



christelijke
scholengemeenschap
groningen

Privacyreglement persoonsgegevens CSG

augustus 2011



1. Algemene Bepalingen

Artikel 1: terminologie en begripsbepaling van Wet en Reglement

- a. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- b. Verwerking van persoonsgegevens: Een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens schriftelijk is aangelegd.
- c. Verantwoordelijke: directeur/bestuurder van de CSG
- d. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- e. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- f. Betrokkene: de persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- g. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die in loondienst of in opdracht van de verantwoordelijke gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- h. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- i. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- j. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
- k. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- l. De wet: De Wet Bescherming Persoonsgegevens, datum inwerkingtreding 1 september 2001 (WBP, Staatsblad 2001, 337).
- m. De school – scholen behorend bij de CSG gevestigd te Groningen – de CSG-vestigingen.

Artikel 2: toepasselijkheid reglement

1. Dit reglement is onverkort van toepassing op de rechtsverhouding tussen de school en betrokkenen, doch er kan door de school eerst een beroep op gedaan worden ten nadele van een betrokkene voor zover het reglement bij de aanvang van de rechtsverhouding aan de betrokkene(n) (dan wel ouders/verzorgers/voogden) ondubbelzinnig kenbaar is gemaakt. Bij gebreke daarvan geldt onverminderd de tekst van de wet.
2. De kennisname van een belanghebbende van het reglement wordt in het bestand vermeld.

Artikel 3: doel van het bestand

De verwerking van persoonsgegevens heeft tot doel het vastleggen van persoonsgegevens, het bieden van individuele informatie en het verstrekken van gegevens ten behoeve van artsen, logopedisten, psychologen, opvoedkundigen, leerkrachten en andere personen, voor zover dit noodzakelijk is voor het goed kunnen functioneren van de organisatie.

Artikel 4: de verwerking van persoonsgegevens in het algemeen

1. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
 - a. De ouders/verzorgers/voogden van de leerlingen voor de verwerking hun ondubbelzinnige toestemming hebben verleend en:
 - b. De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.
2. De ouders/verzorgers/voogden van in het bestand op te nemen leerlingen tekenen voorafgaand aan de eerste opname van de persoonsgegevens van een leerling een door de school te verstrekken algemene toestemmingsverklaring.

Artikel 5: categorieën van betrokkenen opgenomen in de verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens bevat gegevens over de volgende categorieën van betrokkenen:
 - a. leerlingen;
 - b. leraren en directeurs van scholen;
 - c. ouders/verzorgers;

3. Gegevens over de in lid 1, sub b en c genoemde personen worden slechts opgenomen indien dat voor de oplossing van het probleem van belang geacht wordt.
4. De in lid 2 bedoelde gegevens kunnen slechts in samenhang met leerlinggegevens (lid 1, sub a) in het bestand worden opgenomen.

Artikel 6: soorten van gegevens en wijze van verkrijging

1. De verwerking van persoonsgegevens bevat onder meer gegevens over leerlingen, naast de gegevens zoals die staan vermeld op het aanmeldingsformulier, afhankelijk van de aard en omvang van het probleem, de volgende gegevens:
 - a. Een verslag van zijn/haar gedrag op school, verkregen van de leraar en/of hoofd van de school.
 - b. Een verslag van zijn/haar medische toestand, verkregen van school- en/of huisarts en ouders/verzorgers.
 - c. Informatie over de manier waarop hij/zij wordt opgevoed, ingewonnen bij de ouders/verzorgers.
 - d. Informatie over de situatie thuis, ingewonnen bij ouders/verzorgers.
 - e. Een verslag van het intakegesprek tussen alle betrokkenen, dat wil zeggen de (medewerker van) de school, bijvoorbeeld de adviseur, ouders/verzorgers/voogden en leraar en/of directeur van de school, waarbij een behandelwijze wordt afgesproken.
 - f. Verslagen van gesprekken tussen medewerkers van de school en/of ouders/verzorgers en/of schoolarts.
 - g. Resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag.
 - h. Verslagen van basisgezondheidsdiensten en/of (andere) betrokken instanties/personen, mits hiervoor toestemming is verkregen van ouders/verzorgers.
 - i. Een verslag van het op school door de begeleider geobserveerde gedrag van de leerling en/of de leraar.
 - j. Een verslag van het rapportagegesprek tussen alle sub e. genoemde personen.
 - k. Een verslag van de evaluatie van het begeleidingsproces.
 - l. Verslagen van schoolmaatschappelijk werkers.
2. De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is niet toegestaan, behoudens het bepaalde in de artikelen 17 tot en met 23 van de wet. Hetzelfde geldt voor strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag (artikel 16 WBP).

Artikel 7: het beheer van de verwerking van persoonsgegevens

1. De verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
2. De verantwoordelijke kan (een gedeelte van) de zeggenschap over de verwerking van persoonsgegevens aan een derde overdragen. Deze voert het beheer uit onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.
3. De met zeggenschap belaste derde is een medewerker van de school.
4. Indien de bewerking van het bestand is uitbesteed aan personen of organisaties buiten de school dan dienen hiervan de namen in een bijlage bij het reglement vermeld te worden.
5. Op de derde als bedoeld in het vorige lid rust een gelijke zorgplicht als op de verantwoordelijke, althans voor wat betreft (het gedeelte van) de apparatuur die (dat) hij onder zich heeft.
6. Andere medewerkers welke werkzaam zijn met of in dienst van de verantwoordelijke, welke uit hoofde van hun functie kennis nemen van geregistreerde persoonsgegevens, zijn gehouden deze gegevens niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie noodzakelijk is en mogen die niet aan onbevoegden mededelen.

Artikel 8: toegang tot de verwerking van persoonsgegevens

Rechtstreekse toegang tot het bestand hebben:

- a. De verantwoordelijke;
- b. De bewerker(s) en derden welke daartoe door de verantwoordelijke zijn geautoriseerd.

Artikel 9: verbanden met andere bestanden

1. Uit het bestand kunnen gegevens worden verstrekt aan de volgende bestanden van andere organisaties (niet limitatief): andere scholen, schoolartsen, logopedisten, GGD, GGZ, BJZ of andere hulpverleningsinstanties.
2. Er wordt slechts tot de in lid 1 beschreven handelwijze overgegaan indien de aard en omvang van het probleem een multidisciplinaire oplossing vergt.

2. Bijzondere plichten van verantwoordelijken en rechten van belanghebbenden

Artikel 10: bijzondere plichten van verantwoordelijken en rechten van belanghebbenden

1. De verantwoordelijke is verplicht de ouders/verzorgers van iedere leerling over wie voor de eerste keer gegevens in een bestand worden opgenomen, schriftelijk mede te delen dat dit het geval is, tenzij een gewichtig belang van de leerling zich verzet tegen het verstrekken van die mededeling, zulks in afwijking van hetgeen is bepaald in artikel 4 van dit reglement
2. Uitzondering op het eerste lid zijn de gevallen genoemd in artikel 43 van de wet.

Artikel 11: inzagerecht van ouders/verzorgers

1. Ouders/verzorgers hebben, na schriftelijk verzoek hierom, het recht om, binnen vier weken na indiening van dat verzoek, de geregistreerde gegevens van hun kind en hun eigen gegevens die in het bestand van de school zijn opgenomen, in te zien. Een dergelijk verzoek kan slechts worden geweigerd op gronden ontleend aan artikel 43 van de wet.
2. Anderen dan de in het eerste lid genoemde personen kunnen slechts inzage vragen na overlegging van een door de ouders/verzorgers verstrekte schriftelijke machtiging en een voldoende onderbouwing van de reden van het verzoek.

Artikel 12: verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering

1. Indien ouders/verzorgers, na inzage conform artikel 9, van mening zijn dat de geregistreerde gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de bestand onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift in de bestand voorkomen, kunnen zij de school schriftelijk verzoeken deze gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen.
2. Binnen acht weken na ontvangst van het in lid 1 bedoelde verzoek bericht de school aan de ouders/verzorgers of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet.
3. Een weigering om aan het verzoek te voldoen dient schriftelijk te geschieden en met redenen omkleed te zijn.
4. Een eventuele beslissing tot verbetering, aanvulling of verwijdering wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

Artikel 13: verstrekking van gegevens aan derden

1. Voor verstrekking van gegevens aan ontvangers, ongeacht de aard van de gegevens, is toestemming van ouders/verzorgers vereist.
2. De school is verplicht op deugdelijke wijze in het bestand vast te leggen aan welke ontvanger(s) persoonsgegevens uit het bestand zijn verstrekt, alsmede op welke tijdstip dat is gebeurd.

Artikel 14: verwijdering van gegevens

1. De verwijdering van de geregistreerde gegevens geschiedt door middel van de vernietiging van het persoonlijke bestand in zijn geheel.
2. Verwijdering van de persoonsgegevens uit het persoonlijke bestand van een betrokkene geschiedt binnen vier jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Daarnaast is het mogelijk dat het persoonlijke bestand vernietigd wordt zodra de leerling de leeftijd van achttien jaar heeft bereikt.
3. Mocht de leerling na het verlaten van de school voortzetting van begeleiding behoeven, dan kunnen de op hem of haar betrekking hebbende bestandsgegevens overgedragen worden aan een andere (hulpverlenings-)instantie, mits ouders/verzorgers/voogden daar uitdrukkelijk en schriftelijke toestemming voor verlenen.

3. Aanvullende bepalingen

Artikel 15: interne beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens

1. De in dit reglement genoemde beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan, dient te worden gerealiseerd door het (opstellen en) hanteren van strikte beveiligingsvoorschriften, die een verantwoorde toegang tot de bestand waarborgen.
2. Afhankelijk van het gehanteerde geautomatiseerde bestand dienen tenminste de volgende beveiligingsregels te gelden:
 - a. Kopieën van gegevens, die op de sub A van dit artikellid beschreven wijze toegankelijk zijn, mogen uitsluitend zodanig worden gebruikt, dat het in artikel 3 omschreven doel niet wordt overschreden.
 - b. De onder a van dit artikellid bedoelde kopieën dienen terstond na gebruik te worden vernietigd in het bijzijn van degene die de originele gegevens onder zich heeft.

Artikel 16: externe beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens

1. De school legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen (Art 13 WBP).

Artikel 17: geschillen

1. Bij onoverkomelijke geschillen omtrent de inhoud of uitleg van de bepalingen uit dit reglement kan dat, onverminderd artikel 46 van de wet, op schriftelijk verzoek van een direct belanghebbende aan een onafhankelijke en deskundige arbiter worden voorgelegd ter bindende beslechting, welke recht zal spreken naar billijkheid.
2. De arbiter wordt alsdan aangewezen door de voorzitter van het College Bescherming Persoonsgegevens als bedoeld in artikel 51 van de wet.

Artikel 18: slotbepaling

In omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur/bestuurder van de CSG.



christelijke
scholengemeenschap
 groningen

Adres

Eenrumermaar 4
9735 AD Groningen

T 050 574 27 66

E bestuur@csg.nl

W www.csg.nl

De Christelijke Scholengemeenschap Groningen (CSG) gaat uit van de Stichting Christelijk Onderwijs Groningen.

De CSG biedt christelijk voortgezet onderwijs op zes vestigingen in Groningen, Hoogezand en Winsum. Dit zijn de CSG Augustinus, CSG Diamantlaan, CSG Kluiverboom, CSG Rehoboth, CSG Wessel Gansfort en CSG Winsum.