



PRIVACYREGLEMENT

Informatie over de verwerking van persoonsgegevens voor
leerlingen, ouders, medewerkers en sollicitanten

Versie 0.3 september 2020

Vastgesteld door de directie op 24 juni 2020

Goedgekeurd door de GMR op 29 september 2020

1. Aanhef

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

2. Reikwijdte en doelstelling

- a. Het reglement informeert leerlingen, ouders en (mogelijk toekomstige*) medewerkers over de verwerking van (hun) persoonsgegevens.
- b. Dit reglement stelt tegelijkertijd regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers van de stichting.
- c. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Stichting Fioretti Teylingen worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
 - de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
 - de rechten van betrokkenen te waarborgen.

*Daar waar “medewerkers” staat moet dit gelezen worden als “sollicitanten en medewerkers”.

3. Informatie voor ouders en leerlingen

3.1 Stichting Fioretti Teylingen verwerkt van alle leerlingen en ouders/verzorgers (hierna: ouders) persoonsgegevens. Stichting Fioretti Teylingen vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens.

3.2 *Waarom verwerken wij gegevens van leerlingen?*

Stichting Fioretti Teylingen verwerkt persoonsgegevens van leerlingen om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Wij doen dit voor verschillende doeleinden. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om een leerling aan te melden op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om de leerling in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) en de leerplichtambtenaar. Wij verwerken gegevens van de leerling voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met toestemming verwerken. Toestemming kan gegeven worden via SomToday. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd, zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kan de betrokkene de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven.

3.3 *Welke gegevens verwerken wij?*

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van de ouders of de leerling hebben gekregen, zoals contactgegevens en de geboorteplaats van de leerling. Wanneer de ouder en/of leerling weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde een leerling in te kunnen schrijven bij Stichting Fioretti Teylingen.

Op eigen verzoek en met uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van de leerlingen. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. Een ouder kan bijvoorbeeld doorgeven dat een leerling epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. Stichting Fioretti Teylingen zal een ouder of leerling nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

Wij verzamelen onder meer de volgende gegevens:

- Contactgegevens Familienaam, voornaam, e-mail, opleiding, geboortedatum, geslacht.
Gegevens zoals adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens en een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
- Leerling nummer
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Ouders, voogd Contact gegevens van de ouders van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres)
- Medische gegevens Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bijv. extra tijd bij toetsen).

- **Studievoortgang** Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten zoals: examinering (gegevens rondom het examen), studietraject, begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP), aanwezigheidsregistratie, medisch dossier (papier), klas, leerjaar, opleiding.
- **Onderwijsorganisatie** Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter Beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
- **inanciën** Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
- **Beeldmateriaal** Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Ook wordt een pasfoto in het leerlingvolgsysteem gebruikt t.b.v. identificatiedoeleinden. Wanneer er sprake is van afstands- onderwijs kunnen camerabeelden verwerkt worden (op basis van toestemming).
- **Docent**
/zorgcoördinator/
intern begeleider/
decaan / mentor Gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen.
- **BSN (PGN)** In het onderwijs heet het BSN (Burger Service Nummer) het persoons- gebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
- **Keten-ID (Eck-ID)** Een uniek identificatienummer voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.

3.4 *Verstrekken van gegevens aan derden*

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit regelement benoemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van de leerling te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, het samenwerkingsverband en onze accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem of een lesroosterprogramma. Bij dit soort applicaties of systemen worden de gegevens niet op ons eigen netwerk opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de school. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de persoonsgegevens niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van de leerling nooit verkopen aan derde partijen.

3.5 *Beveiliging van gegevens en bewaartermijnen*

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van gemaakte toetsen is bijvoorbeeld 2 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerlingenadministratie worden over het algemeen 5 jaar bewaard.

3.6 *Gebruik van foto's en video's*

Tijdens de lessen kunnen incidenteel opnamen worden gemaakt voor de coaching van een docent/stagiair. Deze opnamen zijn alleen voor intern gebruik en worden na evaluatie en uiterlijk 6 maanden na afronding van het coachingstraject of stage verwijderd c.q. vernietigd. Voor de stagiair die de filmbeelden meeneemt ter bespreking op zijn opleidingsinstituut, is hetgeen hierboven beschreven is, ook van toepassing.

Voor identificatiedoeleinden wordt in SomToday een foto van de leerling gebruikt. Hier is geen toestemming voor nodig, dit valt onder het gerechtvaardigd belang van de school om te kunnen verifiëren of iemand een leerling is van de school. Leerlingen kunnen concreet individueel bezwaar maken tegen deze werkwijze. Voor de bewaartermijn zie artikel 3.5. Stichting Fioretti Teylingen kan haar onderwijstaak uitvoeren via het geven van afstandsonderwijs. De lessen worden dan gegeven via beveiligde videotools. Voor het onderwijs kan het noodzakelijk zijn dat leerlingen gebruik maken van een camera. Dit gebeurt op grond van het gerechtvaardigde belang van de school. Leerlingen kunnen concreet individueel bezwaar maken tegen deze werkwijze. Het is niet toegestaan voor leerlingen om opnames te maken van ons onderwijs (of van lessen).

3.7 *Rechten van leerlingen en ouders.*

Stichting Fioretti Teylingen handelt in overeenstemming met de rechten van de AVG. Leerlingen of ouders (betrokkenen) hebben bepaalde rechten waarop zij zich kunnen beroepen.

- a. *Inzage*: elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Fioretti Teylingen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De stichting kan vragen om overlegging van een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
- b. *Verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming*: betrokkene kan een verzoek doen bij de schoolleiding tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van de leerling delen en/of uitwisselen worden aangepast. Als ons een verzoek wordt gestuurd om gegevens te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft de betrokkene het recht om te vragen om de gegevens, die wij hebben ontvangen, over te dragen. Stichting Fioretti Teylingen zal geen besluiten nemen over de leerling, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.
- c. *Bezwaar*: Voor zover Stichting Fioretti Teylingen persoonsgegevens gebruikt, kan de betrokkene zich in bepaalde gevallen verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

- d. *Termijn*: De schoolleiding dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De schoolleiding kan de betrokkene in bepaalde uitzonderlijke gevallen laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 8 weken.
- e. *Uitvoeren verzoek*: indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Stichting Fioretti Teylingen zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
- f. *Intrekken toestemming*: voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Als betrokkene het niet eens is met hoe wij omgaan met persoonsgegevens, dan kan altijd opheldering gevraagd worden bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (FG@privacyopschool.nl). Indien jouw probleem niet goed wordt opgelost, dan mag je dit melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

4. Informatie voor medewerkers

4.1 Stichting Fioretti Teylingen verwerkt van alle medewerkers persoonsgegevens. Ook van sollicitanten worden persoonsgegevens verwerkt. Stichting Fioretti Teylingen vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens.

4.2 *Waarom verwerken wij gegevens van medewerkers?*

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

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. het bekendmaken van informatie over de organisatie en medewerkers;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. de organisatie of voor het geven van het onderwijs en de begeleiding van medewerkers;
- d. het voeren van de salarisadministratie, personeelsadministratie, uitkering bij ontslag, pensioen en vervroegde uittreding;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, 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-medewerkers van de stichting;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

4.3 *Doelbinding en grondslagen*

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

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Stichting Fioretti Teylingen onderworpen is;
- d. Vitaal belang;
- e. Gerechtigd belang.

4.4 *Welke gegevens verwerken wij?*

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van de medewerker hebben gekregen. Zoals contactgegevens, opleidingsgegevens en financiële gegevens. Om de arbeidsovereenkomst uit te voeren hebben wij bepaalde persoonsgegevens nodig. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om te komen tot een arbeidsovereenkomst.

Wij verzamelen onder meer de volgende gegevens:

- Contactgegevens Familienaam, voornaam, e-mail, opleiding, geboortedatum, geslacht.
Gegevens zoals adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens en een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
- Personeelsnummer
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Medische gegevens Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om de arbeidsovereenkomst uit te voeren.
- Gesprekscyclus Beoordelingsverslagen, functioneringsverslagen, scholingsverslagen, documentatie rondom bevorderingen, berispen en andere documenten rondom personeelszaken.

- Ervaringen Ervaringen (werkervaringen en opleidingen): Inclusief alle ingeleverde documenten die hierop betrekking hebben
- Financiën Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en vergoeden van o.a. reis- en verblijfskosten
- Beeldmateriaal Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Ook wanneer er sprake is van afstandsonderwijs kunnen camerabeelden verwerkt worden. In het personeelsfoto-overzicht en SomToday kan ook beeldmateriaal van de medewerker opgenomen zijn.
- Verzuimregistratie Gegevens rondom de afwezigheidsregistratie
- BSN Burger Service Nummer door Stichting Fioretti Persoonsgebonden Nummer genoemd

- Gegevens rondom salaris, toeslagen, in- en uitdiensttreding

4.5 *Verstrekken van gegevens aan derden*

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Stichting Fioretti Teylingen de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Zo wisselen wij bepaalde gegevens uit met DUO, de Belastingdienst en het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds). Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de medewerker.

4.6 *Beveiliging van gegevens en bewaartermijnen*

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

- De medewerker die onder rechtstreeks gezag van Stichting Fioretti Teylingen staat;
 - De verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - Derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend tot de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.
- a. Stichting Fioretti Teylingen neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen;
- b. Stichting Fioretti Teylingen zorgt dat medewerkers, verwerkers en derden niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk. Bestanden met persoonsgegevens worden zo min mogelijk via

de mail gestuurd, maar via veilige kanalen met elkaar gedeeld onder het motto van “niet mailen maar delen”;

- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens;
- i. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

Stichting Fioretti Teylingen bewaart de gegevens niet langer dan dat ze noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. Zo worden de meeste gegevens van medewerkers bewaard tot twee jaar na de uitdiensttreding. Gegevens rondom de loonadministratie worden tot 7 jaar bewaard na de uitdiensttreding. Gegevens van sollicitanten worden gewist 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure, tenzij door de sollicitant wordt aangegeven dat Stichting Fioretti Teylingen de gegevens langer mag bewaren.

4.7 Gebruik van foto's, video's en e-mailhandtekeningen

Binnen onze organisatie is het noodzakelijk dat medewerkers elkaar kunnen herkennen. Vanwege de omvang van onze organisatie is hiervoor een fotolijst ontwikkeld. Deze is afgeschermd en alleen intern toegankelijk. Ook via SomToday kunnen foto's zichtbaar zijn. Via de e-mailhandtekeningen zijn persoonsgegevens tevens zichtbaar, waaronder de (voor)naam. Foto's van medewerkers zijn in de fotolijst en SomToday opgenomen op grond van een gerechtvaardigd belang. Mocht een medewerker het niet eens zijn met deze werkwijze, dan is er de mogelijkheid om hiertegen concreet individueel bezwaar te maken. Als het bezwaar gegrond is zal de foto uit de fotolijst en/of SomToday verwijderd worden.

Lessen kunnen ook online gegeven worden via beveiligde videotools. Voor het onderwijs kan het noodzakelijk zijn dat medewerkers gebruik maken van een camera. Dit gebeurt op grond van het gerechtvaardigde belang van de school. Medewerkers kunnen concreet individueel bezwaar maken tegen deze werkwijze. Er wordt dan samen gezocht naar een passende oplossing.

4.8 Rechten van medewerkers en sollicitanten

Stichting Fioretti Teylingen handelt in overeenstemming met de rechten van de AVG. Sollicitanten en medewerkers (betrokkenen) hebben bepaalde rechten die men in kan roepen.

- g. *Inzage*: elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Fioretti Teylingen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De stichting kan vragen om overlegging van een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
- h. *Verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming*: betrokkene kan een verzoek doen bij de schoolleiding tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
- i. *Bezwaar*: Voor zover Stichting Fioretti Teylingen persoonsgegevens gebruikt, kan de betrokkene zich in bepaalde gevallen verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
- j. *Termijn*: De schoolleiding dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek

hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De schoolleiding kan de betrokkene in bepaalde uitzonderlijke gevallen laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 8 weken.

- k. *Uitvoeren verzoek*: indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Stichting Fioretti Teylingen zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
- l. *Intrekken toestemming*: voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

4.9 Klachten

Als je het niet eens bent met hoe wij omgaan met de medewerkersgegevens, dan kun je altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (FG@privacyopschool.nl). Indien het probleem niet goed wordt opgelost, dan mag je dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

5 Sociale media en pers

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in de “Gedragscode medewerkers gebruik ICT-voorzieningen” van Stichting Fioretti Teylingen. Voor journalistieke uitingen bestaan er aangepaste regels. De auteur (journalist) hoeft bijvoorbeeld geen toestemming te vragen aan de betrokkenen voor het gebruik van hun persoonsgegevens of beeldmateriaal. Hoewel wij als school er alles aan doen om leerlingen en medewerkers niet ongewenst door fotografen te laten benaderen, valt dit onder verantwoordelijkheid van het desbetreffende (pers)medium.

6 Transparantie

- a. Stichting Fioretti Teylingen informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
- b. Stichting Fioretti Teylingen informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

7 Onvoorziene situatie

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

8 Wijzigingen reglement

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

9 Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement voor leerlingen en medewerkers Stichting Fioretti Teylingen” en treedt in werking op 29 september 2020.

Definities

Persoonsgegevens:

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

Verwerking van persoonsgegevens:

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

Bijzondere persoonsgegevens:

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

Betrokkene:

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

Wettelijk vertegenwoordiger:

Indien de betrokkene de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger.

Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;

Verantwoordelijke:

Met de verantwoordelijke wordt het bevoegd gezag van Stichting Fioretti Teylingen bedoeld. De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking.

Verwerker:

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

Medewerker:

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

Derde:

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

Bevoegd gezag:

Het bestuur van de Stichting Fioretti Teylingen.

Schoolleiding:

De directie van een school van Stichting Fioretti Teylingen.

Afkortingen

DUO : Dienst Uitvoering Onderwijs (is een agentschap van het Nederlandse Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap)

GGD : Gemeentelijke of gemeenschappelijke gezondheidsdienst

AVG : Algemene Verordening Gegevensbescherming

ABP : Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds

GMR : Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad