



Privacyreglement BijeenHoogeveen

De verwerking van de persoonsgegevens zijn beschreven in twee protocollen:
voor leerlingen en één
voor medewerkers van de stichting Bijeen.



Inhoud:

Aanhef	2
Definities	2
Reikwijdte en doelstelling	3
Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	3
Vrijstelling meldingsplicht	4
Doelbinding	4
Soorten gegevens	5
Grondslag verwerking	5
Bewaartermijnen	5
Toegang	6
Beveiliging en geheimhouding	6
Verstrekken gegevens aan derden	7
Sociale media	7
Rechten betrokkenen	7
Transparantie	8
Klachten	9
Onvoorziene situatie	9
Meldplicht datalek	9
Wijzigingen reglement	9
Slotbepaling	9
Afkortingen	9
Bijlage 1.Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens	10

Privacyreglement Bijeen Stichting openbaar primair onderwijs Hoogeveen.

		Wat betekent dit in de praktijk
1. Aanhef	Dit reglement is voor Bijeen Stichting openbaar primair onderwijs Hoogeveen, hierna te noemen BijeenHoogeveen, De Elbe 2b, 7908HB Hoogeveen	
2. Definities		
Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.	Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.
Verwerking van persoonsgegevens	Eke 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.	Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.
Bijzondere persoonsgegevens	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid, gegevens over een onrechtmatige daad.	Een persoonsgegeven dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras, straatverbod of i.d.
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en medewerkers en medewerkers.	De betrokkene is de leerling en medewerkers over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.
Wettelijk vertegenwoordiger	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk	Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn/haar ouders/verzorgers over de privacy van de

	vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd.	leerling en rechthebbende op inzage en verwerking van persoonsgegevens.
Verantwoordelijke	Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van BijeenHoogeveen bedoeld.	Het is mogelijk dat een directeur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op zijn/haar locatie afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
Bewerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de BijeenHoogeveen de persoonsgegevens verwerkt.
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.	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
BijeenHoogeveen	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
Leerlingen en medewerkers	Personen geregistreerd als leerling in het leerlingadministratie systeem en personen geregistreerd als medewerker in het personeelssysteem..	De kinderen die in ParnasSys zijn ingeschreven en medewerkers die in het personeelssysteem Afas staan.
3. Reikwijdte en doelstelling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers en medewerkers van de BijeenHoogeveen. 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door BijeenHoogeveen worden verwerkt. 3. Dit reglement heeft tot doel: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt BijeenHooogeven zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.	
Doelen leerlingen Doelen medewerkers	De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen vindt plaats voor: <ol style="list-style-type: none"> a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen en medewerkers, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen en medewerkers, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website; e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buiten BijeenHooogevense activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen en medewerkers, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet. De verwerking van personeelsgegevens medewerkers staan in het Privacy Protocol verwerking Persoonsgegevens hoofdstuk 3.	Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor: <ol style="list-style-type: none"> a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en medewerkers en het geven van studieadviezen; b. het aanbieden van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de BijeenHooogeven, leermiddelen of leerlingen en medewerkers op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen; d. het bekendmaken van BijeenHooogeven activiteiten op de eigen website; e. de administratie van inschrijvingsgelden, lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buiten BijeenHooogevense activiteiten; f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen en medewerkers van de BijeenHooogeven; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
5. Vrijstelling meldingsplicht	De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.	De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een

		<p>uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4. Als BijeenHoogeven de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: “BIJEENHOOGVEEEN heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER”.</p>
6. Doelbinding	<p>Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. BijeenHoogeven verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.</p>	<p>Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een nevendoeel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.</p>
7. Soorten gegevens	<p>De door BijeenHoogeven gebruikte categorieën van persoonsgegevens van leerlingen worden in bijlage 1 opgesomd. Voor medewerkers wordt verwezen naar Privacy Protocol verwerking Personeelsgegevens hoofdstuk 3.</p>	<p>In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door BijeenHoogeven worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken.</p>
8. Grondslag verwerking	<p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:</p> <ol style="list-style-type: none"> toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend; 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; wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan BijeenHoogeven onderworpen is; vitaal belang; publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een 	<p>Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:</p> <p>Er toestemming voor gegeven is door de betrokkenen;</p> <p>Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren;</p> <p>De wet het gebruik van de gegevens vereist;</p> <p>Er sprake is van vitaal belang;</p> <p>De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven;</p> <p>Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang.</p>

	<p>publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;</p> <p>f. gerechtvaardigd belang.</p>	
9. Bewaartermijnen	<p>BijeenHoogeveen 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.</p> <p>De persoonsgegevens van leerlingen worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.</p> <p>De bewaartermijnen voor medewerkers staan in het Privacy Protocol verwerking Persoonsgegevens hoofdstuk 6.</p>	<p>BijeenHoogeveen bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.</p>
10. Toegang	<p>BijeenHoogeveen verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van BijeenHoogeveen opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <ol style="list-style-type: none"> de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van BijeenHoogeveen 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. 	<p>Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van BijeenHoogeveen staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens.</p>
11. Beveiliging en geheimhouding	<ol style="list-style-type: none"> BijeenHoogeveen 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. BijeenHoogeveen zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt 	<p>BijeenHoogeveen neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.</p> <p>BijeenHoogeveen zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle</p>

	<p>noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.</p> <p>c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt BijeenHoogeveen rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.</p> <p>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. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.</p> <p>e. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de Autoriteit onverwijld in kennis stellen van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.</p> <p>f. De verantwoordelijke zal conform art. 34a van de Wbp de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 9.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.</p> <p>g. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 9.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.</p>	<p>medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie. BijeenHoogeveen zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op BijeenHoogeveen van toepassing zijn (dan kunnen bijvoorbeeld beveiligingsincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies?</p> <p>Voor iedereen die binnen BijeenHoogeveen de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.</p>
<p>12. Verstrekken gegevens aan derden</p>	<p>Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan BijeenHoogeveen de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van</p>	<p>Als de wet dat verplicht kan BijeenHoogeveen de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan BijeenHoogeveen toestemming</p>

	<p>persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.</p> <p>De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan: degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken; anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp; anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.</p>	<p>geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven.</p>
13. Sociale media	<p>Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het Mediaprotocol sociale media 2016 van BijeenHoogveen. Dit privacyreglement is ook bindend voor het te gebruiken Mediaprotocol.</p>	<p>Het Mediaprotocol sociale media 2016 kan niet afwijken van het Privacyreglement Bijeen Hoogveen.</p>
14. Rechten betrokkenen	<p>De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. BijeenHoogveen erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.</p>	<p>BijeenHoogveen houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen.</p>
<i>Inzage</i>	<p>Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door BijeenHoogveen verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. BijeenHoogveen moet vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.</p>	
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	<p>Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.</p>	<p>Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. BijeenHoogveen moet aan dit verzoek gehoord geven tenzij het niet mogelijk is het verzoek</p>

		uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.
Verzet	Voor zover BijeenHoogeveen 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 waarbij er sprake moet zijn van bijzondere omstandigheden.	Als de BijeenHoogeveen persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.
Termijn	BijeenHoogeveen 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. BijeenHoogeveen kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.	Binnen 4 weken na het indienen van een verzoek moet BijeenHoogeveen het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.
Uitvoeren verzoek	Indien het verzoek tot wijziging of verzet van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt BijeenHoogeveen zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.	Wanneer BijeenHoogeveen akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk
Intrekken toestemming	Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.	Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.
15. Transparantie	<p>1. BijeenHoogeveen informeert de betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert BijeenHoogeveen iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.</p> <p>2. BijeenHoogeveen informeert de betrokkene - op hoofdlijnen - ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.</p>	Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkenen geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de BijeenHoogeveen website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen en medewerkers individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.
16. Klachten	1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp zoals	Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van BijeenHoogeveen niet in overeenstemming is met

	<p>uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de verantwoordelijke.</p> <p>2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.</p>	<p>de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor BijeenHoogeveen.</p>
17. Onvoorziene situatie	<p>Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.</p>	<p>Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.</p>
18. Meldplicht datalek	<p>Onder datalek wordt verstaan een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens en/of waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.</p> <p>Bij datalekken dient melding te worden gemaakt bij getroffen en CBP. Er dient administratie bijgehouden te worden van ondernomen acties.</p>	<p>Als er persoonsgegevens terecht zijn gekomen waar ze niet horen moet dit gemeld aan de betrokken personen en aan CBP. Houd bij welke acties ondernomen zijn.</p>
19. Wijzigingen reglement	<p>Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag maakt dit reglement openbaar via de website van Bijeen</p> <p>Het bevoegd gezag heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigen.</p>	<p>BijeenHoogeveen kan in overleg met de GMR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt op de website van Bijeen.</p>
20. Slotbepaling	<p>Dit reglement wordt aangehaald als Privacyreglement BijeenHoogeveen en treedt in werking op [DATUM].</p>	
21. Afkortingen:	<p>CBP: College Bescherming Persoonsgegevens</p> <p>Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens</p>	

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens van leerlingen

Bijlage 1:

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens van leerlingen die gebruikt worden:

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

a.:

naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
het persoonsgebonden nummer;
nationaliteit en geboorteplaats;
gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
gegeven van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen en medewerkers;
andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder 1 t/m 9.

b. het persoonsgebonden nummer (BSN);

c. nationaliteit; geboorteplaats

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 BijeenHoogeven, 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. BijeenHoogeven gegevens (waaronder naam BijeenHoogeven, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze BijeenHoogeven, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, BijeenHoogeven loopbaan 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 BijeenHoogeven 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 BijeenHoogeven;
- n. bevoegd gezag: Bestuur Stichting Bijeen.