



Privacyreglement Leerlingen

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

Datum inwerkingtreding: 31 mei 2022

Document- en versiebeheer						
Organisatie	:	Montessori Scholengemeenschap Amsterdam	Formele borging document			
Proceseigenaar	:	Martine Brendel	Review FG	:	Klik of tik om een datum in te voeren.	
Titel document	:	Privacyreglement Leerlingen	Instemming (G)MR	:	24 mei 2022	
Kenmerk	:	<Kenmerk>				
Versienr. en -datum	:	DEF	<Versiedatum: 13 mei 2022	Vastgesteld CvB	:	30 mei 2022
Opslaglocatie / -datum	:	https://organisatie.s harepoint.com/sites/ naam	Klik of tik om een datum in te voeren.	Inwerkingtreding	:	31 mei 2022
Auteur document	:	Martine Brendel	Datum publicatie	:	2 juni 2022	
Versienr.	Versiedatum	Status (in stappen 1-5)	Wijzigingen	Auteur wijzigingen		
Klik of tik om tekst in te voeren.	Klik of tik om tekst in te voeren.	Kies een item.	Geef hier de wijzigingen aan t.o.v. vorige versie.	Klik of tik om tekst in te voeren.		

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

Gelet op:

- De diverse onderwijswetten, zoals Leerplichtwet 1969, Wet Educatie Beroepsonderwijs, Wet op de Expertisecentra, Wet op het Onderwijstoezicht, Wet op het Voortgezet Onderwijs,
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Artikel 12 lid 1 sub m en n, en artikel 14 lid 2 sub f en artikel 14 lid 3 sub d Wet Medezeggenschap Scholen
- De Archiefwet 1995;
- Het leerlingstatuut van Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

0. Inleiding

Op de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam werken ongeveer 600 medewerkers en volgen ongeveer 4500 leerlingen onderwijs. Het Montessori Lyceum Amsterdam, Metis Montessori Lyceum met deelschool Kiem Montessori, Montessori Lyceum Oostpoort en IVKO maken deel uit van de MSA. Het verzamelen en verwerken van gegevens van deze personen vereist een goede en zorgvuldige bedrijfsvoering waarbij de privacy van personen bij de registratie en verwerking van persoonsgegevens maximaal wordt gegarandeerd. Omdat die verwerking van de gegevens plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam en omdat zij ook bepaalt hoe de verwerking plaatsvindt, wordt zij “verwerkingsverantwoordelijke” genoemd. Dat is de officiële benaming uit de wet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA) heeft voor leerlingen dit privacyreglement ontwikkeld dat aansluit bij de actuele wet- en regelgeving rond privacy, waaronder de AVG. Dit reglement vormt samen met het privacyreglement medewerkers MSA de onderligger voor de verwerking van persoonsgegevens op de MSA.

De belangrijkste bepalingen over het rechtmatig omgaan met persoonsgegevens kunnen als volgt worden samengevat:

1. Persoonsgegevens mogen alleen in overeenstemming met de wet en op een professionele en zorgvuldige manier worden verwerkt, zoals je dat van een onderwijsinstelling mag verwachten;
2. Persoonsgegevens mogen alleen voor specifieke, vooraf vastgestelde en duidelijk omschreven en bij het onderwijs passende doeleinden worden verzameld en vervolgens alleen verder worden gebruikt of gedeeld voor doeleinden die daarmee direct verband houden;
3. Degene van wie gegevens worden verwerkt moet ten minste (kunnen) weten wie de verwerkingsverantwoordelijke is en met welk doel hij diens gegevens gebruikt of deelt;
4. De gegevensverwerking moet worden beveiligd op een manier die past bij het type gegevens, het doel waarvoor ze dienen, de belangen die er bij spelen, en de manier waarop ze worden verwerkt. Voor bijzondere persoonsgegevens, zoals etniciteit, gezondheid, politieke voorkeur en geloofsovertuiging, gelden extra strenge (beveiligings)regels.

In dit privacyreglement lees je wat de AVG verlangt, hoe wij als school met jouw persoonsgegevens omgaan, dus hoe wij deze verzamelen, vastleggen en waar nodig met andere partijen delen en met welk doeleinden we dat doen. In dit privacyreglement behandelen we verder nog de reikwijdte, het nut en noodzaak van dit reglement en welke rechten je hebt en kunt uitoefenen ten aanzien van de persoonsgegevens die wij van je verwerken.

Kortom, in dit privacyreglement leggen we verantwoording af over waarom wij jouw persoonsgegevens verwerken, hoe wij dat doen en wat jouw rechten daarbij zijn.

Een deel van de genoemde verantwoording bestaat uit het bijhouden van alle soorten van verwerkingen die wij doen aangaande jouw persoonsgegevens in een register: het verwerkingsactiviteitenregister, of kortweg dataregister genoemd. Alle organisaties zijn verplicht om zo'n dataregister bij te houden en desgevraagd aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, te kunnen overleggen.

Met het dataregister wordt inzichtelijk gemaakt welke gegevens wij allemaal van onze leerlingen verwerken, op welke wettelijke (AVG) grondslag we dat mogen doen, welke (software)systemen wij daarvoor gebruiken, welke andere partijen wij gebruiken om je gegevens te verwerken, met wie wij jouw gegevens delen, wie toegang tot jouw gegevens heeft (autorisaties) en hoe lang wij jouw gegevens bewaren. Dit dataregister is niet voor iedereen in te zien, maar dient enerzijds voor onszelf om alle soorten van verwerkingen en gegevens in bij te houden en anderzijds om ons daarover te verantwoorden tegenover de toezichthouder.

Dit privacyreglement wordt gepubliceerd op de website van de MSA en je eigen school.

De Centrale Medezeggenschapsraad (CMR) heeft d.d. 24 mei 2022 ingestemd met het privacyreglement Verwerking personeelsgegevens

Namens de MSA,

Alle van Steenis,
Bestuurder
31 mei 2022

1. Begrippenlijst

Autoriteit Persoonsgegevens:	De Nederlandse instantie die toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving, waaronder de AVG. Datalekken worden bij haar gemeld en als ouder of leerling kan je een klacht bij haar indienen wanneer je vindt dat je school een klacht aangaande je privacy niet goed afhandelt.
AVG:	Algemene Verordening Gegevensbescherming inclusief de Uitvoeringwet Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals deze op 25 mei 2018 in werking zijn getreden.
Bedrijfsbureau:	Een stafbureau dat onder meer belast is met de coördinatie van de administratie en het beheer van de verschillende MSA-scholen en de uitvoering MSA-breed van de wettelijk voorgeschreven administratieve taken op het gebied van leerlingenadministratie, financiële administratie, personeels- en salarisadministratie, huisvesting, klachtafhandeling, Arbo en ICT.
Bestuursbureau:	Een bureau dat het bestuur en de raad van toezicht ondersteunt.
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.
Betrokkene:	De leerling, zijnde degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, alsook de ouder of andere wettelijk vertegenwoordiger of de verzorger van de leerling.
Bevoegd gezag:	De Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, de bestuurder namens deze.
Burgerservicenummer:	Het volgens de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend nummer.
CMR	De medezeggenschapsraad, met haar geledingen van personeel en leerlingen en ouders, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).
Datalek:	Iedere inbreuk op de beveiliging, waarbij personen of systemen onbevoegd beschikking hebben gekregen tot persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, bijvoorbeeld door een technische of menselijke fout of bewust menselijk handelen.
Dataregister:	Een register van verwerkingsactiviteiten met daarin informatie over alle persoonsgegevens die de school verwerkt, waaronder de software- en computersystemen die daarvoor worden gebruikt, hoe de technische en organisatorische beveiliging daarvan is geregeld, wie toegang tot de persoonsgegevens heeft, wat de bewaartermijnen daarvan zijn en met wie de persoonsgegevens worden gedeeld, en door wie de school de gegevens laat verwerken (de verwerker).

Derde:	Ieder niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
FG /Functionaris voor de gegevensbescherming:	De bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, geregistreerde onafhankelijke deskundige op het gebied van gegevensbescherming, die binnen school is aangewezen om naast adviseren en informeren tevens toezicht te houden op de naleving van de AVG.
Functioneel beheerder:	De door de schoolleiding aangewezen medewerker die belast is met de dagelijkse leiding over de bediening van de apparatuur op de betreffende school.
IBP-beleid:	Beleid op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.
Leerling(en):	Alle voor de school ingeschreven personen die van de school onderwijs ontvangen, waaronder ook begrepen worden die personen die op enigerlei wijze geregistreerd staan om als leerling ingeschreven te worden (aanmelding); allen zijn betrokkenen in de zin van dit reglement. Wanneer een leerling jonger is dan 16 jaar, kan daarmee in dit reglement ook de leerling samen met de ouder worden bedoeld, bijvoorbeeld aangaande communicatie met de leerling.
MSA-scholen:	Montessori Lyceum Amsterdam (MLA) met de deelschool MLA#2; Metis Montessori Lyceum (Metis) met de deelschool Kiem Montessori; Montessori Lyceum Oostpoort (Oostpoort); IVKO (Individueel Voortgezet Kunstzinnig Onderwijs)
Ouder	De voor de wet als ouder aangemerkte persoon die het ouderlijk gezag over de leerling heeft, dan wel een ander persoon die voor de wet als wettelijk vertegenwoordiger van de leerling wordt aangemerkt (zoals een voogd of verzorger).
Persoonsgegevens:	Ieder gegeven of informatie over-, of beschrijving van een eigenschap of kenmerk in uiterlijk, karakter, houding, gedrag, prestatie, of omstandigheden die bij een bepaald natuurlijk persoon behoort, losstaand of in samenhang met elkaar of met andere gegevens of informatie, waarmee je die persoon kunt identificeren.
School:	De stichting MSA, bestaande uit de MSA-scholen Montessori Lyceum Amsterdam (MLA) met de deelschool MLA#2; Metis Montessori Lyceum (Metis) met de deelschool Kiem Montessori; Montessori Lyceum Oostpoort (Oostpoort); IVKO (Individueel Voortgezet Kunstzinnig Onderwijs). De MSA is als entiteit juridisch verantwoordelijk en aansprakelijk voor de rechten en verplichtingen uit de privacy wet- en regelgeving en dit reglement. Voor het overige kan met 'school' ook een van de MSA-scholen worden bedoeld.

Schoolleiding:	De eindverantwoordelijk directeur en overige schoolleiders.
Toestemming:	Elke vrije, specifieke en op voldoende informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat de hem/ haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Voor leerlingen jonger dan 16 jaar moet een ouder toestemming geven.
Verwerker:	Degeene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
Verwerkingsverantwoordelijke:	Montessori Scholengemeenschap Amsterdam: in juridische zin de eindverantwoordelijke.
Verwerken/Verwerking:	Alle handelingen betreffende persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, inzien of raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende de leerling en/of diens wettelijke vertegenwoordiger die door of namens de school worden verwerkt.
- 2.2. Dit reglement heeft tot doel :
 - a. de leerling inzicht te verschaffen welke persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt door of namens de school, op welke wijze en onder welke voorwaarden;
 - b. te verantwoorden dat de school de bedoelde persoonsgegevens kan, mag en soms moet verwerken;
 - c. de verwerking van de persoonsgegevens formeel te borgen;
 - d. de persoonlijke levenssfeer van de leerling van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens, tegen het verwerken van onjuiste gegevens en tegen het niet beschikbaar zijn van die gegevens;
 - e. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - f. de leerling te informeren over diens rechten ten aanzien van de gegevensverwerking, deze te benoemen en te waarborgen.
- 2.3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist de bestuurder.

3. Doel en verwerking van de persoonsgegevens

- 3.1. Alleen die persoonsgegevens worden verwerkt, die in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving werden verkregen.
- 3.2. Verwerking van de persoonsgegevens vindt plaats voor de in 3.5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
- 3.3. De verwerking van de persoonsgegevens moet steeds in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking plaatsvindt. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in bijlage I van dit reglement en in het dataregister voor leerlingen.

- 3.4. Alle verwerkingsactiviteiten met betrekking tot persoonsgegevens van leerlingen zullen worden verantwoord in het dataregister voor leerlingen. De school houdt het dataregister actueel.
- 3.5. De categorieën van verwerking zijn:
- I. Gewone persoonsgegevens*
 - a. Geven en organiseren van het onderwijs:
 - 1. het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - 2. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - 3. informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - 4. de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - b. Leerlingenadministratie;
 - c. De dagelijkse organisatie, waaronder roosterorganisatie en communicatie;
 - d. Verantwoording aan DUO, onderwijsinspectie en accountant, berekeningen bekostiging;
 - e. Berekenen, vastleggen en innen van gelden;
 - f. Verstrekken van (digitale) leermiddelen;
 - g. (Wetenschappelijk) onderzoek en verbetering van het onderwijs;
 - h. Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang;
 - II. Bijzondere persoonsgegevens*
 - i. Bieden van passend onderwijs aan de leerling, faciliteren ondersteuningsbehoefte leerling:
 - 1. gezondheidsgegevens van de leerling;
deze gezondheidsgegevens worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op een mogelijke acuut medische noodzaak met betrekking tot de gezondheidstoestand van de leerling, of voor het vaststellen van de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
 - 2. voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het Samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal onderwijs;
 - j. Overige begeleiding leerling (pedagogisch dossier) en studieadvies.
De school neemt deze bijzondere persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling.
- 3.6. In bijlage I. “Verwerkingen persoonsgegevens leerlingen” worden de specifieke persoonsgegevens opgesomd die door de school feitelijk worden verwerkt, en met welk doel. De opsomming geeft aan welke persoonsgegevens tenminste (maar niet uitsluitend) door de school worden verwerkt, maar is niet uitputtend. Door de complexiteit en veelheid van processen, informatiesystemen en partijen waar persoonsgegevens bij betrokken zijn, zullen er altijd op lokaal niveau op grond van concrete situaties en omstandigheden persoonsgegevens worden verwerkt die niet bij de in bijlage I opgesomde persoonsgegevens staan.
- 3.7. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

4. Grondslag voor verwerking

- 4.1 De AVG kent zes grondslagen op basis waarvan een organisatie persoonsgegevens mag verwerken. Om persoonsgegevens te mogen verwerken, moet je je kunnen baseren op een van deze grondslagen. In het dataregister van verwerkingsactiviteiten worden die grondslagen vermeld.

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. **Toestemming:** de leerling heeft voor de verwerking zijn toestemming verleend; bij een leeftijd van de leerling jonger dan 16 betreft het de toestemming van één van de ouders of zijn wettelijke vertegenwoordiger. Mocht geen van onderstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de grondslag toestemming.
- b. **Overeenkomst:** de gegevensverwerking is noodzakelijk voor het sluiten of de uitvoering van een (onderwijs)overeenkomst.
- c. **Wettelijke verplichting:** de gegevensverwerking is noodzakelijk is op grond van een wet waar de school zich aan moet houden, onder andere de onderwijswetgeving.
- d. **Vitaal belang:** als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid en die persoon niet om toestemming kan worden gevraagd, bijvoorbeeld door een acute situatie, bewusteloosheid of zwaar trauma.
- e. **Algemeen belang:** de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag (overheidstaak) die aan de school is opgedragen (bijvoorbeeld het geven van passend onderwijs of onderwijsinnovatie).
- f. **Gerechtigd belang:** als de school een eigen gerechtvaardigd belang heeft om de persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld het beschermen van eigen vertrouwelijke gegevens of in het eigen belang, het doen van onderzoek. Dit geldt niet wanneer het recht op privacy van de leerling voor gaat.

Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

5. Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

- 5.1 Persoonsgegevens worden door de verwerkingsverantwoordelijke op naam van de leerling met een inschrijving (juridisch: de onderwijsovereenkomst) of aanmelding daartoe verzameld. Dit vindt plaats bij de aanmelding en inschrijving, maar ook gedurende de periode dat de leerling bij de school onderwijs heeft, in de vorm van gegevens over diens voortgang en ontwikkeling. Deze verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt diens leerlingdossier.
- 5.2 Het leerlingdossier wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.
- 5.3 De persoonsgegevens worden beveiligd tegen ongeoorloofd of onrechtmatig gebruik en/of toegang met technische en organisatorische maatregelen die passen bij de aard, het belang en het doel van de betreffende verwerking en het (privacy)belang van de leerling en diens ouder(s).

6. Verkrijging, verstrekking van - en toegang tot persoonsgegevens

1. Verkrijging persoonsgegevens

- 6.1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.

- 6.2. Persoonsgegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
- 6.3. Een aantal persoonsgegevens van de leerling wordt gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
- 6.4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
- 6.5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
- 6.6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

II. Verstreken en toegang persoonsgegevens

- 6.7. Persoonsgegevens worden in beginsel alleen verstrekt aan of gedeeld met degenen die worden genoemd in het dataregister voor leerlingen.
- 6.8. Alleen die personen die door de school belast zijn met of leiding geven aan de verwerking van (een bepaalde verzameling van) de persoonsgegevens hebben toegang tot die persoonsgegevens. Dit geldt ook voor degenen die bij die verwerking noodzakelijkerwijs betrokken zijn, waaronder ook externe derden of personen die op grond van specifieke wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving of gerechtelijke bevel of vonnis daartoe gerechtigd zijn.

III. (Externe) verwerker persoonsgegevens

- 6.9. De verwerker en ieder die onder het gezag of in opdracht van de school of van de verwerker handelt en toegang heeft tot persoonsgegevens, verwerkt deze uitsluitend in opdracht van de school, tenzij hij naar Europees of nationaal recht tot de verwerking gehouden is.
- 6.10. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen schriftelijke afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
- 6.11. Wanneer de school een externe verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

IV. Juridische toetsing van verstrekken en verzoeken tot verstrekken van persoonsgegevens

- 6.12. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:
 - A. Subsidiariteit
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige, wijze worden verwezenlijkt.
 - B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
 - C. Dataminimalisatie
De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

7. Beveiliging en geheimhouding

I. Algemeen

- 7.1. De school draagt zorg voor een afdoende (versleutelde) toegangsbeveiliging van de eigen systemen, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines en cookies.

- 7.2. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies, onbedoelde of onjuiste veranderingen in of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, of het (tijdelijk) niet beschikbaar zijn daarvan. Deze maatregelen zijn van een zodanige aard, omvang en niveau dat deze een passend beveiligingsniveau garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, mede gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdergaande verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 7.3. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de school als verwerkersverantwoordelijke door middel van de functioneel beheerder via een autorisering en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in [artikel 6](#), toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens, al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

II. *Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school*

- 7.4. Iedere leerling of ouder die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
- 7.5. Het is niet mogelijk anoniem gebruik te maken van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (computer, telefoon, wireless, etc.).
- 7.6. In het ICT-protocol MSA-leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn. Deze is door de leerling in te zien op de website van de school.

III. *Monitoring*

- 7.7. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van het ICT-netwerk en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
- 7.8. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoringtools en logging. De monitoringtools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
- 7.9. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de leerling het ICT-protocol MSA-leerlingen raadplegen.

IV. *Vertrouwelijkheid en geheimhouding*

- 7.10. Ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden is tot geheimhouding daarvan verplicht. Geheimhouding geldt ook voor wie al uit hoofde van diens beroep of functie of een wettelijk voorschrift ten aanzien van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt. Geheimhouding geldt niet wanneer enig wettelijk voorschrift, gerechtelijk bevel of vonnis, of op last van een bij de wet tot opsporing bevoegde instantie, hem tot bekendmaking van persoonsgegevens verplicht of de noodzaak tot bekendmaking uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement voortvloeit.

8. Het melden van datalekken

- 8.1. Ieder die op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in [artikel 7.2](#) is verplicht, zo spoedig mogelijk, maar toch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan melding te maken bij de school of de FG.

- 8.2. Wanneer er een inbreuk op de beveiliging van de persoonsgegevens plaatsvindt en het waarschijnlijk is dat dit een hoog risico zal hebben voor de privacy (de rechten en vrijheden) van een leerling, dan brengt de school de leerling zo spoedig mogelijk op de hoogte van de betreffende inbreuk op de beveiliging, een en ander zoals bedoeld in artikel 34 lid 1 AVG.
- 8.3. De school hoeft van de inbreuk op de persoonsgegevens geen melding te doen aan de leerling wanneer zij afdoende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen heeft genomen, en deze maatregelen zijn toegepast op de persoonsgegevens waarop die inbreuk betrekking heeft. Dit is het geval wanneer met name die maatregelen getroffen zijn welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling of wanneer het niet langer waarschijnlijk is dat het hoge risico zich nog zal voordoen, bijvoorbeeld omdat het beveiligingslek is gedicht of de fout is hersteld.
- 8.4. De school hoeft hiervan evenmin een melding te doen aan de individuele betrokken leerling als dit onevenredige inspanningen zou vergen. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het om een grote groep leerlingen gaat of niet duidelijk is welke leerlingen het precies betreft. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij alle betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.

9. Informatieplicht

- 9.1. De school informeert de leerling voorafgaand aan het bij hem/haar opvragen en het verzamelen van de persoonsgegevens over het verwerken van diens persoonsgegevens. Wanneer de gegevens van anderen dan de leerling zelf afkomstig zijn, informeert de school de leerling voorafgaand aan het moment van vastlegging van diens persoonsgegevens.
- 9.2. De school informeert de leerling over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt, en maakt daarbij gebruik van een dataregister. Er zijn, krachtens de artikelen 46, 47 en 49 van de AVG, speciale voorwaarden verbonden aan het doorgeven van persoonsgegevens aan derde landen of internationale organisaties.
- 9.3. Wanneer de gegevens bij de leerling worden verzameld, verstrekt de school tevens de informatie zoals genoemd in artikel 13 lid 2 AVG (*zoals bewaartermijnen persoonsgegevens, rechten van de betrokkene, intrekking verleende toestemming, indienen klacht bij Autoriteit Persoonsgegevens, het verwerken van de persoonsgegevens is (wettelijk of contractueel) noodzakelijk, en onderbouwing bij profilering van de betrokkene*).
- 9.4. Wanneer de gegevens niet van de leerling zijn verkregen, verstrekt de school tevens de informatie zoals genoemd in artikel 14 lid 2 AVG (*zoals bewaartermijnen persoonsgegevens, rechten van de betrokkene, intrekking verleende toestemming maar dat de verwerking toch doorgaat/mag doorgaan, indienen klacht bij Autoriteit Persoonsgegevens, de bron waar de persoonsgegevens vandaan komen, en onderbouwing bij profilering van de betrokkene*).
- 9.5. Wanneer de school de persoonsgegevens wil verwerken voor een ander doel dan dat waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld, verstrekt de school de leerling vóór die verdere verwerking informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie, zoals bedoeld in artikel 9.2.
- 9.6. Voornoemde informatie hoeft niet te worden verstrekt, wanneer de leerling al over de informatie beschikt.
- 9.7. Wanneer de informatie niet van de leerling zelf is verkregen, hoeft de informatie ook niet te worden verstrekt wanneer het verstrekken van die informatie onmogelijk blijkt of onevenredig

veel inspanning zou vergen, het verkrijgen of verstrekken van de gegevens uitdrukkelijk is voorgeschreven door Europees of nationaal recht dat op de school van toepassing is en dat recht voorziet in afdoende maatregelen om de gerechtvaardigde belangen van de leerling te beschermen, of de persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim in het kader van Europees of nationaal recht, waaronder een statutaire geheimhoudingsplicht.

- 9.8. Wanneer de informatie niet van de leerling zelf is verkregen, verstrekt de school de in deze bepaling bedoelde informatie binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk binnen één (1) maand na de verkrijging van de persoonsgegevens. Wanneer de persoonsgegevens zullen worden gebruikt voor communicatie met de leerling, wordt de informatie uiterlijk op het moment van het eerste contact met de leerling verstrekt. Wanneer verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, wordt de informatie verstrekt uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.
- 9.9. Leerlingen en hun ouder(s) of wettelijke vertegenwoordigers worden, naast papieren documentatie, door de school via de website van de school en de MSA over het bestaan van dit reglement op de hoogte gebracht. Nieuwe leerlingen worden door de mentor gewezen op de (digitale) vindplaats van dit reglement.

10. Rechten van leerlingen als betrokkenen

- 10.1. Een leerling kan als betrokkene met betrekking tot zijn door school verwerkte persoonsgegevens op grond van de artikelen 15 t/m 22 AVG bepaalde rechten uitoefenen. Hij kan daarvoor een verzoek indienen bij de school. De school maakt hiervoor gebruik van de 'Handreiking rechten Betrokkenen in het VO' (gepubliceerd door PO-raad, VO-Raad, Kennisnet). Die rechten die de leerling kan uitoefenen zijn:
 - a. het recht op inzage in de verwerkte persoonsgegevens;
 - b. het recht op verbetering en aanvulling van de persoonsgegevens;
 - c. het recht op verwijderen van de persoonsgegevens;
 - d. het recht op afscherming van de persoonsgegevens;
 - e. het recht op overdracht van de persoonsgegevens op een uniforme en in een digitaal te verwerken vorm;
 - f. Het recht van bezwaar tegen de verwerking van een of meer persoonsgegevens.Het uitoefenen van voornoemde rechten kan alleen voor zover de wet de verwerking van de persoonsgegevens niet verplicht stelt of de school een gerechtvaardigd belang bij de verwerking daarvan heeft die voortgaat op het recht van de leerling.
- 10.2. Wanneer de leerling zijn rechten uitoefent tegenover de school en de school twijfelt aan diens identiteit, dan heeft de school het recht te verlangen dat de leerling zijn identiteit aan school aantoot. De behandeling van het verzoek wordt dan opgeschort tot het tijdstip dat de school de identiteit van de verzoeker heeft kunnen vaststellen.
- 10.3. Een verzoek zoals bedoeld in artikel 10.1 dient te worden gericht aan de school en worden ingediend bij de schoolleiding. De school beslist op het verzoek binnen een redelijke termijn, maar in ieder geval binnen één (1) maand (artikel 12 lid 3 AVG). Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn met maximaal nog eens twee (2) maanden worden verlengd. De school stelt de leerling binnen één (1) maand na ontvangst van het verzoek in kennis van die verlenging.

- 10.4. Een weigering door de school om aan het verzoek te voldoen is met duidelijke argumenten onderbouwd. De schoolleiding draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.5. Een verzoek zoals bedoeld in artikel 10.1 kan voor de school kosten met zich meebrengen:
 - a. Recht op inzage: voor bijkomende kopieën kan een redelijke vergoeding als administratieve kosten worden berekend;
 - b. Bij ongegronde of buitensporige verzoeken kunnen op grond van artikel 12 lid 5 AVG kosten in rekening worden gebracht.
- 10.6. De aard van de persoonsgegevens kan met zich meebrengen dat er beperkingen zijn op de uitoefening van de rechten door leerlingen. De rechten, zoals recht op inzage (artikel 15 AVG), het recht op wissen/vernietigen van persoonsgegevens (artikel 17 AVG), het recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG), kunnen mogelijk beperkt worden ingewilligd, wanneer er privacyrechten van andere daarbij in het gedrang komen. Bij gerechtelijk vonnis, gerechtelijk bevel of op last van een bij de wet tot opsporing bevoegde instantie kan eveneens de uitoefening van de rechten door de leerling worden beperkt of verhinderd.

11. Bewaartermijnen en vernietiging van persoonsgegevens

- 11.1. Voor bepaalde gegevens uit het leerlingendossier geldt een wettelijke bewaartermijn van zeven (7) jaren. Hieronder vallen onder meer de persoonsgegevens die verband houden met de wettelijke fiscale en financiële verplichtingen ten aanzien van een leerling (de zogenaamde bekostiging), diens contactgegevens, en het burgerservicenummer.
- 11.2. De overige persoonsgegevens van het leerlingendossier worden verwijderd uiterlijk twee (2) jaren nadat de leerling bij de school is uitgeschreven, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht of nodig zijn in geval van een strafrechtelijk onderzoek of juridisch geschil met de betreffende leerling.
- 11.3. De verwijdering van de gegevens vindt plaats door middel van het wissen van de gegevens en/of bestanden met de persoonsgegevens. Dit houdt in dat de bestanden en/of persoonsgegevens zodanig worden bewerkt dat deze technisch op geen enkele wijze en voor geen enkele persoon ooit meer toegankelijk zijn en/of bekeken kunnen worden. Niet voor alle door school gebruikte noodzakelijke applicaties waarin persoonsgegevens van de leerlingen worden verwerkt is volledige verwijdering van die gegevens technisch (al) mogelijk. Ook is niet in alle gevallen wettelijk duidelijk welke gegevens verwijderd of vernietigd mogen worden. Zoveel als technisch mogelijk en wettelijk toelaatbaar is, zal de school de persoonsgegevens verwijderen.
- 11.4. De persoonsgegevens worden verwijderd of vernietigd, in de zin of op de wijze zoals is beschreven in het vorige lid 11.3, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende persoonsgegevens te bewaren. Na afhandeling van het incident worden de betreffende persoonsgegevens (en eventueel gemaakte kopieën) alsnog verwijderd of vernietigd.

12. Klachten en geschillen

- 12.1. Wanneer de leerling van mening is dat:
 - a. de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste manier door de school worden nageleefd,
 - b. een leerling meent benadeeld te zijn in diens rechten op grond van dit reglement; of

- c. op een andere manier van mening is dat zijn privacy in het gedrang komt door handelen of nalaten van de school,
dan kan leerling of diens ouder zich wenden tot zijn mentor of tot de FG.
- 12.2. Wanneer de ingediende klacht voor de leerling niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.
- 12.3. In alle gevallen kan een leerling of diens ouder, wettelijk vertegenwoordiger of verzorger een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer deze zich benadeeld voelt of vermoedt dat zijn persoonsgegevens zijn verwerkt op een manier die in strijd is met de privacywet (AVG) betreffende dit privacyreglement. Dat kan via het klachtenformulier op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

13. Inwerkingtreding en duur

- 13.1. Dit reglement kan worden aangehaald als “Privacyreglement Leerlingen Montessori Scholengemeenschap Amsterdam”.
- 13.2. Deze regeling is na raadpleging en het verkrijgen van de instemming van de CMR op door de bestuurder vastgesteld op 30 mei 2022 en treedt in werking op 31 mei 2022.
- 13.3. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, in beginsel iedere twee (2) jaar worden herzien.

14. Slotbepaling

- 14.1. De CMR heeft haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document op 24 mei 2022.
- 14.2. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.
- 14.3. In het geval van onvoorziene omstandigheden, is de school gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam of de betrokken leerling.
- 14.4. Het bevoegd gezag is bevoegd om verschrijvingen te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover de betekenis van de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen hetzelfde blijft. De CMR zal hierover dan worden geïnformeerd. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan de CMR.

15. Contact

- 15.1. Bij vragen kunnen leerlingen of hun ouders contact opnemen met de mentor of de FG.
- 15.2. Gegevens van de Functionaris voor de Gegevensbescherming zijn te vinden op de website www.msa.nl.

Bijlage I. Verwerkingen persoonsgegevens (oud-)leerlingen

Lijst met persoonsgegevens die door de school worden verwerkt van (oud-)leerlingen (betrokkenen) inclusief het doel.

1. Leerlingen

1.1 De verwerking door de school vindt plaats voor de volgende doeleinden:

- a. de toelating en inschrijving van de leerling bij de school (artikel 6 lid 1b AVG);
- b. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten (artikel 6 lid 1c AVG);
- c. het gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen (artikel 6 lid 1c AVG);
- d. het uitvoeren van de op de Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam rustende verplichtingen en bevoegdheden op grond van de wet en de daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het voortgezet onderwijs (Wvo), de Wet Medezeggenschap scholen (WMS), de Leerplichtwet en daarop gebaseerde regelgeving (artikel 6 lid 1c en 1e AVG);
- e. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen (artikel 6 lid 1c AVG);
- f. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en diensten van de informatiemaatschappij (artikel 6 lid 1c AVG);
- g. het verstrekken van inloggegevens voor het schoolnetwerk en digitale leermiddelen en – diensten (artikel 6 lid 1b AVG);
- h. het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen (artikel 6 lid 1b AVG);
- i. het behandelen van geschillen aanhangig gemaakt bij klachten- en geschillencommissies (artikel 6 lid 1c AVG);
- j. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- k. het medewerking verlenen aan een aanvraag van ouders, respectievelijk leerlingen, van leerlingenvervoer (artikel 6 lid 1c AVG);
- l. het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school in de schoolgids, in informatiefolders, op de website en sociale media (artikel 6 lid 1a AVG);
- m. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) smoelenboek met de foto's van leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
- n. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, waaronder in ieder geval het verstrekken van een leerlingpas (artikel 6 lid 1f AVG);
- o. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, Veilig Thuis en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van het Zorgadviesteam (ZAT) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigingsvoorwaarden (artikel 6 lid 1c AVG);

- p. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak (artikel 6 lid 1e AVG);
- q. het aanbieden van diensten door de schoolfotograaf (artikel 6 lid 1a AVG);
- r. het coachen van docenten in het kader van *lesson study* (artikel 6 lid 1f AVG).

1.2 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens zoals het e-mailadres, alsmede het bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het BSN-nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. persoonsgebonden leerlingnummer;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- f. gegevens over de leerresultaten, waaronder maar niet uitsluitend gerekend worden test- en toetsgegevens, gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, zaken die volgens de basisschool van invloed kunnen zijn op de prestaties in het voortgezet onderwijs, verzuim en afwezigheid van de leerling, de diagnostische eindtoets basisonderwijs, het werk van het centraal examen en de rekentoets;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, ouderbijdragen, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. foto's en videobeelden met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school, mits het doel duidelijk is omschreven;
- j. (digitale) pasfoto's;
- k. inlognamen voor het schoolnetwerk, de door de school gebruikte digitale leermiddelen, software applicaties voor onderwijsdoeleinden alsmede inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen bij de leverancier;
- l. gegevens als bedoeld onder a. en c., van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen en of sprake is van gezamenlijk ouderlijk gezag en gegevens over lidmaatschap van de ouderraad of de oudergeleding van de medezeggenschapsraad;
- m. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school, binnen het daarvoor geldende protocol;
- n. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- o. andere dan de onder a. tot en met o. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

2. Oud-leerlingen

2.1 De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);

- c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 6 lid 1a AVG);
- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1a AVG);
- e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- f. het archiefbeheer, het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek (artikel 6 lid 1a en artikel 6 lid 1f AVG).

2.2 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de (vervolg)studie respectievelijk toekomstige werkring en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- d. een administratiecode die geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. tot en met c.;
- e. gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.