekst van het reglement. In de rechter kolom is een toelichting op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement (=linker kolom). Het reglement is gepubliceerd op onze website. De privacyverklaring, die een samenvatting is van dit document, is eveneens gepubliceerd op de website.

Het privacyreglement is van toepassing op alle scholen van onze organisatie. Het privacyreglement kent een deel speciaal bedoeld voor leerlingen en een deel speciaal bedoeld voor medewerkers en andere betrokkenen.

Dit privacyreglement werd, na instemming van de GMR, vastgesteld door het college van bestuur van de stichting LVO in de vergadering d.d. 21 juli 2021.

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
1. ALGEMENE BEPALINGEN	4
2. TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT	6
2.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT	6
2.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT	6
2.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT	6
2.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT	6
3. VERPLICHTINGEN VAN DE SCHOOL EN HET BESTUUR	7
3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN	7
3.2 INFORMEREN VAN BETROKKENEN	7
3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING	7
3.4 BEVEILIGING PERSOONSgegevens	8
3.5 DPIA	8
4. PERSOONSgegevens	9
4.1 PERSOONSgegevens	9
4.2 BIJZONDERE PERSOONSgegevens	9
4.3 BEWAREN VAN PERSOONSgegevens	9
4.4 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSgegevens	9
5. VERWERKEN/VERSTREKKEN AAN DERDEN VAN PERSOONSgegevens	10
5.1 VERWERKEN EN/OF VERSTREKKEN AAN DERDEN VAN PERSOONSgegevens	10
5.2 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN	12
5.3 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING	12
6. BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens	13
6.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING	13
6.2 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL	13
6.3 MONITORING	13
6.4 DATALEKKEN	14
6.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN PERSOONSgegevens	14
7. DELEN PERSOONSgegevens	15
7.1 SCHOLEN ONDERLING	15
7.2 EXTERNE ORGANISATIES	15
7.3 INFORMATIEVOORZIENING AAN OUDERS VAN LEERLINGEN	16
8. RECHTEN VAN DE PERSONEN WAARVAN PERSOONSgegevens WORDEN VERWERKT	16
8.1 RECHTEN VAN DE MEDEWERKER, LEERLING/ouders OF ANDERE PERSONEN WAARVAN PERSOONSgegevens WORDEN VASTGELEGD	16
8.2 INZAGE PERSOONSgegevens	17
8.3 CORRECTIE PERSOONSgegevens	17
8.4 RECHT OP GEGEVENSWISSING (VERGETELHEID)	18
8.5 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING	18
8.6 RECHT VAN BEZWAAR	19
8.7 RECHT OP DATAPORTABILITEIT	19
8.8 PROCEDURE	19
BIJLAGE A: DE VERSCHILLENDE CATEGORIEËN PERSOONSgegevens	21
CATEGORIEËN GEWONE PERSOONSgegevens	21
CATEGORIEËN BIJZONDERE PERSOONSgegevens	22

1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.
<i>DPIA:</i>	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.
<i>GMR:</i>	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
<i>LVO:</i>	de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs.
<i>Minderjarige:</i>	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie waarmee een natuurlijke persoon direct of indirect geïdentificeerd kan worden, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van registratie van data met betrekking tot gebruik van de ICT-voorzieningen.
<i>Medewerker:</i>	De persoon die in dienst is bij LVO dan wel ingehuurd wordt door LVO op basis van een (arbeids)overeenkomst.
<i>Leerling:</i>	De persoon die onderwijs volgt en is ingeschreven bij één van de scholen van LVO.
<i>School:</i>	Elke school die valt onder LVO.
<i>Schoolbestuur:</i>	Het college van bestuur van LVO.
<i>Toestemming:</i>	De uiting van de wil waarmee de medewerkers, ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de medewerker of (ouders van de) leerling, en in vrijheid worden gegeven.

- Verwerker:* Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt.
- Verwerkingsverantwoordelijke:* Het college van bestuur van LVO, dat als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.
- Verwerking van persoonsgegevens:* Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, delen, etc.

Tekst reglement

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

2. Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur van LVO vastgesteld, met instemming van de personeels/leerling/oudergeleding van de GMR. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de scholen vallend onder het bestuur van LVO.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitsel verschaft, beslist het schoolbestuur.

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van LVO. De GMR heeft met het reglement ingestemd.

Als er onduidelijkheid is over het reglement, dan besluit het schoolbestuur daar over.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement geldt voor onbepaalde duur.
2. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het schoolbestuur.

Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij het onderwijs dat LVO biedt (hierna de doelgroep).
2. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee LVO of de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers en over de regels voor het gebruik van die gegevens. LVO wil hiermee openheid bieden over hoe wij omgaan met de aan ons toevertrouwde gegevens.

Het reglement is niet van toepassing op de persoonsgegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, een samenwerkingsverband, Inspectie van het Onderwijs en de Belastingdienst.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de doelgroep te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - d. de rechten van de doelgroep te waarborgen.

Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

3. Verplichtingen van de school en het bestuur

3.1 *Professioneel en integer handelen*

1. LVO en haar scholen gaan op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die het bestuur en de school moeten naleven.
2. LVO en haar scholen spannen zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de doelgroep te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - de rechten van de leerling te waarborgen.

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen, medewerkers en ouders worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik.

3.2 *Informereren van betrokkenen*

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de doelgroep te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de school;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van personen van wie onder de verantwoordelijkheid van LVO persoonsgegevens worden vastgelegd;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

De school geeft de medewerkers en leerlingen - of als ze jonger zijn dan 16 jaar hun ouders - informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

3.3 *Functionaris voor de gegevensbescherming*

1. LVO heeft een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;

Het schoolbestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).

De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

Tekst reglement

- adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

3.5 DPIA

1. De school verwerkt bijzondere persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.
2. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - bij het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijvoorbeeld cameratoezicht).

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging aan de nieuwste technische ontwikkelingen voldoet.

Een DPIA is een privacytoets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur:

- Profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens van leerlingen, ouders en/of medewerkers;
- Gebruik wil maken van cameratoezicht.

Tekst reglement

4. Persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en medewerkers, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. Zie bijlage A voor een overzicht van de gegevens van medewerkers, leerlingen en hun ouders, en andere personen die betrokken zijn bij het uitvoeren van LVO-activiteiten die worden vastgelegd.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor het belang van de school en/of in het belang is van de leerling en/of medewerker:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling of medewerker worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling en/of in het belang is van de medewerker. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de betrokken persoon.

4.3 Bewaren van persoonsgegevens

1. Het dossier van een leerling, medewerker of andere betrokkene wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

4.4 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden door de medewerker verstrekt bij indiensttreding en door de ouder(s) bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen wordt gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij de activiteiten van LVO. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders of de medewerkers. Denk daarbij bijvoorbeeld aan contactgegevens en geboorteplaats. De verstrekking van deze gegevens is een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.

Alleen als dat van belang is voor de begeleiding van een persoon, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van een persoon verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, etc.

Gegevens over de gezondheid mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven of de medewerker te begeleiden.

Medische gegevens worden alleen verwerkt als de ouders of de medewerker daar toestemming voor geven.

Persoonsgegevens worden door de medewerker verstrekt bij indiensttreding en door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. De basisschool, DUO of de gemeente leveren (persoons-)gegevens aan die de school gebruikt.

Tekst reglement

4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in het personeelsdossier en de administratieve systemen van de leerling gezet en onderhouden.
5. De ouder of de medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling of een medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als daarvoor een wettelijke grondslag bestaat.

5. Verwerken/verstrekken aan derden van persoonsgegevens

5.1 Verwerken en/of verstrekken aan derden van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking en/of verstrekking van persoonsgegevens aan derden houdt de school zich aan de wet. Het verwerken of verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden indien daarvoor een zogenaamde grondslag is.
2. De verwerking of verstrekking van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

A. Het nakomen van een wettelijke plicht:

- de school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken.
- het laten uitvoeren van de accountantscontrole;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan overheidsinstanties;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

B. Een gerechtvaardigd belang:

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling of medewerker voor gaat. De school moet hier een

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.

De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die 'handig' zijn. Deze gegevens van leerlingen of medewerkers worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken en verstrekken als daar een in de privacywet AVG genoemde reden voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de grondslagen en doelen om persoonsgegevens te gebruiken en/of te verstrekken aan derden.

De gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij de werkzaamheden en/of dienstverlening van LVO worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn leerlinggegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld moeten worden met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens van medewerkers kunnen worden uitgewisseld met de Belastingdienst, het UWV en het ABP.

Tekst reglement

belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens worden verwerkt en/of aan derden worden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is voor:

- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
- de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
- het behandelen van geschillen;
- het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

C. Ter uitvoering van een overeenkomst

LVO en de scholen kunnen ter uitvoering van een overeenkomst persoonsgegevens verwerken.

D. Een taak van algemeen belang

LVO en de scholen hebben een plicht om een veilige schoolomgeving te creëren, waarbij de veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers zoveel mogelijk wordt gewaarborgd. Meer specifiek worden in de volgende gevallen persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen:

- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
- registreren en afhandelen van klachten;
- gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
- het uitvoeren van videocameratoezicht.

E. Een vitaal belang

LVO en haar scholen hebben in het kader van vitale belangen een plicht tot het registreren van medische condities van medewerkers en/of leerlingen waarmee de school rekening moet houden.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

Wanneer de school met als grondslag “gerechtvaardigd belang” persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling of medewerker niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst?

Een persoon die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens hem/haar niet gebruikt mogen worden.

Het gaat hierbij onder meer om de arbeids- of contractuele overeenkomst die met LVO wordt gesloten. Het is dan noodzakelijk om bepaalde persoonsgegevens te verwerken om als leerling toegelaten te kunnen worden of als medewerker werkzaam te kunnen zijn bij LVO.

Tekst reglement

F. Toestemming

Mocht geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verwerking of verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen geschieden met de toestemming van de medewerker, de leerling of zijn/haar ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar.

5.2 *Juridische toetsing van verzoeken*

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:
 - A. Subsidiariteit
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
 - B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
 - C. Dataminimalisatie
De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5.3 *Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking*

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

Gegevens gebruiken we alleen voor de hiernaast opgesomde grondslagen en/of doelen. Als we gegevens willen gebruiken voor aanvullende activiteiten, dan vragen we toestemming aan de ouders, of aan de leerling zelf als deze 16 jaar of ouder is. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto's of video's wil publiceren van bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- a. Het doel dat de school wil bereiken met de verwerking van de persoonsgegevens niet mogelijk is op een manier die minder raakt aan de privacy;
- b. Het belang van de school groter is dan het privacybelang van de persoon waarvan gegevens worden vastgelegd;
- c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat wij de gegevens niet gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als de school een bedrijf inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingenadministratie of voor de salarisadministratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen of medewerkers.

Tekst reglement

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van de ICT voorzieningen van LVO moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internet verbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (computer, telefoon, wifi, etc).
3. In het LVO protocol sociale media en internetfaciliteiten zijn randvoorwaarden vastgelegd voor medewerkers en leerlingen.

Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd.

6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorzieningen houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien

Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en geregistreerd.

Tekst reglement

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

van wifi en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.

2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de school gebruik van registratiesoftware. Deze wordt enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer en -optimalisatie en/of het voorkomen of oplossen van beveiligingsincidenten binnen het netwerk van de school.

6.4 Datalekken

1. Indien zich binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op dan wel daadwerkelijk verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit geldt niet indien kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. LVO zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk zijn voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert LVO de procedure "melden beveiligingsincidenten".
5. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden via de website van LVO.

6.5 Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. LVO en haar scholen houden zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.

Bij een datalek zijn er bijvoorbeeld persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruikt of in verkeerde handen gevallen. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen/medewerkers. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft, worden leerlingen (en hun ouders) of medewerkers over het lek geïnformeerd.

LVO houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden via de website van LVO.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk

Tekst reglement

3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

7. Delen persoonsgegevens

7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van bepaalde essentiële persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van alle persoonsgegevens van de leerling. De nieuwe school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om sommige gegevens van de leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

Persoonsgegevens die vallen onder de Archiefwet, te weten diploma's, cijferlijsten, getuigschriften en gegevens rondom vrijstelling van de leerplicht worden voorlopig niet vernietigd maar in geanonimiseerde vorm en op een beveiligde plek bewaard.

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met de basisscholen in het geval van overstap naar de middelbare school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

De school zal de gegevens van leerlingen niet zomaar delen.

Tekst reglement

2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
 - de Inspectie van het Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).
3. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - de belastingdienst;
 - de accountant;
 - het UWV;
 - het ABP.

7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

De school wisselt gegevens van leerlingen uit met de hiernaast genoemde organisaties.

Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de ouders van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.

8. Rechten van de personen waarvan persoonsgegevens worden verwerkt

8.1 Rechten van de medewerker, leerling/ouders of andere personen waarvan persoonsgegevens worden vastgelegd

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft een medewerker, leerling of andere persoon waarvan persoonsgegevens worden vastgelegd een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

Personen waarvan persoonsgegevens worden vastgelegd hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Medewerkers, leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

Tekst reglement

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders, en leerlingen van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de ouder/leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om extra kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.
4. Medewerkers of andere personen waarvan persoonsgegevens worden verwerkt, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van hen worden verwerkt door de school. De school moet de persoon zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om extra kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
5. Als een persoon inzage wil in zijn/haar dossier, kan de school vragen dat de persoon zich legitimeert. De school mag dan geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
6. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de persoon vaststelt.

Medewerkers, leerlingen en ouders hebben het recht op informatie over wat de school met medewerker-of leerlinggegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

Medewerkers, leerlingen en ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de medewerker of leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de medewerker of de leerling, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacyredenen - verwijderd. De school mag de medewerker of ouder/leerling vragen om zich te identificeren.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben het recht om wijziging, aanvulling of verwijdering van hun eigen persoonsgegevens te verzoeken, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het aanpassen van feitelijke onjuistheden dient zo snel mogelijk plaats te vinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke aanpassing, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te wijzigen.

Eventuele aanpassingen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder persoonsgegevens deelde.

Tekst reglement

8.4 *Recht op gegevenswissing (vergetelheid)*

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de medewerker, leerling of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de betrokkene een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

8.5 *Recht op beperking van de verwerking*

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt, hebben het recht de school te verzoeken hun persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of te wijzigen indien:
 - de betrokkene de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokken persoon waarvan gegevens worden vastgelegd.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de betrokkene worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, wordt niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Eventuele verwijderingen van gegevens worden doorgegeven aan de organisaties waarmee de gegevens van de betrokkene zijn gedeeld.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens niet meer nodig zijn (en ze zijn nog niet verwijderd), of er bezwaar is gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de medewerker, ouders/leerling of andere persoon waarvan gegevens worden verwerkt de school verzoekt om persoonsgegevens te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tekst reglement

8.6 *Recht van bezwaar*

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt kunnen vanwege redenen die verband houden met zijn/haar specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de medewerker, ouder(s)/leerling of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 *Recht op dataportabiliteit*

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Voor zover het een leerling betreft gebruikt de school hierbij het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens op verzoek van betrokkene direct verzenden aan een andere organisatie met inachtneming van de vereiste zorgvuldigheid.

8.8 *Procedure*

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de medewerker, leerling/ouder(s) of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt een verzoek naar communicatie@stichtinglvo.nl of vult het keuzeformulier Persoonsgegevens op de website van LVO in.
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de medewerker, leerling/ouder(s) of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt.
3. De school bericht de medewerker, leerling/ouder(s) of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De betrokkene wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of het welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben het recht om te vragen om de gegevens die wij van hen hebben, over te dragen aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school). Er wordt hierbij een standaard formaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met uw gegevens, dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze functionaris voor gegevensbescherming (FG) via communicatie@stichtinglvo.nl.

De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.

Tekst reglement

5. Indien een betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de betrokkene het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan kan de betrokkene zich wenden tot de Klachtencommissie (zie klachtenregeling).

Een toegankelijke toelichting op onderdelen van het reglement

Bijlage A: De verschillende categorieën persoonsgegevens

In artikel 4 van de AVG worden persoonsgegevens gedefinieerd als:

alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"). Waarbij als identificeerbaar wordt beschouwd dat een natuurlijke persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een kenmerk zoals een naam, een identificatienummer of (online) locatiegegevens.

Er zijn twee categorieën persoonsgegevens:

Gewone persoonsgegevens:

Persoonsgegevens van klanten/leveranciers, medewerkers en leerlingen en andere relaties, die de organisatie mag verzamelen en verwerken.

Bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens die een organisatie niet mag gebruiken, tenzij daarvoor in de wet een uitzondering is.

Op basis van bovenstaande definities zijn onderstaande groepen/categorieën van persoonsgegevens gedefinieerd binnen LVO.

Categorieën gewone persoonsgegevens

NAW gegevens	Naam, voornamen, roepnaam, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adres, postcode, woonplaats of burgerservicenummer (BSN).
Contactgegevens	E-mailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens.
Sociale culturele gegevens	Nationaliteit en Burgerlijke Staat, leefvorm, eventueel overlijdensdatum.
Gezinsgegevens	Gegevens over ouders, voogden en de daarbij behorende NAW en contactgegevens en de gezinssamenstelling.
Geboortedatum / leeftijd	Datum waarop iemand geboren is en/of vermelding van de huidige leeftijd.
Schoolbegeleidingsgegevens	Klas, leerjaar en opleiding, gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten, gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling.
Leerlingdossier	Is samengesteld uit meerdere groepen van persoonsgegevens zoals: <ul style="list-style-type: none"> - Gegevens over in- en uitschrijving, - Verzuimgegevens, - NAW-gegevens, - Financiële administratieve gegevens, - het onderwijskundig rapport, - gegevens over de gezondheid van de leerling die nodig zijn voor speciale begeleiding of speciale voorzieningen, - leerprestatiegegevens, - Opleiding en vormingsgegevens, - Verslagen die het geven van passend onderwijs kunnen bevorderen.

Aan- en afwezigheid gegevens leerlingen	Gegevens m.b.t. de registratie van aan- en afwezigheid van leerlingen bij de te volgen lessen die onderdeel van de onderwijsopleiding zijn.
(Leer-)Prestatiegegevens	De vorderingen en de resultaten van de leerling o.a. schoolexamens, cijferlijsten en eindexamenresultaten.
Beeld- en geluidopnamen	Gegevens die door middel van een camera en/of microfoon zijn vastgelegd.
Personeelsdossier	Is samengesteld uit diverse onderdelen die persoonsgegevens kunnen bevatten zoals: <ul style="list-style-type: none"> - Contracten, arbeidsvoorwaarden; - Beoordelingsgegevens; - Verzuimgegevens; - Diploma's en opleidingen; - Financiële administratieve gegevens.
Verzuimgegevens	Gegevens die worden opgenomen met het oog op de administratie van de aan- en afwezigheid van de medewerker in verband met verlof/vakantie, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte.
Financiële administratieve gegevens	Gegevens die benodigd zijn voor het uitvoeren van de (financiële) administratie t.b.v. o.a. de arbeidsovereenkomst, het huren van boeken of het betalen van de ouderbijdrage. Het betreft dan bv. het rekeningnummer van de betrokkene.
Screening gegevens	Screening gegevens zoals bijv. een VOG.
Beoordelingsgegevens	Gegevens m.b.t. het functioneren en presteren van medewerkers.
Accountbeheer	Gegevens afkomstig van online verkeer en het account, zoals gebruikersnaam, wachtwoord.
Loonadministratie	Loonstrook en jaaropgave
IT gebruik gegevens	Dit zijn o.a. gegevens die het website klikgedrag weergeven, LVO netwerk gebruik en monitor-gegevens van het gebruik van LVO gelieerde IT middelen.

Categorieën bijzondere persoonsgegevens

LVO legt uitsluitend bijzondere persoonsgegevens vast (zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming) indien dit noodzakelijk is op basis van de grondslagen en genoemde doelen zoals genoemd in hoofdstuk 5.