

1. Aanhef

Dit reglement¹ is voor Vereniging voor Gereformeerd Primair Onderwijs West Nederland, gevestigd aan de 's-Molenaarsweg 1, 2401 LL Alphen aan den Rijn, verder te noemen: GPO-WN.

2. Definities

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;

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;

Bijzonder persoonsgegeven

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;

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;

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;

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de privaatrechtelijke rechtspersoon waar GPO-WN onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke, dan wordt daarmee het bevoegd gezag van GPO-WN bedoeld.

Bewerker

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

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

Derde

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

School

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

3. Reikwijdte en doelstelling

3.1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van GPO-WN.

3.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door GPO-WN 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 GPO-WN zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Doelen

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. De organisatie of het geven van het onderwijs, de administratie van leerlingen, hun ouders/verzorgers, het toetsen van leerlingen 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 lesgelden 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 de oud-leerlingen van de verantwoordelijke;
- h. De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
- i. Het onderhouden van contacten met oud-medewerkers;
- j. 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. GPO-WN verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

6. Soorten gegevens

De door GPO-WN gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 omschreven.

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 GPO-WN onderworpen is
- d. 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: De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

8. Bewaartermijnen

GPO-WN 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.

9. Toegang

GPO-WN verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van GPO-WN opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. De bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van GPO-WN staat;
- b. De bewerker 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. GPO-WN 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. GPO-WN zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben 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 GPO-WN 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 daarvan.

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 (zie Handboek Privacy GPO-WN).

12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan GPO-WN de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene. De derden aan wie GPO-WN gegevens verstrekt worden in bijlage 2 omschreven.

13. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt voor leerlingen in een ict- en media protocol en voor medewerkers in een gedragscode. Leerlingen mogen alleen gebruik maken van sociale media, als daar vooraf bij aanmelding toestemming door de ouders/verzorgers voor is verleend.

14. Rechten betrokkenen

14.1. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geeft de betrokkene een aantal rechten. GPO-WN erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage en overdracht (dataportabiliteit)

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage en overdracht van de door GPO-WN verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. GPO-WN mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,- Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. GPO-WN kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

- b. Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

Verzet

- c. Voor zover GPO-WN 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.

Termijn

14.2. GPO-WN 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. GPO-WN kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Uitvoeren verzoek

14.3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt GPO-WN zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

Intrekken toestemming

14.4. 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. GPO-WN informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert GPO-WN iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

15.2. GPO-WN informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

16. Klachten

16.1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van GPO-WN niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de schooldirecteur of leidinggevende.

16.2. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het college bescherming persoonsgegevens.

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.gpown.nl/privacy>. 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 GPO-WN en treedt in werking op (na vaststelling GMR, jan 2018).

Bijlage 1 bij Privacyreglement – Categorieën persoonsgegevens die verwerkt worden binnen GPO-WN

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 t.b.v. het afnemen van digitale toetsen en leermiddelen en de verwerking van de resultaten;
- 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 ouderbijdrage of de bijdrage voor TSO;
- 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 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:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede een IBAN rekeningnummer 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 een IBAN rekeningnummer 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.

Bijlage 2 – Overzicht van derden aan wie gegevens verstrekt worden (art. 12)

Verstrekking aan	Doel	Grondslag
Dienst Uitvoering Onderwijs	Bekostiging*	Wettelijke plicht
Educatieve uitgeverijen en Basispoort	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
TSO	Tussenschoolse opvang	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

* = wettelijk verplicht