

## Privacyreglement stichting BOOR

- 1. Aanhef** Dit reglement is voor alle scholen onder het bevoegd gezag stichting BOOR, gevestigd te Prins Hendrikkade 14, 3071 KB Rotterdam.
- 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, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- Bijzonder persoonsgegeven* Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
- Betrokkene* Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om leerlingen en medewerkers;
- Wettelijk vertegenwoordiger* 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;
- Verantwoordelijke* De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de rechtspersoon overeenkomstig de onderwijswetten waar de school onder valt: het bevoegd gezag stichting BOOR. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van alle scholen die behoren tot stichting BOOR 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 onder het bevoegd gezag van stichting BOOR.
- 3. Reikwijdte en doelstelling**
1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van stichting BOOR.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door stichting BOOR 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 betrokkene te waarborgen.

<b>4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens</b>	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt stichting BOOR zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.
<i>Doelen</i>	<p>De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. het organiseren of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;</li> <li>b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;</li> <li>c. het invullen van de werkgeversrol naar personeel van stichting BOOR;</li> <li>d. het bekend maken van informatie over onderwerpen, genoemd onder a, b en c alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in lid a, alsook medewerkers als bedoeld in lid c, op de eigen website;</li> <li>e. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;</li> <li>f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;</li> <li>g. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;</li> <li>h. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers, oud-studenten en/of oud medewerkers van de verantwoordelijke;</li> <li>i. de uitvoering of toepassing van een andere wet.</li> </ul>
<b>5. Vrijstelling meldingsplicht</b>	De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
<b>6. Doelbinding</b>	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.
<b>7. Soorten gegevens</b>	De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens met betrekking tot leerlingen worden in bijlage 1 opgesomd.
<b>8. Grondslag verwerking</b>	<p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend</li> <li>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</li> <li>c. Wettelijke verplichting: in het geval <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de stichting BOOR onderworpen is</i></li> <li>d. Vitiaal belang</li> <li>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</li> <li>f. Gerechvaardigd belang.</li> </ul>

- 9. Bewaartermijnen** Stichting BOOR 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** Stichting BOOR en de scholen verlenen slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van stichting BOOR staat;
  - de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - 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**
- Stichting BOOR 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.
  - Stichting BOOR en de scholen zorgen dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
  - 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.
  - 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 daarvan.
- 12. Verstrekken gegevens aan derden** Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan stichting BOOR de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.
- 13. Rechten betrokkenen**
1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. Stichting BOOR erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.
- Inzage*
- Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door stichting BOOR en de scholen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Betrokkene kan een afschrift ontvangen van zijn gegevens. Stichting BOOR mag bij het inwilligen van dit verzoek een kostprijs in rekening brengen van € 5,-, welk bedrag, ingeval betrokkene een medewerker is van stichting BOOR, door stichting BOOR wordt verrekend met bedragen die stichting BOOR aan betrokkene verschuldigd is, tenzij zwaarwegende omstandigheden zich tegen verrekening verzetten. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. Stichting BOOR en/of de school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
  - Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen, een en ander ter beoordeling door stichting BOOR.
- Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming*

<i>Verzet</i>	c. Voor zover stichting BOOR persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
<i>Termijn</i>	2. Stichting BOOR/de school 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. Als stichting BOOR/de school meer tijd nodig heeft om het verzoek te beantwoorden, kan het deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, dragen stichting BOOR en, indien van toepassing, de scho(o)l(en) zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
<b>14. Transparantie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stichting BOOR 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.</li> <li>2. Stichting BOOR informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.</li> </ol>
<b>15. Klachten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van stichting BOOR niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot stichting BOOR via <a href="mailto:info@stichtingboor.nl">info@stichtingboor.nl</a>, o.v.v. “klacht uitvoering Wbp/privacyreglement”.</li> <li>2. Overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.</li> </ol>
<b>16. Onvoorziene situatie</b>	Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.
<b>17. Wijzigingen reglement</b>	<p>Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stichting BOOR openbare website</li> <li>- BOOR Intranet</li> </ul> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR, te wijzigingen.</p>
<b>18. Slotbepaling</b>	Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van stichting BOOR en treed in werking op 18 april 2016.

## **BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens mbt leerlingen**

### **Indicatie van categorieën Persoonsgegevens die gebruikt kunnen worden:**

(lijst is niet limitatief)

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;
- n. etc.