



# De Groeiling

STICHTING VOOR KATHOLIEK EN INTERCONFESIONEEL PRIMAIR ONDERWIJS

Versie 1.2 | maart 2021



## Privacyreglement

onderdeel van het Veiligheidsbeleid

## COLOFON

Aalberseplein 5

2805 EG Gouda

T 0182 - 67 00 51

E [secretariaat@degroeiling.nl](mailto:secretariaat@degroeiling.nl)

W [www.degroeiling.nl](http://www.degroeiling.nl)

Vastgesteld door het College van Bestuur in april 2017

De GMR heeft ingestemd gegeven in april 2017

Herzien september 2019

Herzien maart 2021

Versie 1.2 | maart 2021



## INHOUDSOPGAVE

COLOFON.....	2
INHOUDSOPGAVE.....	3
PRIVACYREGLEMENT.....	4
1. Aanhef .....	4
2. Definities .....	4
3. Reikwijdte en doelstelling .....	4
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens.....	4
5. Doelbinding .....	5
6. Soorten gegevens.....	5
7. Grondslag verwerking .....	5
8. Bewaartermijnen.....	5
9. Toegang .....	6
10. Beveiliging en geheimhouding .....	6
11. Meldplicht datalekken.....	6
12. Verstrekken gegevens aan derden.....	6
13. Sociale media.....	6
14. Rechten betrokkenen .....	6
15. Transparantie .....	7
16. Klachten.....	7
17. Onvoorziene situatie .....	8
18. Wijzigingen reglement .....	8
19. Slotbepaling.....	8
Bijlage : Categorieën te verwerken persoonsgegevens.....	8

# PRIVACYREGLEMENT

## 1. Aanhef

Dit reglement<sup>1</sup> is voor stichting De Groeiling, gevestigd aan de Aalberseplein 5, 2805 EG Gouda, verder te noemen: de stichting.

## 2. Definities

- a. Persoonsgegevens: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- b. Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- c. Bijzonder persoonsgegeven: Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
- d. Betrokkene: Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en medewerkers;
- e. Wettelijk vertegenwoordiger: Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
- f. Verantwoordelijke: De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de stichting onder valt: het bestuur (CvB). Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bestuur (CvB) van de stichting bedoeld;
- g. Verwerker: Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- h. Derde: Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- i. School: De verantwoordelijke onderwijsinstelling/het bevoegd gezag.

## 3. Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders/verzorgers en de medewerkers van de stichting.

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de stichting worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

## 4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de stichting zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

---

<sup>1</sup> Gebaseerd op het model van Kennisnet / PO-raad van 8 september 2015



## Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de administratie van leerlingen, hun ouders/verzorgers en de personeels- en salarisadministratie van medewerkers;
- 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 eigen website, ouderportaal of intranet;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, de school- en leskosten 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. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## 5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De stichting verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

## 6. Soorten gegevens

De door de stichting gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden opgesomd in de bijlage: Categorieën te verwerken persoonsgegevens.

## 7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een arbeids- of onderwijsovereenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de stichting onderworpen is;
- d. de publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;
- e. gerechtvaardigd belang: als de gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van de taak van De Groeiling: onderwijs geven.

## 8. Bewaartermijnen

De stichting bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. Veel gegevens worden twee tot vijf jaar bewaard na uitschrijving van de leerling. Gegevens die betrekking hebben op financiën kunnen tot 7 jaar bewaard worden.



## 9. Toegang

De stichting verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de stichting opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de stichting staat;
- b. de verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

## 10. Beveiliging en geheimhouding

- a. De stichting neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De stichting zorgt ervoor dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de stichting rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens.

## 11. Meldplicht datalekken

De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. Voor het melden van datalekken of vragen rondom datalekken wordt verwezen naar: [privacy@degroeiing.nl](mailto:privacy@degroeiing.nl).

## 12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de stichting de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.

## 13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt voor leerlingen in een Internet- en mediaprotocol en voor medewerkers in een gedragscode: Leeswijzer Privacy/AVG Leerlingen mogen alleen gebruik maken van sociale media, als de ouders/verzorgers daar vooraf toestemming voor hebben gegeven.

## 14. Rechten betrokkenen

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geeft de betrokkene een aantal rechten.

De stichting erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.



### **1. Inzage en dataportabiliteit**

Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de stichting verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De stichting kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker. Ook heeft de betrokkene het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.

### **2. Verbetering, aanvulling, verwijdering en beperking**

Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of beperking van de verwerking van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

### **3. Bezwaar**

Voor zover de stichting persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder d en e, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

### **4. Termijn**

De stichting dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De stichting kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal vier weken.

### **5. Uitvoeren verzoek**

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

### **6. Intrekken toestemming**

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

## **15. Transparantie**

- 15.1. De stichting informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
- 15.2. De stichting informeert de betrokkene (op hoofdlijnen) ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

## **16. Klachten**

- 16.1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de stichting niet in overeenstemming is met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan dient u zich te wenden tot de schooldirecteur of een leidinggevende. Ook kan altijd contact opgenomen worden met de Functionaris Gegevensbescherming via: [privacy@degroeiling.nl](mailto:privacy@degroeiling.nl).
- 16.2. Overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens (Bezuidenhoutseweg 30, 2594 AV, Den Haag).



## 17. Onvoorziene situatie

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

## 18. Wijzigingen reglement

18.1 Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website <http://www.degroeiling.nl>. Hiernaar wordt verwezen vanuit de afzonderlijke schoolgidsen.

18.2 De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR, te wijzigen.

## 19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als 'het privacyreglement' van de stichting en treedt in werking in april 2017.

## Bijlage : Categorieën te verwerken persoonsgegevens

### 1. Leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. het persoonsgebonden nummer (vaak gelijk aan het BSN);
- 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 inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- 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, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- 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:

- a. 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;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- 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 andere wet.

### 4. Medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- a. 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;
- 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 ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

