



Montessori Vereniging Haarlemmermeer

Privacy reglement MVH

Inhoud

1. Aanhef	4
2. Definities.....	4
Persoonsgegevens.....	4
Verwerking van persoonsgegevens.....	4
Bijzonder persoonsgegeven	4
Betrokkene	4
Wettelijk vertegenwoordiger	4
Verantwoordelijke.....	4
Bewerker	4
Derde.....	4
School	4
3. Reikwijdte en doelstelling	5
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	5
5. Doelbinding	5
6. Soorten gegevens	5
7. Grondslag verwerking	6
8. Bewaartermijnen.....	6
9. Toegang	6
10. Beveiliging en geheimhouding	6
11. Verstrekken gegevens aan derden	7
12. Sociale media.....	7
13. Rechten betrokkenen.....	7
Inzage:	7
Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming	7
Verzet	7
Termijn	7
Uitvoeren verzoek	7
Intrekken toestemming.....	8
Recht op beperking	8
Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid van gegevens)	8
Recht op vergeten te worden (verwijdering)	8
14. Transparantie	8
15. Klachten.....	8
16. Onvoorziene situatie	9
17. Wijzigingen reglement.....	9

18. Slotbepaling.....	9
Bijlage 1: Categorieën van persoonsgegevens en bewaartermijnen	10

1. Aanhef

Dit reglement is voor de Montessori Vereniging Haarlemmermeer, gevestigd te Hoofddorp.

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 de leerlingen;

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 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 de Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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.

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 de Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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 de Montessori Vereniging Haarlemmermeer zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Doelen De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van advies;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de school op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de school op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van de ouderbijdrage en geld voor eventuele extra buitenschoolse activiteiten.
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
- i. analyse van gegevens voor leerling werving

5. 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.

6. Soorten gegevens

De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

7. 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 de Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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:

8. Bewaartermijnen

De Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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.

9. Toegang

De Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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 de Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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.

10. Beveiliging en geheimhouding

- a. De Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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. De Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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 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.

11. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de Montessori Vereniging Haarlemmermeer de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van de Montessori Vereniging Haarlemmermeer.

13. Rechten betrokkenen

De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De Montessori Vereniging Haarlemmermeer erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage:

Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de Montessori Vereniging Haarlemmermeer verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. de Montessori Vereniging School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

Verzet

Voor zover de Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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.

Termijn

De Montessori Vereniging Haarlemmermeer dient binnen een termijn een maand 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 en deze termijn verlengen tot maximaal 3 maanden mits het een complexe casus betreft.

Uitvoeren verzoek

Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de Montessori Vereniging Haarlemmermeer zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

Intrekken toestemming

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

Recht op beperking

U heeft het recht om de school te vragen het gebruik van uw gegevens tijdelijk te pauzeren. Dit kan in de volgende situaties:

- Wanneer u denkt dat de gegevens niet kloppen en de school tijd nodig heeft om dit te controleren.
- Wanneer de school de gegevens niet meer nodig heeft, maar u ze nog wel nodig heeft voor een juridische procedure.
- Wanneer u vindt dat de school de gegevens niet had mogen gebruiken.

Zolang het gebruik 'gepauzeerd' is, mag de school de gegevens alleen nog bewaren. Ze mogen er verder niets mee doen, tenzij u daar toestemming voor geeft of als er een zeer belangrijke juridische reden voor is.

Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid van gegevens)

De betrokkene heeft het recht om de persoonsgegevens die hij/zij zelf aan de school heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen. Dit recht is van toepassing wanneer de verwerking berust op toestemming of op een overeenkomst, en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht. De betrokkene heeft tevens het recht deze gegevens aan een andere verantwoordelijke over te dragen zonder daarbij te worden gehinderd door de Montessori Vereniging Haarlemmermeer.

Recht op vergeten te worden (verwijdering)

In aanvulling op het recht op verwijdering, is de school in bepaalde gevallen verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen. Dit geldt onder meer wanneer de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld, de betrokkene de toestemming intrekt waarop de verwerking berust, of wanneer de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt. Bij het uitvoeren van dit verzoek houdt de school rekening met wettelijke bewaarplichten die prevaleren boven het recht op verwijdering.

14. Transparantie

1. De Montessori Vereniging Haarlemmermeer 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. De Montessori Vereniging Haarlemmermeer informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

15. Klachten

1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de Montessori Vereniging Haarlemmermeer niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de algemeen directeur/ bestuurder of diens plaatsvervanger van de Montessori Vereniging Haarlemmermeer.

2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

16. Onvoorziene situatie

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

17. Wijzigingen reglement

Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de websites van de scholen.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigen.

18. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van de Montessori Vereniging.

Bijlage 1: Categorieën van persoonsgegevens en bewaartermijnen

In deze bijlage wordt, in het kader van het Privacyreglement van de school en in lijn met het Normenkader IBP Funderend Onderwijs, gespecificeerd welke categorieën van persoonsgegevens de school verwerkt en hoe lang deze volgens de wettelijke richtlijnen worden bewaard.

De school verwerkt persoonsgegevens van verschillende categorieën betrokkenen. Onderstaand overzicht is een categorale opsomming van de meest voorkomende gegevens en hun algemene bewaartermijnen. De zeer specifieke details op applicatieniveau zijn vastgelegd in het Verwerkingsregister van de school.

1. Leerlingen (inclusief aanmeldingen en oud-leerlingen)

Van leerlingen worden diverse gegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor het verzorgen van onderwijs, de begeleiding van de leerling en het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

A. Algemene identificatie- en contactgegevens

- Naam, voornamen, voorletters, roepnaam, geslacht, geboortedatum en geboorteplaats;
- Adresgegevens (straat, huisnummer, postcode, woonplaats);
- Telefoonnummer(s) en e-mailadres(sen) van de leerling (indien van toepassing);
- Pasfoto en overig beeld- en geluidsmateriaal (behoudens toestemming, tenzij noodzakelijk voor identificatie, bijv. op de schoolpas);
- Onderwijsnummer / Persoonsgebonden Nummer (PGN) / Burgerservicenummer (BSN);
- Inschrijvingsgegevens, in- en uitschrijfdatum, en groeps- of klasindeling.
- **Bewaartermijn:** Deze gegevens worden na uitschrijving van de leerling bewaard zolang dit wettelijk noodzakelijk is. Het onderwijskundig dossier (basisgegevens) wordt **maximaal 5 jaar** na uitschrijving bewaard. Indien een aanmelding niet leidt tot inschrijving, worden de gegevens direct (of uiterlijk na 4 weken) verwijderd, tenzij er toestemming is voor een langere termijn (bijv. wachtlijst).

B. Onderwijs- en begeleidingsgegevens

- Gegevens over de onderwijshistorie (vorige scholen, overkomend dossier);
- Gegevens over de leervoortgang, studieresultaten, Cito-scores en rapportcijfers;
- Gegevens met betrekking tot de aanwezigheid, verzuim en te laat komen (inclusief meldingen aan de leerplichtambtenaar);
- Gedragsnotities, handelingsplannen, Ontwikkelingsperspectief (OPP) en gegevens in het kader van passend onderwijs;
- Gegevens over geboden extra begeleiding of zorg (intern en extern);
- Loggegevens van het gebruik van leermiddelen en de ELO (Elektronische Leeromgeving).
- **Bewaartermijn:** Het onderwijskundig (leerling)dossier, inclusief handelingsplannen en OPP, wordt **maximaal 5 jaar** na uitschrijving bewaard. Examengegevens, examendossiers, behaalde diploma's en cijferlijsten worden conform wettelijke verplichting **5 jaar** na het

afnemen van het examen bewaard (sommige basisgegevens worden via het diplomaregister van DUO langer bewaard).

C. Bijzondere of gevoelige persoonsgegevens

- *Gezondheidsgegevens*: Medische gegevens die noodzakelijk zijn voor de veiligheid en begeleiding van de leerling, zoals allergieën, dyslexie- of dyscalculieverklaringen en medische indicaties (uitsluitend met uitdrukkelijke toestemming of wettelijke grondslag).
- **Bewaartermijn**: Maximaal **5 jaar** na uitschrijving, of eerder indien de gegevens niet meer noodzakelijk zijn of de uitdrukkelijke toestemming wordt ingetrokken.

2. Ouders, verzorgers en wettelijk vertegenwoordigers

De school verwerkt gegevens van ouders/verzorgers om hen te kunnen informeren over hun kind en de school, en voor de financiële afhandeling.

A. Algemene identificatie- en contactgegevens

- Naam, voornamen, voorletters, geslacht;
- Adresgegevens, telefoonnummer(s) en e-mailadres(sen);
- Gegevens over de relatie tot de leerling (bijv. ouder, voogd) en informatie inzake ouderlijk gezag.
- **Bewaartermijn**: Deze gegevens worden verwijderd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn, wat veelal betekent dat ze **maximaal 5 jaar** na het vertrek van de desbetreffende leerling worden verwijderd.

B. Financiële gegevens

- Bankrekeningnummer (IBAN) en tenaamstelling;
- Gegevens met betrekking tot de vrijwillige ouderbijdrage, overblijfkosten of schoolreisjes;
- Eventuele informatie over betalingsregelingen of kwijtschelding.
- **Bewaartermijn**: Voor gegevens met fiscale relevantie (zoals betalingen en facturen) geldt een wettelijke bewaarplicht van **7 jaar**.

3. Personeel, stagiairs, uitzendkrachten en vrijwilligers

Van de medewerkers (en in afgeleide vorm van stagiairs en vrijwilligers) worden gegevens verwerkt in het kader van de arbeidsovereenkomst, salarisadministratie en het goed functioneren van de school.

A. Algemene en arbeidsvoorwaardelijke gegevens

- Naam, adresgegevens, geboortedatum, contactgegevens (privé/zakelijk);
- Burgerservicenummer (BSN) en kopie identiteitsbewijs;
- Bankrekeningnummer (IBAN);
- CV, diploma's, getuigschriften en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- Salarisgegevens, functie-indeling en pensioengegevens.

- **Bewaartermijn:** Fiscale documenten (zoals de salarisadministratie, basisgegevens en arbeidscontracten) hebben een wettelijke bewaarplicht van **7 jaar** na uitdiensttreding. Loonbelastingverklaringen en de kopie van het identiteitsbewijs moeten **5 jaar** na uitdiensttreding worden bewaard.

B. Begeleiding en functioneren

- Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Gegevens over scholing, cursussen en (her)registraties;
- Aanwezigheid, verzuimgegevens en re-integratiedossiers;
- Zakelijk beeld- en geluidsmateriaal (bijv. foto op de website).
- **Bewaartermijn:** Functionerings- en beoordelingsverslagen worden **maximaal 2 jaar** na uitdiensttreding bewaard. Dit geldt eveneens voor het re-integratiedossier (maximaal 2 jaar na afronding re-integratie of uitdiensttreding).