



PRIVACY REGLEMENT AVG 2018

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Privacy algemeen: Wet- en regelgeving	3
2.1	Context	3
2.2	De AVG	4
3.	Verwerking persoonsgegevens Tabor College	5
3.1	Privacyreglement verwerking persoonsgegevens leerlingen	5
3.2	Privacyreglement verwerking gegevens personeel Tabor College	12
Bijlage 1	Sollicitanten	20
Bijlage 2	Personeelsadministratie	21
Bijlage 3	Salarisadministratie	23
Bijlage 4	Uitkering bij ontslag	24
Bijlage 5	Pensioen en vervroegde uittreding	25
Bijlage 6	Oud-personeel	26
3.3	Interne structuur: toegang tot persoonsregistratie	27
4.	Protocol Sociale Media Tabor College	29

Kenmerk	: Beleidsstukken\Privacyreglement AVG 2018
Datum voorgenomen besluit CvB	: 06-03-2018
Datum instemming MR	: 15-03-2018
Datum vaststelling CvB	: 16-03-2018
Datum uitdraai	: 5 november 2018

1. Inleiding

Per 25 mei 2018 wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht en komt de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) te vervallen. Deze AVG geldt ook voor het Onderwijs.

De invoering van AVG is voor het Tabor College aanleiding om het privacyreglement van de school opnieuw te bezien.

Uitgangspunt bij de vernieuwing van de reglementen binnen het Tabor College is de wetenschap dat privacy een grondrecht is, net als het recht op vrijheid van godsdienst en het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als een mensenrecht.

Met de zich steeds sneller en verder ontwikkelende digitalisering van de maatschappij is het beschermen van de privacy een steeds meer aandacht vragende zaak. Voor het onderwijs geldt dat de zich uitbreidende zorgplicht van scholen en de ontwikkeling van ondersteuningssystemen het koppelen van gegevens van leerlingen (en hun ouders) meer en meer gebeurt. Ook hier moet telkens met de bescherming van de privacy van de leerlingen (en hun ouders) rekening gehouden worden.

Het opstellen van reglementen en protocollen is dan ook een belangrijke zaak. Op deze manier kan de privacy het beste beschermd worden. Maar reglementen hebben pas een functie als in het handelen van de mensen de privacy telkens aandacht heeft. Dat laatste is de echte uitdaging waar we voor staan.

Het handboek privacy van het Tabor College probeert deze bewustwording gestalte te geven en de medewerkers toe te rusten voor het op een zodanige manier werken met persoonsgegevens dat de gewenste doelen bereikt en de privacy gewaarborgd worden.

Daarmee is dit handboek het begin van een proces, niet de afsluiting. En is het vastleggen van het handboek een middel en niet het doel dat we willen bereiken.

2. Privacy algemeen: Wet- en regelgeving

2.1 Context



- Is er schriftelijke toestemming voor het plaatsen van die herkenbare foto op de schoolwebsite?
- Zijn de schoolsystemen bestand tegen cybercriminaliteit?
- Is er beleid over gebruik van sociale media over de school?
- Wie heeft er toegang tot de gegevens van de leerlingen die in het leerlingvolgsysteem zitten?
- Zijn de dossierkasten beveiligd?

Een aantal willekeurige vragen, waarbij de bescherming van de persoonsgegevens in het geding kan zijn. De nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming bepaalt hoe het verantwoord omgaan met persoonsgegevens vanaf 25 mei 2018 geregeld is.

2.2 De AVG

Op 25 mei 2018 treedt de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) in werking. Deze komt in de plaats voor de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De AVG is - anders dan de richtlijn uit 1995 - rechtstreeks van toepassing in alle EU-lidstaten. Er geldt vanaf die datum dus nog maar één privacywet in de hele Europese Unie, in plaats van alle verschillende nationale wetten.

Voor de verwerking van persoonsgegevens van **kinderen** (onder de 16 jaar) zijn specifieke beschermende clausules ingebouwd. De toelichting (38) op de wet vermeldt hierover:

“Kinderen hebben met betrekking tot hun persoonsgegevens recht op specifieke bescherming, aangezien zij zich allicht minder bewust zijn van de betrokken risico's, gevolgen en waarborgen en van hun rechten in verband met de verwerking van persoonsgegevens. Die specifieke bescherming moet met name gelden voor het gebruik van persoonsgegevens van kinderen voor marketingdoeleinden of voor het opstellen van persoonlijkheids- of gebruikersprofielen en het verzamelen van persoonsgegevens over kinderen bij het gebruik van rechtstreeks aan kinderen verstrekte diensten. In de context van preventieve of adviesdiensten die rechtstreeks aan een kind worden aangeboden, is de toestemming van de persoon die de ouderlijke verantwoordelijkheid draagt, niet vereist.”

Doel

Doel van de wet is om burgers meer controle en rechten te geven waar het hun persoonsgegevens betreft. De AVG bekrachtigt de beginselen voor het verwerken van persoonsgegevens zoals we die al kenden uit de WBP, en ze zijn verder gemoderniseerd, verduidelijkt, gespecificeerd en uitgebreid met een aantal rechten en plichten.

Wat als er niet aan de AVG voldaan wordt?

De schade als niet aan de wettelijke verplichtingen wordt voldaan kan zeer groot zijn. Misschien wel het belangrijkste: het kan leiden tot materiële of immateriële schade voor de betrokkene én reputatieschade voor de school. Bovendien kan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP), toezichthouder op dit onderwerp, verplichten om de werkwijze aan te passen, om alsnog IT-systemen privacyproof te maken of andere aanpassingen te maken, wat achteraf hoge kosten kan veroorzaken. En in het uiterste geval kan de AP een boete opleggen, van maximaal EUR 20 miljoen of 4% van de jaaromzet. Dit geldt ook voor overheidsorganisaties en scholen!

Let op: de bestuurder is met ingang van de AVG hoofdelijk aansprakelijk.

De basisbeginselen van de AVG

Er gelden heldere uitgangspunten bij het verwerken van persoonsgegevens volgens de AVG (art.5):

Transparantie:

De persoon van wie de gegevens verwerkt worden, is hiervan op de hoogte, heeft hiervoor toestemming gegeven en kent zijn rechten.

Doelbeperking:

De persoonsgegevens worden voor een welbepaald gewettigd doel verzameld, en mogen niet voor andere zaken gebruikt worden.

Gegevensbeperking (data-minimalisatie):

Enkel de gegevens die voor het beoogde doel noodzakelijk zijn, mogen worden verzameld.

Juistheid:

De persoonsgegevens moeten correct zijn en blijven.

Bewaarbeperking:

De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig voor het beoogde doel.

Integriteit en vertrouwelijkheid:

De persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen toegang door onbevoegden, verlies of vernietiging.

Verantwoording:

De verwerkingsverantwoordelijke moet kunnen aantonen aan deze regels te voldoen.

De AVG vervangt de huidige meldingsplicht door een **verantwoordingsplicht**. Dit betekent dat moet kunnen worden aangetoond welke verwerkingen er plaats vinden, door wie, waarom, hoe, op welke manier beveiligd etc. Dit kan zowel door de eigenaar van de gegevens worden gevraagd, als door de Autoriteit Persoonsgegevens.

3. Verwerking persoonsgegevens Tabor College

3.1 Privacyreglement verwerking persoonsgegevens leerlingen

Preambule

Dit reglement betreft een actualisering van het reeds bestaande privacyreglement leerlinggegevens, gedateerd 10 maart 2017.

Het privacyreglement van het Tabor College is een kaderstellende transparante beheersregeling voor het gebruik van persoonsgegevens en de rechten van de personen van wie de gegevens worden verwerkt. Bijlage 1 is een algemene toelichting op het verwerken van persoonsgegevens.

Voor de verwerking van persoonsgegevens geldt:

1. De persoon van wie de gegevens verwerkt worden, is hiervan op de hoogte, heeft hiervoor toestemming gegeven en kent zijn rechten.
2. De persoonsgegevens worden voor een welbepaald gewettigd doel verzameld en mogen niet voor andere zaken gebruikt worden. Enkel de gegevens die voor het beoogde doel noodzakelijk zijn, mogen worden verzameld (data-minimalisatie, ook wel gegevensbeperking genoemd).
3. De persoonsgegevens moeten correct zijn en blijven.
4. De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard blijven dan nodig is voor het beoogde doel.
5. De persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen toegang door onbevoegden, verlies of vernietiging.
6. De verwerkingsverantwoordelijke moet kunnen aantonen aan al deze regels te voldoen.

Het privacyreglement is van toepassing op alle leerlingen van het Tabor College. Hieronder vallen ook leerlingen die door of bij de school zijn gedetacheerd.

Het reglement heeft betrekking op alle - geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde - verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De in dossiers opgenomen persoonsgegevens zijn in beginsel vertrouwelijk en dienen ook als zodanig behandeld te worden.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Administratienummer	:	Eenduidig nummer dat gebruikt wordt ter verwerking van persoonsgegevens.
Autoriteit	:	Toezichthoudende autoriteit als bedoeld in de AVG.
Persoonsgegevens	:	
AVG	:	Algemene Verordening Gegevensbescherming;

Beheerder	:	Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.
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	:	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Bevoegd gezag	:	Het bestuur van de stichting Tabor College.
College van Bestuur	:	Bestuur en bevoegd gezag van het Tabor College, belast met taken en verantwoordelijkheden zoals omschreven in de statuten.
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.
Gebruiker	:	Degene die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie.
Leerling	:	Persoon die onderwijs volgt op een van de locaties van het Tabor College.
Ontvanger	:	Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
Persoonsgegevens	:	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene') (artikel 4 AVG).
Profilering	:	Elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij aan de hand van persoonsgegevens bepaalde persoonlijke aspecten van een natuurlijke persoon worden geëvalueerd, met name met de bedoeling zijn beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren, interesses, betrouwbaarheid, gedrag, locatie of verplaatsing te analyseren of te voorspellen.
Pseudonimisering	:	Het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkene kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld.
Rector/directeur	:	Persoon die door het College van Bestuur is benoemd tot rector/directeur van een van de locaties van het Tabor College.
Reglement	:	Dit reglement inclusief bijlagen.
Toestemming van betrokkene	:	Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
Verstrekken van persoonsgegevens	:	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.
Verwerker	:	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
Verwerking van persoonsgegevens	:	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Verwerkingsverantwoordelijke	:	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Wettelijk vertegenwoordiger : Een leerling wordt vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Ook na het bereiken van de leeftijd van 16 jaar worden ouders als wettelijk vertegenwoordiger behandeld.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen 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, bedoeld in het eerste lid, op de website;
- d. het bekend maken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de verwerkingsverantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

1. Slechts die persoonsgegevens mogen worden verzameld en (verder) verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn en waarvoor een rechtmatige grondslag bestaat.
2. 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 bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
 - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
 - f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
 - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
 - h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van de schoolfactuur of van inschrijvingsgelden (zoals voor Tabor X-tra!);
 - j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de school;
 - k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
 - l. 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.
3. De te verwerken persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die verenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. De verwerking moet toereikend en noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de betrokkene, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

4. Er zijn wettelijke uitzonderingen op het principe 'verenigbaar', zoals vermeld in lid 3. De verwerkingsverantwoordelijke mag ook verwerken, indien dit noodzakelijk is in het belang van:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. het toezicht op naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen bedoeld onder b en c;
 - e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
5. Indien gegevens in een voorkomend geval op basis van een wettelijke uitzondering worden gebruikt, zal de verwerkingsverantwoordelijke zich over dat gebruik moeten verantwoorden. Hiervoor wordt vastgelegd welke gegevens van welke betrokkene op welke wijze werden verwerkt, om welke wettelijke uitzonderingsgrond het ging en wat het specifieke doel voor de verwerking was. Op verzoek van de betrokkene zal de verwerkingsverantwoordelijke hier inzicht in moeten verschaffen, tenzij het belang van een uitzonderingsgrond zich hiertegen verzet.

Artikel 5 Grondslag verwerking

De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
Toestemming moet op een vrije, specifieke, geïnformeerde, ondubbelzinnige manier gegeven worden door een verklaring of duidelijke actieve handeling. In begrijpelijke en toegankelijke vorm en taal. Toestemming moet aantoonbaar zijn. Intrekking moet net zo eenvoudig gaan als geven van toestemming.
2. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen (zoals het inschrijven op school).
3. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.
4. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
5. 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 dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen.
6. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

Artikel 6 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.
2. Het College van bestuur is verantwoordelijk voor de diverse bewerkingen. De beheerder zorgt - namens het College van bestuur - voor het nakomen van alle verplichtingen uit de AVG.

Artikel 7 Verstrekking gegevens

De persoonsgegevens (inclusief gegevens op de website van het Tabor College en de locaties van het Tabor College) worden slechts verstrekt wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat. Het verstrekken van gegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van betrokkene.

Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

1. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd binnen de kaders van de AVG.

2. Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 9 Beveiliging en geheimhouding

1. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt het Tabor College rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
3. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, 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 verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
4. Gelijke plicht rust op de beheerder, gebruiker, verwerker en derde.
5. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeeltes van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitwerking van hun werk.
6. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding 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.
7. De verwerkingsverantwoordelijke zal conform de AVG de Autoriteit Persoonsgegevens 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.
8. De verwerkingsverantwoordelijke zal conform de AVG de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 8.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
9. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 9.4 is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke en de functionaris gegevensbescherming (FG).

Artikel 10 Informatieplicht

1. De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
2. De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 11 Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media zijn separaat afspraken gemaakt in het 'reglement internet en sociale media op school' van het Tabor College.

Artikel 12 Recht op inzage

1. Iedere betrokkene heeft het recht om inzage te vragen. Een dergelijk verzoek tot inzage dient schriftelijk te worden gedaan aan de beheerder.
2. De beheerder deelt eenieder op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of door hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

3. Indien dat het geval is, verstrekt de beheerder de verzoeker desgewenst, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens, de (categorieën van) ontvangers en de beschikbare informatie over herkomst van de gegevens. Desgewenst informeert de beheerder de verzoeker over de systematiek van de geautomatiseerde verwerking.
4. Indien een derde naar verwachting bedenkingen tegen de inzage zal hebben, wordt die derde in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen. Deze handelswijze hoeft echter niet indien dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost.
5. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de beheerder aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
6. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. Indien de beheerder twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij/zij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het bewijs is geleverd.
7. Een verzoek om inzage wordt kosteloos gedaan.
8. Een verzoek tot inzage kan worden geweigerd, indien dat noodzakelijk is in het belang van:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen bedoeld onder b en c;
 - e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
9. Indien een verzoek tot inzage wordt geweigerd, dient dit gemotiveerd te worden door de beheerder. Uit de motivering moet blijken dat er een zorgvuldige afweging heeft plaatsgevonden van de belangen van alle betrokken partijen.

Artikel 13 Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming

1. De betrokkene die op zijn verzoek inzage heeft gekregen in de hem betreffende persoonsgegevens, kan de beheerder schriftelijk verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen (recht op vergetelheid), of af te schermen indien deze gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De beheerder deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat besluit.
4. De beheerder zorgt ervoor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Indien de gegevens zijn vastgelegd in een document of op een (andere) gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, worden de onjuistheden en de aan te brengen wijzigingen in een afzonderlijk document opgenomen dat aan het dossier wordt toegevoegd. De verzoeker wordt hiervan in kennis gesteld.
6. De beheerder informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming, de derden die eerder de betreffende gegevens hebben ontvangen, tenzij dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost.
7. De beheerder deelt desgevraagd de verzoeker mee aan welke derde hij de hiervoor bedoelde mededeling heeft gedaan.

Artikel 14 Recht op dataportabiliteit (het overdragen van gegevens)

Onder de AVG hebben mensen het recht op de overdraagbaarheid van persoonsgegevens. Dit houdt in dat mensen het recht hebben om de persoonsgegevens te ontvangen die de school van hen heeft. Het betreft hier alleen digitale gegevens. Papieren dossiers vallen hier nadrukkelijk niet onder. Daarnaast gaat het om persoonsgegevens die de organisatie óf met toestemming van betrokkene verwerkt óf om een overeenkomst met betrokkene. Het Tabor College draagt er zorg voor dat deze gegevens verstrekt worden in een vorm die het voor betrokkene makkelijk maakt de gegevens te hergebruiken en door te geven aan een andere organisatie.

Artikel 15 Bezwaar/Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van het Tabor College of de derde aan wie wordt verstrekt, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Binnen vier werkweken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de beheerder of dit verzet gerechtvaardigd is.
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien hij het verzet gerechtvaardigd acht.
4. Verzet tegen de verwerking met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen (direct marketing) is altijd gerechtvaardigd.

Artikel 16 Rechtsbescherming

1. Tegen een ontvangen afwijzing op een verzoek tot inwilliging van de bovengenoemde rechten kan de betrokkene zich wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke binnen de organisatie (lees: het College van Bestuur). Het verzoek tot heroverweging dient binnen twee werkweken na de ontvangen afwijzing schriftelijk ingediend te worden: College van Bestuur, inzake privacy. Het adres is Postbus 34, 1620 AA Hoorn. De verwerkingsverantwoordelijke hoort binnen twee werkweken zowel de verzoeker als de beheerder in kwestie. Het oordeel van de verwerkingsverantwoordelijke wordt schriftelijk aan partijen verstrekt, voorzien van argumentatie die tot het oordeel geleid heeft, maximaal twee werkweken nadat partijen gehoord zijn.
2. Tegen een ontvangen afwijzing op een verzoek tot heroverweging van de afwijzing kan de betrokkene zich wenden tot de rechtbank van het arrondissement waartoe zijn woonplaats behoort, met het schriftelijke verzoek de verwerkingsverantwoordelijke te bevelen alsnog het verzoek toe te wijzen, dan wel het verzet te honoreren.
3. Het verzoekschrift moet bij de rechtbank worden ingediend binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verwerkingsverantwoordelijke. Indien de verwerkingsverantwoordelijke niet binnen de reactietermijn heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen zes weken na afloop van de reactietermijn.
4. De betrokkene kan zich ook binnen zes weken wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens, Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag, met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn/haar geschil met de verwerkingsverantwoordelijke, dan wel het indienen van een klacht.
5. Wanneer dit verzoek tot bemiddeling of advisering wordt ingediend, dan wel een klacht, kan een verzoekschrift als bedoeld in lid 2 nog aanhangig gemaakt worden nadat de betrokkene van de Autoriteit Persoonsgegevens bericht heeft ontvangen dat de behandeling van de zaak is beëindigd, doch uiterlijk zes weken na dat tijdstip.

Artikel 17 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is voor de reden van het bewaren, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 18 Oud-leerlingen

1. De verwerkingsverantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. 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;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a;
 - c. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
 - d. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.
5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden, zodra de verwerkingsverantwoordelijke hiervan in kennis is gesteld.

Artikel 19 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Autoriteit Persoonsgegevens zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 20 Onvoorzien

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van het College van Bestuur.

Artikel 21 Publicatie reglement

Een afschrift van dit reglement is op het Bestuursbureau en op de locaties voorhanden. Op diens verzoek stelt de beheerder een exemplaar van dit reglement beschikbaar aan de betrokkene. Eenieder die daarom verzoekt kan hierin inzage krijgen.

Ook zorgt de verwerkingsverantwoordelijke voor plaatsing van dit reglement op de website van het Tabor College.

Artikel 22 Wijzigingen

1. Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens kunnen leiden tot wijziging of aanvulling van verwerking zoals vermeld in de bijlagen.
2. Wijziging en aanvulling van dit reglement wordt vastgelegd door het College van bestuur.

Artikel 23 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als 'privacyreglement verwerking leerlinggegevens Tabor College' en treedt in werking op 25-05-2018.

Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.

3.2 Privacyreglement verwerking gegevens personeel Tabor College

Preambule

Dit reglement betreft een actualisering van het reeds bestaande privacyreglement leerlinggegevens, gedateerd 10 maart 2017.

Het privacyreglement van het Tabor College is een kaderstellende transparante beheersregeling voor het gebruik van persoonsgegevens en de rechten van de personen van wie de gegevens worden verwerkt. Bijlage 1 is een algemene toelichting op het verwerken van persoonsgegevens.

Voor de verwerking van persoonsgegevens geldt:

1. De persoon van wie de gegevens verwerkt worden, is hiervan op de hoogte, heeft hiervoor toestemming gegeven en kent zijn rechten.
2. De persoonsgegevens worden voor een welbepaald gewettigd doel verzameld en mogen niet voor andere zaken gebruikt worden. Enkel de gegevens die voor het beoogde doel noodzakelijk zijn, mogen worden verzameld (data-minimalisatie, ook wel gegevensbeperking genoemd).
3. De persoonsgegevens moeten correct zijn en blijven.
4. De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard blijven dan nodig is voor het beoogde doel.
5. De persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen toegang door onbevoegden, verlies of vernietiging.
6. De verwerkingsverantwoordelijke moet kunnen aantonen aan al deze regels te voldoen.

Het privacyreglement is van toepassing op alle medewerkers van het Tabor College.

Het reglement heeft betrekking op alle - geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde - verwerking van persoonsgegevens van medewerkers. De in dossiers opgenomen persoonsgegevens zijn in beginsel vertrouwelijk en dienen ook als zodanig behandeld te worden.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Administratienummer	:	Eenduidig nummer dat gebruikt wordt ter verwerking van persoonsgegevens.
Autoriteit	:	Toeziethoudende autoriteit als bedoeld in de AVG.
Persoonsgegevens	:	
AVG	:	Algemene Verordening Gegevensbescherming;
Beheerder	:	Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.
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	:	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Bevoegd gezag	:	Het bestuur van de stichting Tabor College.
College van Bestuur	:	Bestuur en bevoegd gezag van het Tabor College, belast met taken en verantwoordelijkheden zoals omschreven in de statuten.
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.
Gebruiker	:	Degene die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie.
Leerling	:	Persoon die onderwijs volgt op een van de locaties van het Tabor College.
Ontvanger	:	Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
Persoonsgegeven	:	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene') (artikel 4 AVG).
Profilering	:	Elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij aan de hand van persoonsgegevens bepaalde persoonlijke aspecten van een natuurlijke persoon worden geëvalueerd, met name met de bedoeling zijn beroepsprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren, interesses, betrouwbaarheid, gedrag, locatie of verplaatsing te analyseren of te voorspellen;
Pseudonimisering	:	Het verwerken van persoonsgegevens op zodanige wijze dat de persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkene kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld.
Rector/directeur	:	Persoon die door het College van Bestuur is benoemd tot rector/directeur van een van de locaties van het Tabor College.
Reglement	:	Dit reglement inclusief bijlagen.
Toestemming van betrokkene	:	Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
Verstrekken van persoonsgegevens	:	Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

Verwerker	:	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
Verwerking van persoonsgegevens	:	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zc het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijz opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikkingstellen, aligneren of combinere afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Verwerkingsverantwoordelijke	:	Een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de midde voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doelstelling persoonsregistratie

Met het aanleggen van de persoonsregistratie wordt beoogd het kunnen beschikken over doelmatige informatie:

1. ten dienste van de stichting Tabor College voor eigen administratieve en onderwijskundige doeleinden en ten behoeve van beleidsbeslissingen op het gebied van het onderwijs binnen de stichting;
2. voor het verstrekken van gegevens door de stichting Tabor College aan het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, de Inspectie van het Onderwijs, het Centraal Bureau voor de Statistiek en alle instanties, voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving steunende bekostigingsvoorwaarden, of uit overeenkomst.

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door de verwerkingsverantwoordelijke op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het dossier. De specificatie van deze gegevens wordt vastgesteld in de aan dit reglement toegevoegde bijlagen.

Artikel 5 Interne verantwoordelijkheden

1. **Verwerkingsverantwoordelijke:** Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de persoonsregistratie en is als zodanig verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van dit reglement.
2. **Manager IBP:** de manager geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke en stuurt mensen aan op de uitvoerende laag.
3. **Security Officer:** De security Officer vormt een technisch aanspreekpunt voor incidenten en informatiebeveiliging.
4. **Functioneel beheerder:** De beheerder is aan het College van Bestuur verantwoording schuldig voor het goed functioneren van de persoonsregistratie, waaronder begrepen is de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen. Hij/zij legt de hiervoor vereiste procedures ter goedkeuring voor aan het College van Bestuur en ziet toe op de uitvoering hiervan. Hij/zij draagt er zorg voor dat de ingevoerde gegevens hun oorspronkelijke waarde behouden. Hij/zij draagt tevens zorg voor de juiste verwerking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens.
5. **Verwerker:** de verwerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen.
6. **De beheerder** ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht genomen.

Artikel 6 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

Artikel 6.1 Rechtmatigheid

De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
2. Toestemming moet op een vrije, specifieke, geïnformeerde, ondubbelzinnige manier gegeven worden door een verklaring of duidelijke actieve handeling. In begrijpelijke en toegankelijke vorm en taal. Toestemming moet aantoonbaar zijn. Intrekking moet net zo eenvoudig gaan als geven van toestemming.
3. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen (zoals het inschrijven op school).
4. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.
5. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
6. 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 dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen.
7. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens openen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

Artikel 6.2 Doel en middel

1. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 4 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.
2. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.
3. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.
4. De categorieën van verwerking zijn:
 - a. sollicitanten (bijlage 1);
 - b. personeelsadministratie (bijlage 2);
 - c. salarisadministratie (bijlage 3);
 - d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
 - e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5);
 - f. oud-personeel (bijlage 6).

Artikel 7 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens (inclusief gegevens op de website van het Tabor College en de locaties van het Tabor College) worden slechts verstrekt wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat. Het verstrekken van gegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van betrokkene.

Artikel 8 Toegang tot persoonsgegevens

1. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a. Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. Anderen die daartoe door het bevoegd gezag zijn gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.
2. Degenen genoemd in lid 1 sub a hebben alleen toegang tot de desbetreffende persoonsgegevens indien zij zijn opgenomen in het bestand dat als-paragraaf 3.3 bij dit reglement is gevoegd.

3. Anderen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens indien:
 - a. het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of;
 - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling, of;
 - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak).

Artikel 9 Beveiliging en geheimhouding

1. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt het Tabor College rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
3. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, 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 verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
4. Gelijke plicht rust op eenieder die met persoonsgegevens werkt.
5. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 8, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen. De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitwerking van hun werk.
6. Eenieder 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 en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding 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.
7. De verwerkingsverantwoordelijke zal conform de AVG de Autoriteit Persoonsgegevens 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.
8. De verwerkingsverantwoordelijke zal conform de AVG de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk bedoeld in art. 8.4, als de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
9. Eenieder 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 verwerkingsverantwoordelijke.

Artikel 10 Informatieplicht

1. De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.
2. De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 11 Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media zijn separaat afspraken gemaakt in het 'reglement internet en sociale media op school' van het Tabor College.

Artikel 12 Recht op inzage

1. Iedereen betrokkene heeft het recht om inzage te vragen. Een dergelijk verzoek tot inzage dient schriftelijke te worden gedaan aan de beheerder.

2. De beheerder deelt eenieder op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee werkweken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of door hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
3. Indien dat het geval is, verstrekt de beheerder de verzoeker desgewenst, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens, de (categorieën van) ontvangers en de beschikbare informatie over herkomst van de gegevens. Desgewenst informeert de beheerder de verzoeker over de systematiek van de geautomatiseerde verwerking.
4. Indien een derde naar verwachting bedenkingen tegen de inzage zal hebben, wordt die derde in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen. Deze handelswijze hoeft echter niet indien dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost.
5. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de beheerder aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
6. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker. Indien de beheerder twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het bewijs is geleverd.
7. Een verzoek om inzage wordt kosteloos gedaan.
8. Een verzoek tot inzage kan worden geweigerd, indien dat noodzakelijk is in het belang van:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen bedoeld onder b en c;
 - e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
9. Indien een verzoek tot inzage wordt geweigerd, dient dit gemotiveerd te worden door de beheerder. Uit de motivering moet blijken dat er een zorgvuldige afweging heeft plaatsgevonden van de belangen van alle betrokken partijen.

Artikel 13 Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming

1. De betrokkene die op zijn verzoek inzage heeft gekregen in de hem betreffende persoonsgegevens, kan de beheerder schriftelijk verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen (recht op vergetelheid), of af te schermen indien deze gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De beheerder deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat besluit.
4. De beheerder zorgt ervoor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Indien de gegevens zijn vastgelegd in een document of op een (andere) gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, worden de onjuistheden en de aan te brengen wijzigingen in een afzonderlijk document opgenomen dat aan het dossier wordt toegevoegd. De verzoeker wordt hiervan in kennis gesteld.
6. De beheerder informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming, de derden die eerder de betreffende gegevens hebben ontvangen, tenzij dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost.
7. De beheerder deelt desgevraagd de verzoeker mee aan welke derde hij de hiervoor bedoelde mededeling heeft gedaan.

Artikel 14 Recht op dataportabiliteit (het overdragen van gegevens)

Onder de AVG hebben mensen het recht op de overdraagbaarheid van persoonsgegevens. Dit houdt in dat mensen het recht hebben om de persoonsgegevens te ontvangen die de school van hen heeft. Het betreft hier alleen digitale gegevens. Papieren dossiers vallen hier nadrukkelijk niet onder. Daarnaast gaat het om persoonsgegevens die de organisatie óf met toestemming van betrokkene verwerkt óf om een overeenkomst met betrokkene.

Het Tabor College draagt er zorg voor dat deze gegevens verstrekt worden in een vorm die het voor betrokkene makkelijk maakt de gegevens te hergebruiken en door te geven aan een andere organisatie.

Artikel 15 Bezwaar/Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van het Tabor College of de derde aan wie wordt verstrekt, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Binnen vier werkweken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de beheerder of dit verzet gerechtvaardigd is.
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien hij het verzet gerechtvaardigd acht.
4. Verzet tegen de verwerking met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen (direct marketing) is altijd gerechtvaardigd.

Artikel 16 Rechtsbescherming

1. Tegen een ontvangen afwijzing op een verzoek tot inwilliging van de bovengenoemde rechten kan de betrokkene zich wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke binnen de organisatie (lees: het College van Bestuur). Het verzoek tot heroverweging dient binnen twee werkweken na de ontvangen afwijzing schriftelijk ingediend te worden: College van Bestuur, inzake privacy. Het adres is Postbus 34, 1620 AA Hoorn. De verwerkingsverantwoordelijke hoort binnen twee werkweken zowel de verzoeker als de beheerder in kwestie. Het oordeel van de verwerkingsverantwoordelijke wordt schriftelijk aan partijen verstrekt, voorzien van argumentatie die tot het oordeel geleid heeft, maximaal twee werkweken nadat partijen gehoord zijn.
2. Tegen een ontvangen afwijzing op een verzoek tot heroverweging van de afwijzing kan de betrokkene zich wenden tot de rechtbank van het arrondissement waartoe zijn woonplaats behoort, met het schriftelijke verzoek de verwerkingsverantwoordelijke te bevelen alsnog het verzoek toe te wijzen, dan wel het verzet te honoreren.
3. Het verzoekschrift moet bij de rechtbank worden ingediend binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verwerkingsverantwoordelijke. Indien de verwerkingsverantwoordelijke niet binnen de reactietermijn heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen zes weken na afloop van de reactietermijn.
4. De betrokkene kan zich ook binnen zes weken wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens, Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag, met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn/haar geschil met de verwerkingsverantwoordelijke, dan wel het indienen van een klacht.
5. Wanneer dit verzoek tot bemiddeling of advisering wordt ingediend, dan wel een klacht, kan een verzoekschrift als bedoeld in lid 2 nog aanhangig gemaakt worden nadat de betrokkene van de Autoriteit Persoonsgegevens bericht heeft ontvangen dat de behandeling van de zaak is beëindigd, doch uiterlijk zes weken na dat tijdstip.

Artikel 17 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is voor de reden van het bewaren, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Artikel 18 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Autoriteit Persoonsgegevens zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Artikel 19 Onvoorzien

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van het College van Bestuur.

Artikel 20 Publicatie reglement

Een afschrift van dit reglement is op het Bestuursbureau en op de locaties voorhanden. Op diens verzoek stelt de beheerder een exemplaar van dit reglement beschikbaar aan de betrokkene. Eenieder die daarom verzoekt kan hierin inzage krijgen.

Ook zorgt de verwerkingsverantwoordelijke voor plaatsing van dit reglement op de website van het Tabor College.

Artikel 21 Wijzigingen

1. Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens kunnen leiden tot wijziging of aanvulling van verwerking zoals vermeld in de bijlagen.
2. Wijziging en aanvulling van dit reglement wordt vastgelegd door het College van bestuur.

Artikel 22 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als 'privacyreglement verwerking personeelsgegevens Tabor College' en treedt in werking op 25-05-2018.

Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.

Bijlage 1 Sollicitanten

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
 - b. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
 - c. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging.
2. De uitvoering of toepassing van een andere wet.
Geen andere gegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
 - g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - h. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
 - i. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
 - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.

Bijlage 2 Personeelsadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene;
 - b. de behandeling van personeelszaken;
 - c. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
 - d. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - e. de opleiding van betrokkene;
 - f. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
 - g. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
 - h. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
 - i. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
 - j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - k. het opstellen van een lijst van data van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
 - l. het verlenen van ontslag;
 - m. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
 - n. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
 - o. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - p. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is verbonden;
 - q. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
 - f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
 - g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
 - h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
 - i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
 - k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingeval of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.

- c. een vakbond of een vakcentrale met het oog op het overleg met haar leden over de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van een wettelijk geregelde verkiezing van de leden van een medezeggenschapsorgaan binnen de organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest hiertegen bezwaar aan te tekenen.

Bijlage 3 Salarisadministratie

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
 - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is verbonden;
 - g. het verlenen van ontslag;
 - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.

Bijlage 4 Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de salarisadministratie;
 - f. de vereniging van oud-personeelsleden;
 - g. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is verbonden;
 - h. het verlenen van ontslag;
 - i. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - j. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - k. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
 - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.

Bijlage 5 Pensioen en vervroegde uittrekking

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigten dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
 - g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
3. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.
 - c. een vereniging van oud-personeelsleden ten behoeve van het overleg en de organisatie van een medezeggenschapsorgaan van gepensioneerden bij pensioenregelingen, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest daartegen bezwaar aan te tekenen.

Bijlage 6 Oud-personeel

1. De verwerkingsverantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden.
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
 - b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
 - c. 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;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene; een administratienummer, dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - b. gegevens betreffende de aard en de duur van het lidmaatschap van oud-leden, de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid voor de verwerkingsverantwoordelijke werkzaam is geweest;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen daartoe door het bevoegd gezag gemandateerd, binnen de kaders van de AVG.
5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden, zodra de verwerkingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte is gesteld.

3.3 Interne structuur: toegang tot persoonsregistratie

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de persoonsregistratie van het Tabor College: De toegang bestaat uit leesrechten, tenzij vermeld is dat ook schrijfrechten (S) zijn toegevoegd. De toegevoegde schrijfrechten gelden slecht voor het onderdeel waarbij dit opgenomen is.

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
College van bestuur	Van geheel Tabor: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS.
Rector/Directeur	Van de betreffende locatie: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS.
Conrector/adjunct-directeur	Van de betreffende locatie: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie (S), LVS (S).
Teamcoach (DA), leerlingenbegeleider (OR), AKO (WF)	Van de betreffende afdeling: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (S).
Administratie bestuursbureau	NAW-gegevens van het personeel (S), leerlingen en hun ouders (S).
Interne controller	NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, aanwezigheidsregistratie, LVS.
Hoofd en medewerkers afdeling P&O	NAW-gegevens van al het personeel (S)
Hoofd en medewerkers afdeling Financiën	NAW-gegevens van al het personeel, leerlingen en hun ouders.
Arboarts	NAW-gegevens en medische gegevens van het personeel.
Locatieadministratie	Van de betreffende locatie: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders (S), cijfers (S), aanwezigheidsregistratie, LVS.
Applicatiebeheerder binnen de afdeling ICT	NAW-gegevens van het personeel (S), leerlingen en hun ouders (S), cijfers (S), aanwezigheidsregistratie (S), LVS (S)
Medewerker ICT (voorheen systeembeheerder op de locatie)	Van de betreffende locatie: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders.
Mentor, Decaan	NAW-gegevens van leerlingen van de betreffende locatie met wie hij vanuit zijn taak een binding heeft, de NAW-gegevens van hun ouders en de cijfers, aanwezigheidsregistratie en LVS (S).
Docent	NAW-gegevens van de leerlingen aan wie hij lesgeeft, de NAW-gegevens van de ouders van deze leerlingen, cijfers (S), aanwezigheidsregistratie (S), LVS (S).
Stagiair (lerarenopleiding)	Onder verantwoordelijkheid van de begeleidende docent alle NAW-gegevens van de leerlingen van de betreffende locatie aan wie hij lesgeeft en de ouders van deze leerlingen, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS (dit afhankelijk van de fase van de opleiding waar in de stagiair zich bevindt). De stagiair tekent een geheimhoudingsverklaring, die de directeur van de locatie bewaart.
Stagiair (niet lerarenopleiding)	Onder verantwoordelijkheid van de begeleidende medewerker de gegevens waar de begeleidende medewerker toegang toe heeft. De stagiair tekent een geheimhoudingsverklaring, die de directeur van de locatie bewaart.

Leerling	NAW-gegevens, behaalde cijfers en aanwezigheidsregistratie van de leerling zelf.
Ouder*/verzorger	NAW-gegevens, behaalde cijfers, aanwezigheidsregistratie en LVS van de eigen kinderen (kinderen waarover hij/zij de ouderlijke macht heeft, kinderen die aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd), de eigen NAW-gegevens. Als de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt vervalt voor ouders automatisch het inzagerecht, tenzij de leerling nadrukkelijk anders beslist. Dit moet de leerling schriftelijk kenbaar maken aan de rector/directeur van de locatie waar hij onderwijs volgt.
* onder ouder vallen ook de gescheiden ouder waar de leerling niet meer bij woont, een biologische ouder die geen ouderlijk gezag heeft over het kind. Grootouders vallen hier nadrukkelijk niet onder (zie beleidsnotitie: omgang met gescheiden ouders)	
Interne ondersteuner (zorgverleners, orthopedagoog, RT)/ondersteuningsteam (zorgteam)	NAW-gegevens van de leerlingen waarmee hij/zij direct te maken heeft, van de betreffende locatie, NAW-gegevens van de ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie en LVS (S). Het is nadrukkelijk niet meer toegestaan deze medewerkers toegang tot alle gegevens te geven.
Externe ondersteuner	NAW-gegevens van de leerling(en) aan wie hij zorg verleent. Indien de ouders nadrukkelijk schriftelijk toestemming geven, daarnaast ook de cijfers, de aanwezigheidsregistratie en het LVS.
Conciërge	NAW-gegevens van personeel, leerlingen en ouders van de betreffende locatie
Medewerker receptie	NAW-gegevens van personeel, leerlingen en ouders van de betreffende locatie.
Examensecretaris	NAW-gegevens van de examenleerlingen van de betreffende locatie, NAW-gegevens van hun ouders, cijfers (S), aanwezigheidsregistratie (S), LVS. Het betreft leerlingen die met een examenreglement werken.
Mediatheekmedewerker	NAW-gegevens van personeel, leerlingen van de betreffende locatie.
Roostermaker	NAW-gegevens van leerlingen van de betreffende locatie.
Verzuimcoördinator	NAW-gegevens van leerlingen en hun ouders van de betreffende locatie, aanwezigheidsregistratie (S) en LVS (S)
Accountant	Van geheel Tabor: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS.
Inspectie van het onderwijs	Van geheel Tabor: NAW-gegevens van het personeel, leerlingen en hun ouders, cijfers, aanwezigheidsregistratie, LVS.

Betekenis van woorden:

1. NAW-gegevens : Een reeks van persoonsgegevens afgeleid van Naam, Adres en Woonplaats, welke ook andere gegevens bevat.
2. LVS : Leerlingvolgsysteem.
3. L : Leesrecht.
4. S : Schrijfrecht.

Dit hoofdstuk is vastgesteld door het College van Bestuur, in lijn met de AVG. Van het in dit hoofdstuk opgenomen overzicht kan niet worden afgeweken. Verzoeken tot (tijdelijke) afwijking ervan, of voorstellen tot wijziging dienen voorgelegd te worden aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur zal wijzigingen die hij voornemens is door te voeren, bespreken met de MR.

Dit hoofdstuk is voor het laatst gewijzigd d.d. 15-03-2018.

4. Protocol Sociale Media Tabor College

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, Instagram en nog vele andere bieden de mogelijkheid te laten zien waar men mee bezig is en dat men trots is op de school. Tevens kunnen ze een bijdrage leveren aan een positief imago van het Tabor College.

Sociale media zijn in onze maatschappij niet meer weg te denken en bieden veel positieve mogelijkheden om met elkaar te delen, aan elkaar te presenteren en van elkaar te leren. Binnen het Tabor College wordt dit toegejuicht. We benutten graag de mogelijkheden die de techniek en de ontwikkeling ervan ons bieden om kwalitatief goed onderwijs te bieden, de wereld van buiten naar binnen te halen (de school is tenslotte een venster op de wereld) en leerlingen te leren hoe ze de mogelijkheden van de digitale wereld kunnen benutten.

Maar het is daarbij ook van belang te beseffen dat berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van betrokkenen en van de school ook kunnen schaden. Om deze reden vraagt het Tabor College de aan de instelling verbonden personen om verantwoord met sociale media om te gaan, de reguliere fatsoensnormen in acht te nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling te benaderen.

Het Tabor College heeft dit protocol opgezet om aan iedereen die betrokken is, of zich betrokken voelt, richtlijnen te geven. Deze richtlijnen maken een effectieve inzet van sociale media mogelijk. Het Tabor College is zich bewust van het feit dat de mogelijkheden van sociale media omvangrijk zijn en dat ze bijna dagelijks veranderen. Om enige toekomstvastheid van dit protocol te borgen zijn de richtlijnen zo generiek als mogelijk omschreven, maar wel getoetst op toepasbaarheid in specifieke situaties.

Uitgangspunten

1. Het Tabor College onderkent het belang en de mogelijkheden van sociale media.
2. Dit protocol heeft als doel bij te dragen aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol richt zich erop dat communicatie op de sociale media in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen plaatsvindt. Dit geldt voor de school als geheel, de medewerkers, leerlingen en ouders. In de regel betekent dit dat we zorgvuldig communiceren, respect voor de school en voor elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. Het protocol heeft als doel de onderwijsinstelling, de medewerkers, de leerlingen en de ouders te beschermen tegen de mogelijk negatieve gevolgen van sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van het Tabor College, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Tabor College.

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op alle op enigerlei wijze aan school of haar medewerkers te relateren berichten. Dat betekent dat dit protocol van toepassing is op school, op het werk en in de privésituatie.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is leerlingen toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media als er op voorhand door de schoolleiding, docenten en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
2. Het is medewerkers toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media zolang dit een onderwijskundige doelstelling heeft.
3. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt (hierbij aandacht voor de bescherming van de privacy).
4. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
5. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht. Dat vraagt om extra zorg en enig voorbehoud bij het plaatsen van berichten.
6. Het is toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten als de betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven. De directie kan tevens toestemming verlenen tot plaatsing op sociale media.

7. Indien medewerkers actief zijn op sociale media, dan dienen pagina's met privégegevens als profielpagina's en dergelijke (zo volledig als mogelijk) te zijn afgeschermd voor onbekenden.
8. Alle betrokkenen nemen te allen tijde de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*
9. Bij het gebruik van sociale media let iedereen erop dat privé en werk/privé en school gescheiden blijven. In de contacten op sociale media is iedereen zich bewust van de (hiërarchische) verhoudingen die bestaan tussen medewerkers van school en leerlingen.

B. Voor medewerkers in werksituaties

1. Indien het wenselijk is dat er voor een bepaald doel een pagina op sociale media wordt aangemaakt, dan wordt hiervoor een generiek, duidelijk aan school gebonden profiel gebruikt. (Bijvoorbeeld: Jan de Wit – Tabor College, Project X – Tabor College, etc.). Het aanmaken van een dergelijke pagina wordt op voorhand met de direct leidinggevende besproken.
2. Elke betrokkene is zich bewust van het feit dat (op sommige sociale media) ook anderen informatie kunnen plaatsen op (profiel-) pagina's (taggen, linken, posten, etc.).
3. Om die reden zal de eigenaar van de pagina (of topic, discussie, etc.) controlerend optreden en actief redactie voeren op de onder zijn of haar verantwoording aangemaakte pagina's. Zodra de pagina's niet meer nodig zijn, worden deze ook door hem of haar weer verwijderd of op non actief gesteld. Op deze manier blijft de pagina (of topic, discussie, etc.) een positieve bijdrage leveren aan ons onderwijs. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media. Wanneer een medewerker deelneemt aan een discussie of informatie plaatst op een generieke aan school gebonden pagina, dan dient dit in overeenstemming met de officiële standpunten, missie en visie van de onderwijsinstelling te geschieden.
4. Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken en zo de ontsporing zo mogelijk te vermijden.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is medewerkers toegestaan om persoonlijke webpagina's, weblogs etc. te onderhouden. Het is daarbij niet toegestaan om aan school gerelateerde onderwerpen te publiceren voor zover het vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Tabor College.
3. Indien de medewerker over het Tabor College publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van de toevoeging dat de standpunten en meningen in het bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van het Tabor College. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Als het niet goed gaat met het gebruik van de sociale media

Het gebruik van sociale media kan een positieve bijdrage aan het onderwijs zijn. Zoals hierboven reeds is opgenomen, geldt voor het Tabor College dat het gebruik van sociale media als positief ervaren wordt. Toch zal het soms niet goed gaan. Dan zal er te allen tijde eerst gesproken worden met de medewerker of met de leerling, met als doel het geheel zo snel mogelijk weer positief te wenden. Mocht dit niet lukken, mocht de medewerker of de leerling hieraan niet willen meewerken of is er een bewuste herhaling van negatief gebruik van sociale media, dan moeten er maatregelen getroffen worden. Dit om de goede naam van leerlingen, medewerkers en de organisatie te waarborgen, of om de overtreden fatsoensnormen te bestrijden. Onderstaand de maatregelen die in zulke gevallen genomen kunnen worden.

Algemeen:

1. Indien de uitlating van leerlingen en/of medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door het Tabor College aangifte bij de politie worden gedaan.

Medewerkers:

2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet (sancties zoals in de cao-vo opgenomen).

Leerlingen:

4. Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school (sancties zoals in het leerlingenstatuut opgenomen).

Overige bepalingen

1. Alle in dit document beschreven bepalingen zullen niet actief of hooguit steekproefsgewijs door een functionaris van het Tabor College, in opdracht van de directie of het bevoegd gezag, worden gecontroleerd. Pas na het op enige wijze vaststellen van een overtreding wordt actie ondernomen.
2. Daar waar een bepaling in dit protocol resulteert in een onwerkbare situatie kan worden afgeweken van hetgeen beschreven. In dergelijke gevallen wordt dit door de directie of het bevoegd gezag op voorhand geaccordeerd en schriftelijk vastgelegd.
3. De gevallen waarin dit protocol niet voorziet dienen te worden voorgelegd aan het bevoegd gezag van het Tabor College om de te hanteren handelwijze te bepalen.