

Privacyreglement voor ROC Ter AA

23 december 2016 – versie 1.0 –

- 1. Aanhef** Dit reglement is voor ROC Ter AA, gevestigd te Keizerin Marialaan 2 te Helmond.
- 2. 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, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- Bijzonder persoonsgegeven* Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven en evt. lidmaatschap van een vakvereniging. Ook het BSN is een bijzonder persoonsgegeven;
- Betrokkene* Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de studenten en medewerkers van ROC Ter AA;
- Wettelijk vertegenwoordiger* Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijke vertegenwoordiger;
- Verantwoordelijke* De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van ROC Ter AA bedoeld;
- Bewerker* Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- Derde* Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- School* De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
- 3. Reikwijdte en doelstelling**
1. Dit reglement stelt regels over de al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van studenten en medewerkers van ROC Ter AA.
 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkenen die door ROC Ter AA worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
 - d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt ROC Ter AA zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

Doelen studenten

De verwerking van persoonsgegevens van studenten vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten of 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;
- d. Het op de eigen website bekend maken van informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten als bedoeld onder a;
- e. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling op de eigen website;
- f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- g. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- h. het onderhouden van contacten met oud-studenten;
- i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Doelen medewerkers

De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers vindt plaats voor:

- j. het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
- k. de behandeling van personeelszaken;
- l. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
- m. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- n. de opleiding van het personeelslid;
- o. de bedrijfsmedische zorg en het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- p. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- q. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- r. de uitvoering van een voor het personeelslid geldende arbeidsvoorwaarde;
- s. het opstellen van een lijst van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- t. het verlenen van ontslag;
- u. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- v. het innen van vorderingen (inclusief het in handen van derden stellen van die vorderingen);
- w. het behandelen van geschillen;
- x. het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- y. de overgang van het personeelslid naar of de tijdelijke tewerkstelling van het personeelslid bij een ander onderdeel van de groep waaraan de verantwoordelijke is verbonden (bijvoorbeeld een dochtermaatschappij);
- z. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit WBP en hoeven niet worden aangemeld bij de Autoriteit Bescherming Persoonsgegevens.

- 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 is 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 ROC Ter AA onderworpen is
 - d. Vitaal belang: in het geval het verwerken van informatie of verstrekken daarvan aan een derde van vitaal belang is voor de betrokkene.
 - 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: in het geval gegevensverwerking noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, tenzij het belang van de betrokkene prevaleert.
- 9. Bewaartermijnen** ROC Ter AA 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** ROC Ter AA verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van ROC Ter AA staat;
 - b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.
- 11. Beveiliging en geheimhouding** a. ROC Ter AA 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. ROC Ter AA zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan ROC Ter AA de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

Indien persoonsgegevens zo zijn geanonimiseerd dat zij redelijkerwijs niet tot de individuele persoon herleidbaar zijn kan de verantwoordelijke beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek en/of statistiek, binnen en buiten de organisatie.

De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat alle gegevensverstrekkingen aan derden worden geregistreerd. De verantwoordelijke deelt betrokkene op verzoek schriftelijk mede of zijn persoonsgegevens in het jaar voorafgaand aan het verzoek aan derden zijn verstrekt.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media zijn aparte afspraken gemaakt in het protocol rond het gebruik van sociale media. Dit is te vinden op Plaza.

14. Rechten betrokkenen

De WBP geeft de betrokkene een aantal rechten. ROC Ter AA erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage

a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door ROC Ter AA verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. ROC Ter AA kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning van ROC Ter AA zou vergen.

Verzet

c. Voor zover ROC Ter AA persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f van de WBP, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

Termijn

ROC Ter AA 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 school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is, en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

| | |
|---|--|
| <i>Uitvoeren verzoek verandering gegevens</i> | Indien het verzoek van de betrokkene voor het veranderen van de registratie van zijn gegevens wordt gehonoreerd, draagt ROC Ter AA zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen. |
| <i>Intrekken toestemming</i> | Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of de wettelijke vertegenwoordiger worden ingetrokken. |
| 15. Transparantie | <p>ROC Ter AA 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.</p> <p>ROC Ter AA informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.</p> |
| 16. Klachten | <p>Wanneer een betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat het doen of nalaten van ROC Ter AA niet in overeenstemming is met de WBP of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan kan daarvoor de klachtenprocedure zoals die geldt voor ROC Ter AA worden gevolgd. Deze procedure is te vinden op Plaza en op de website van ROC Ter AA.</p> <p>Overeenkomstig de WBP kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de autoriteit bescherming persoonsgegevens.</p> |
| 17. Onvoorziene situatie | Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen. |
| 18. Wijzigingen reglement | <p>Dit reglement wordt na instemming van de OR en de SR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar op Plaza en op de website van ROC Ter AA.</p> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de OR en de SR te wijzigingen.</p> |
| 19. Slotbepaling | Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van ROC Ter AA en treed in werking op 1 januari 2017. |

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Betreffende studenten (inclusief leerlingen en deelnemers)

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres, evenals het bankrekeningnummer van de betrokkene);
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijke vertegenwoordiger of verzorger van de student;
- 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, evenals 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, evenals 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;
- n. andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

Betreffende medewerkers (inclusief vrijwilligers, uitzendkrachten en andere externen)

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), evenals het bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als genoemd onder a. van de wettelijke vertegenwoordiger of verzorger van de medewerker;
- e. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie;
- g. gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
- h. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de arbeid wordt verricht en gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkortings, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- i. gegevens die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
- j. gegevens (inclusief gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld

bijdragen in de studiekosten van kinderen van de betrokkene, garantstelling bij hypothecaire leningen en tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering);

- k. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens reeds bij het personeelslid bekend zijn;
- l. andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.