

# Privacyreglement Christelijke Scholengemeenschap Veenendaal \*

## Artikel 1: Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- 1.1 *Persoonsgegevens*  
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2 *Bestand*  
Een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden
- 1.3 *Leerling-dossier*  
Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school
- 1.4 *Zorgdossier*  
Als zodanig aangemerkt deel van het leerling-dossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wet Bescherming Persoonsgegevens extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.
- 1.5 *Verwerken van persoonsgegevens*  
Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens.
- 1.6 *Verstrekken van gegevens uit het dossier*  
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in het dossier zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
- 1.7 *Betrokkenen*  
Degene over wie persoonsgegevens in het dossier zijn opgenomen. Een persoon zoals bedoeld in artikel drie
- 1.8 *Verantwoordelijke*  
Het bestuur van de onderwijsinstelling dat wil zeggen de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.
- 1.9 *Beheerder*  
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk gedelegeerd de zorgcoördinator).
- 1.10 *PCL*  
De Permanente Commissie Leerlingenzorg van het Regionale Samenwerkingsverband 17.2
- 1.11 *RVC*  
De Regionale Verwijzingscommissie die de wettelijke taak heeft om de toegang tot het Praktijkonderwijs en het LWOO te reguleren.
- 1.12 *Zorgteam*  
Het Zorgteam van de CSV dat bestaat uit begeleiders die verbonden zijn aan de school.
- 1.13 *Zorg- en adviesteam (ZAT)*  
Multidisciplinair zorgoverleg dat verbonden is aan één of meerdere onderwijsinstellingen.

## **Artikel 2: Reikwijdte**

Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens door de Christelijke Scholengemeenschap Veenendaal (CSV).

## **Artikel 3: Categorieën van personen in de verwerking (betrokkenen)**

In de verwerking worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

- a. personen die als leerling zijn ingeschreven bij de CSV;
- b. familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerling/student, voor zover die gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor een optimale begeleiding van de leerling in het behalen van de doelstelling van de school.

## **Artikel 4: Doel van de verwerking**

De verwerking heeft ten doel te dienen als bron van informatie:

- ten behoeve van een optimale begeleiding van leerlingen in het behalen van de doelstellingen van de school;
- ten behoeve van het Zorgteam in haar advisering omtrent de wijze waarop specifieke zorg en begeleiding van bij haar ingebrachte leerlingen plaats dient te vinden;
- ten behoeve van aanmelding bij de RVC indien een beschikking aangevraagd wordt voor leerwegondersteunend onderwijs of praktijkonderwijs;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL indien een beroep wordt gedaan op zorg op grond van het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband VO;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL ten behoeve van toelaatbaarheid tot leerwegondersteunend onderwijs, terwijl een beschikking praktijkonderwijs door de RVC is afgegeven (artikel 7, lid 3 Regeling regionale verwijzingscommissies en zorgbudget voortgezet onderwijs 2002 - 2003);
- ten behoeve van aanvragen bij de PCL betreffende eventueel overige advisering aan de school ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.
- ten behoeve van het ZAT bij het versterken van samenwerking tussen schoolinterne begeleiding en zorg en begeleiding geboden door externe partijen.

## **Artikel 5: De verantwoordelijke**

De verantwoordelijke voor de verwerking is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De verantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

## **Artikel 6: Opname van gegevens**

- 6.1 Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, personeel van de school, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de verwerking.
- 6.2 In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de verwerking.
- 6.3 De verantwoordelijke doet mededeling aan de betrokkene dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.

## **Artikel 7: Inzagerecht betrokkene**

- 7.1 Tijdens het verblijf van de leerling op de CSV worden alle in de verwerking vastgelegde gegevens betreffende de leerling en andere in artikel 3 genoemde personen op hun verzoek ter inzage gesteld van de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger.
- 7.2 Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voorzover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene of een derde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.
- 7.3 Indien een betrokkene daarom schriftelijk verzoekt, stelt de verantwoordelijke de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst daarvan. Alvorens de informatie aan de betrokkene ter beschikking wordt gesteld geeft de verantwoordelijke een eventuele derde, op wie de informatie eveneens betrekking heeft en die tegen het ter beschikking stellen van deze informatie naar verwachting bedenkingen heeft, de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen.
- 7.4 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- 7.5 De verantwoordelijke kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
- 7.6 Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het de persoonsgegevens betreft die ten behoeve van het ZAT worden verwerkt.

## **Artikel 8: Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens**

- 8.1 Verzoeken om verbetering, verwijdering, afscherming of aanvulling van de in de verwerking opgenomen gegevens worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.
- 8.2 Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.
- 8.3 De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke, verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden, dan wel dat voor afscherming is gezorgd.

- 8.4 Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de verwerking zijn opgenomen, vindt binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.
- 8.5 Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de verwerking ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenoemde gegevens plaats.
- 8.6 De op basis van dit artikel uit de verwerking verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

## **Artikel 9: Toegang tot de verwerking**

De verantwoordelijke voor de verwerking verleent uitsluitend toegang tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan:

- schoolleiding, docenten, mentoren en administratief personeel, voor zover het in de verwerking opgenomen gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken ten behoeve van het geven van het onderwijs, dan wel het geven van studieadviezen;
- mentoren en andere begeleiders in dienst van de school voor zover het gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun begeleidingstaken;
- leden van het Zorgteam, voor zover zij de gegevens nodig hebben ten behoeve van de begeleiding van de leerling in de school;
- de verantwoordelijke kan aan de overige leden van het Zorgteam toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van het Zorgteam;
- de verantwoordelijke kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan degene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.

## **Artikel 10: Verstrekking van gegevens aan derden**

- 10.1 De verantwoordelijke kan gegevens uit de verwerking waaraan informatie over individuele personen kan worden ontleend aan anderen dan de in artikel 7 en artikel 9 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voor zover:
- a. de verantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
  - b. de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft daarmee ondubbelzinnig heeft ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.
  - c. er sprake is van een gerechtvaardigd belang van school of ontvanger.
- 10.2 De in het eerste lid bedoelde gegevens worden op grond van een daartoe strekkend schriftelijk verzoek eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
- 10.3 Met betrekking tot de verstrekking van persoonsgegevens aan derden binnen het kader van het Zorg en Adviesteam worden schriftelijke afspraken gemaakt met alle partijen in het ZAT.
- 10.4 Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de verantwoordelijke deugdelijk aantekening.

### **Artikel 11: Mededeling van verstrekking**

De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen vier weken mede of gegevens over hem in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de verwerking aan derden zijn verstrekt.

### **Artikel 12: Verwijdering van gegevens**

De gegevens bedoeld in artikel 5 worden uit de verwerking verwijderd:

- uiterlijk twee jaar na het verlaten van de school, voor zover het gegevens betreft opgenomen in het zorgdossier van het leerling-dossier en
- uiterlijk 5 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten, voor zover het de gegevens betreft opgenomen in het algemene leerling-dossier.

### **Artikel 13 Klachten**

- 13.1 Als de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de houder.
- 13.2 Overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens kan de betrokkenen zich wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

### **Artikel 14 Slotbepalingen**

- 14.1 Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2012
- 14.2 Het reglement ligt ter inzage bij de directie van de school en bij de voorzitter van het Zorgteam.

\*Gebaseerd op "Handreiking verwerking persoonsgegevens in Zorg- en adviesteams" (NJI 2008)