

Privacyreglement voor Prakticon

1. Aanhef	Dit reglement geldt voor Prakticon, gevestigd op de Spoorstraat 11b, 7003DX Doetinchem
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van Persoonsgegevens</i>	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, wissen of vernietigen van gegevens;
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	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;
<i>Wettelijk Vertegenwoordiger</i>	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;
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van Prakticon bedoeld.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Prakticon worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

Privacyreglement Prakticon

- 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

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Prakticon zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Doelen

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, school- en lesmiddelen en 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 oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-medewerkers 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 te worden aangemeld bij het CBP.

6. Doelbinding

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

7. Soorten gegevens

De door de school 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 *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Prakticon onderworpen is*
- 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

9. Bewaartermijnen

Prakticon 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.

10. Toegang

Prakticon verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van Prakticon staat;
- b. de verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

11. Beveiliging en geheimhouding

- a. Prakticon neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden gebruikt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. Prakticon zorgt dat medewerkers geen verdere inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun werk.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
12. Verstrekken gegevens aan derden	<p>Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Prakticon de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.</p>
13. Sociale media	<p>Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media worden aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van Prakticon.</p>
14. Rechten Betrokkenen	<p>1. De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. Prakticon erkent deze rechten en handelt hiermee in overeenstemming.</p>
<i>Inzage</i>	<p>a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Prakticon verwerkte persoonsgegevens die op hem / haar betrekking hebben. <i>Prakticon mag aan het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht.</i> School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker</p>
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	<p>b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.</p>
<i>Verzet</i>	<p>c. Voor zover Prakticon persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.</p>
<i>Termijn</i>	<p>2. Prakticon dient binnen een termijn van vier weken na ontvangst van een verzoek schriftelijk gehoor te geven aan dit verzoek, dan wel deze schriftelijk en gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.</p>
<i>Uitvoeren verzoek</i>	<p>3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Prakticon zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.</p>

Privacyreglement Prakticon

*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.

15. Transparantie

1. Prakticon informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
2. Prakticon informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

16. Klachten

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van Prakticon niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan dient u zich te wenden tot de directeur van Prakticon.
2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

17. Onvoorziene Situatie

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

18. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de Functionaris Gegevensbescherming.
De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigen.

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van Prakticon en treedt in werking op 1 september 2018.

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- 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 de school 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 schoolgeld;