



# **IBP HANDBOEK**

## **PRIVACYREGLEMENT**



Versie september 2021



# PRIVACYREGLEMENT VAN GREIJDANUS

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. College van Bestuur: het College van Bestuur van Greijdanus
- b. Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.
- c. Verwerking persoonsgegevens: de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de handmatige verwerking van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen
- d. Beheerder: automatiseringsmedewerker(s) die binnen de school zijn belast met het beheer van de persoonsgegevens, het goed functioneren van het computersysteem, alsmede met de controle op e-mail en internetgebruik
- e. Belanghebbende: de geregistreeerde leerling, zijn ouders/ verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger of zijn gemachtigde, het personeel alsmede uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij de school zijn gestationeerd en over wie persoonsgegevens worden verkregen en verwerkt.
- f. De Wet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

## Artikel 2 Doel van de regeling

2.1 Deze regeling regelt de bepalingen die van toepassing zijn op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

2.2 Verwerking van persoonsgegevens mag alleen geschieden voor de in dit reglement en de bijlagen bij dit reglement genoemde doeleinden.

## Artikel 3 De organisatie

3.1 Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement (met inbegrip van de aan dit reglement toegevoegde bijlagen).

3.2 De verwerking van persoonsgegevens geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur in overeenstemming met de doelomschrijving van artikel 2.

3.3 De verwerking en verstrekking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats door degenen die uit hoofde van hun functie, verantwoordelijkheid en functie-inhoud daartoe zijn aangewezen door het College van Bestuur.

3.4 Persoonsgegevens mogen alleen worden verstrekt aan:

- a. de in lid 1 onder j genoemde personen voor zover het gegevens betreft die op hem/haar betrekking hebben, een en ander met inachtneming van het bepaalde in dit reglement;
- b. derden indien en voor zover dit voortvloeit uit de doelstellingen van de verwerking van de persoonsgegevens.

## Artikel 4 Het beheer van de geautomatiseerde persoonsgegevens in de school

De beheerder is door het College van Bestuur belast met het beheer van het systeem van de geautomatiseerde persoonsgegevens. Hij is aan de directie of de gemandateerden verantwoording schuldig voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Hij legt de hiervoor vereiste procedures ter goedkeuring voor aan het College van Bestuur of een door het College van Bestuur aangewezen diensthoofd en ziet toe op de uitvoering hiervan. De beheerder draagt zorg voor de juiste werking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens en programmatuur tegen calamiteiten en oneigenlijk gebruik.

## Artikel 5 Gegevensverwerking

5.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de verwerking is aangelegd.

5.2 Indien wordt afgeweken van de in dit reglement toegestane doeleinden van de verwerking moet dit worden gemeld bij het Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag. De melding wordt gedaan door de functionaris gegevensbescherming in overleg met de bestuurder.

### **Artikel 6 Informatieverplichting**

6.1 de belanghebbende wordt door of namens het College van Bestuur geïnformeerd over de wijze van gegevensverwerking, doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder gegevens worden verkregen en de inhoud van deze regeling.

6.2 Indien de gegevens bij de belanghebbende zelf worden verkregen, moet de belanghebbende voor de verkrijging worden geïnformeerd.

6.3 Indien gegevens buiten de belanghebbende om, via een derde worden verkregen, moet de belanghebbende worden geïnformeerd op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of als de gegevens uitsluitend verzameld worden om deze aan een derde te verstrekken op het moment van eerste verstrekking aan die derde.

### **Artikel 7 Het recht op inzage en overdracht**

7.1 De belanghebbende over wie gegevens worden verwerkt en - indien hij/ zij de leeftijd van 16 jaren nog niet heeft bereikt-, zijn ouder/verzorgers, wettelijk vertegenwoordiger, heeft/hebben het recht op inzage, overdracht en verwijdering (mits er geen wettelijke bewaarplicht geldt) in de over hen opgenomen gegevens. Hij/Zij kan van dit recht gebruik maken door het College van Bestuur, of diegene die het College van Bestuur daar toe heeft aangewezen, te verzoeken om een volledig overzicht van zijn/haar verwerkte persoonsgegevens. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren. Het verzoek wordt binnen vier werkdagen na ontvangst beantwoord. In uitzonderlijke gevallen kan deze termijn onderbouwd verlengt worden met 8 werkdagen.

### **Artikel 8 Het recht op correctie van gegevens**

8.1 De belanghebbende en - indien hij/zij de leeftijd van 16 jaren nog niet heeft bereikt -, zijn ouders/ verzorgers, wettelijke vertegenwoordiger, kan/ kunnen het College van Bestuur verzoeken zijn gegevens te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienen, dan wel in strijd zijn met een wettelijke voorschrift. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.

8.2 Het College van Bestuur kan weigeren aan een in het eerste lid van dit artikel bedoelde verzoek te voldoen, voorzover dit noodzakelijk is op grond van:

- de bescherming van de belanghebbende of van de rechten en vrijheden van anderen;
- op grond van de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporing en vervolging van strafbare feiten. Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.

8.3 In geval van correctie van gegevens moet het College van Bestuur degenen aan wie de (onjuiste) gegevens van de belanghebbende eerder zijn verstrekt van de wijzigingen op de hoogte stellen.

### **Artikel 9 Het recht van verzet**

9.1 De belanghebbende kan bij het College van Bestuur verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. Het College van Bestuur oordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien het College van Bestuur het verzet gerechtvaardigd vinden, beëindigt hij terstond de verwerking.

### **Artikel 10 Het bewaren van persoonsgegevens**

10.1 De persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers moeten uiterlijk twee jaar, nadat de studie is beëindigd, worden verwijderd. Een uitzondering hierop zijn de gegevens van de leerlingen die naar het speciaal onderwijs zijn verwezen. Deze gegevens moeten 3 jaar bewaard blijven. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht en andere wettelijke voorschriften.

10.2 De persoonsgegevens van het personeel moeten uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gege-

vens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bezwaarplicht of andere wettelijke voorschriften.

10.3 Alle gegevens die voor het doel van de verwerking niet meer nodig zijn, worden op last van het College van Bestuur door de beheerder vernietigd.

### **Artikel 11 Slotbepalingen**

11.1 Het College van Bestuur kan deze regeling met instemming van de geledingen van de medezeggenschapsraad vaststellen of wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan het personeel, de ouders en de leerlingen van de school bekendgemaakt.

11.2 Deze regeling wordt over vier jaar geëvalueerd door het College van Bestuur en de geledingen van medezeggenschapsraad op basis van een rapportage door de beheerder.

11.3 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

### **Bijlage 1A Toegestane doeleinden van de verwerking**

De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen mag alleen geschieden voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs;
- de begeleiding van leerlingen, of het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen);
- het behandelen van geschillen;
- het doen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verwerking van persoonsgegevens van het personeel mag alleen geschieden voor:

- het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
- de behandeling van personeelszaken voor zover de sollicitatieprocedure; - de opleiding van het personeelslid; - de arbozorg voor het personeelslid;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- de interne controle en beveiliging;
- de administratie van de (oud)personeelsvereniging ;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole (steekproef school);
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

### **Bijlage 1B Geen meldingsplicht**

Persoonsgegevens van leerlingen hoeven niet te worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in bijlage 1A van het reglement.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - g. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mail-adres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de leerling c.q. zijn ouders/verzorgers;
  - h. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
  - i. nationaliteit en geboorteplaats van de leerling;
  - j. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van de leerling;
  - k. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
  - l. gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
  - g. gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs;
  - h. gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten;
  - i. gegevens door de organisatie van het onderwijs;

- j. gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens, waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Persoonsgegevens van personeelsleden hoeven niet te worden gemeld bij het Autoriteit Persoonsgegevens als is voldaan aan:

1. De toegestane doeleinden van de verwerking in Bijlage 1A van het reglement.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummers en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres, beeldmateriaal ter identificatie), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het betrokken personeelslid;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid;
  - d. de onder a genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
  - e. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - f. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie, gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
  - g. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de arbeid wordt verricht en gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden 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 personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden (bijvoorbeeld gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
  - i. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn;
  - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.

### **Bijlage 1C Instructie beveiliging**

1. Personen in de school die zijn belast met de controle over geautomatiseerde persoonsgegevens, respectievelijk de verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen, zijn gehouden tot geheimhouding m.b.t. de kennis van gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen. Zij dragen er zorg voor dat geen anderen kennis kunnen nemen van de persoonsgegevens.
2. In afwijking van het gestelde onder lid 1 zijn bovenstaande personen gemachtigd kennis te nemen van elkaars gegevens als dat voor de goede uitvoering van hun taak noodzakelijk is.
3. De hierboven onder lid 1 bedoelde personen zijn gehouden tot afdoende beveiliging van de onder hun beheer berustende gegevens. Zij overtuigen zich ervan dat de gegevens zich achter slot en grendel bevinden op het moment dat zij niet meer op hun werkplek aanwezig zijn.
4. De beveiliging moet steeds adequaat zijn. Dat betekent dat periodiek moet worden nagegaan of het systeem beveiliging behoeft, door bijvoorbeeld technologische ontwikkelingen.

### **Bijlage 1 bij privacyreglement**

Categorieën persoonsgegevens die binnen het Greijdanus verwerkt worden.

#### **1. Leerlingen**

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;

- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van de ouderbijdrage;
- i. 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 wettelijke regeling.

## **2. Ouders, voogden, verzorgers van leerlingen**

Geen andere persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van leerlingen worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. hoogst genoten opleiding; behaald diploma; diplomajaar; naam en plaats van de instelling waar het diploma is behaald;
- d. beroep;
- e. relatie tot het kind;
- f. burgerlijke staat.

## **3. Sollicitanten**

Geen andere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt dan:

- m. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- n. b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- o. nationaliteit en geboorteplaats;
- p. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- q. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- r. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- s. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- t. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- u. 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.

## **4. Medewerkers**

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- v. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, e-mailaccount, telefoonnummers waarop men kan worden bereikt door het medewerkers en ouders, beeldmateriaal ter identificatie, en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- w. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- x. nationaliteit en geboorteplaats;
- y. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- z. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- aa. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- ab. 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, arbeidsduurverkortings,

- bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- ac. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
  - ad. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - ae. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
  - af. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### Bijlage 3 bij het privacyreglement

Verstrekking aan	Doel	Grondslag
Dienst Uitvoering Onderwijs	Bekostiging*	Wettelijke plicht
Educatieve uitgeverijen	Gebruik digitale leermiddelen	Gerechtvaardigd belang
Basisscholen of scholen voor voortgezet onderwijs	Overdracht leerlingdossier (na aanmelding)*	Wettelijke plicht
Externe Onderwijsspecialisten	Zorgbegeleiding van een leerling	Toestemming
Stagiaires	Opleiden	Gerechtvaardigd belang
Samenwerkingsverband	Toelaatbaarheidsverklaring afgeven*	Wettelijke plicht
Vriendenstichting	Innen ouderbijdrage	Toestemming
GGD/JGZ	Bezoek schoolarts	Toestemming
Inspectie van het onderwijs	Toezicht*	Wettelijke plicht
Administratiekantoor	Salarisadministratie en HR-management	Gerechtvaardigd belang
Leerplicht Gemeente	Controle verzuim	Wettelijke plicht