

## Privacyreglement leerlingen

### Stichting Groeisaam Primair Onderwijs

#### Bron

Kennisnet

Datum	Actie	Geleding	Bijzonderheden
06-01-2020			Omzetting naar document Groeisaam i.v.m. fusie
13-12-2021	Ter instemming	GMR	Aanpassingen document n.a.v. opmerkingen GMR
14-12-2021	Ter vaststelling	CvB	
23-01-2024	Wijziging 6.1: toegevoegd lid 4	Privacy Officer	
27-02-2025	Aanpassing emailadres functionaris gegevensbescherming		Paragraaf 3.4 en 6.4
10-02-2026	Toevoeging lid 7aan 4.3		

*Gepubliceerd op website en personeelshandboek (RAP)*

## Inhoud

Inleiding .....	4
1 Algemene bepalingen .....	5
2 Totstandkoming Privacyreglement .....	7
2.1 Vaststellen privacyreglement .....	7
2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement .....	7
2.3 Reikwijdte privacyreglement .....	7
2.4 Doel privacyreglement .....	7
3 Verplichtingen van de school .....	7
3.1 Professioneel en integer handelen .....	7
3.2 Informeren van leerlingen .....	8
3.3 Privacycoördinator .....	8
3.4 Functionaris voor de gegevensbescherming .....	8
3.5 Beveiliging persoonsgegevens .....	8
3.6 DPIA, data protection impact assessment (Privacytoets) .....	9
4 Soorten persoonsgegevens .....	9
4.1 Persoonsgegevens .....	9
4.2 Bijzondere persoonsgegevens .....	10
4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens .....	10
5 Verwerken van persoonsgegevens .....	10
5.1 Verwerkern van persoonsgegevens .....	10
5.2 Grondslag .....	11
5.3 Juridische toetsing van verzoeken .....	12
5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking .....	12
6 Beveiliging van persoonsgegevens .....	12
6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging .....	12
6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de scholen .....	13
6.3 Monitoring .....	13
6.4 Datalekken .....	13
6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens .....	13
7 Delen persoonsgegevens .....	14
7.1 Scholen onderling .....	14
7.2 Externe organisaties .....	14
8 Rechten van de leerlingen/ouders .....	14
8.1 Rechten van de leerling/ouders .....	14

8.2 Inzage persoonsgegevens.....	14
8.3 Correctie persoonsgegevens .....	15
8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid) .....	15
8.5 Recht op beperking van de verwerking.....	15
8.6 Recht van bezwaar .....	15
8.7 Recht op dataportabiliteit .....	16
8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling) .....	16
8.9 Procedure .....	16
Bijlage Beslisschema gerechtvaardigd belang.....	17

## Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen. We noemen deze gegevens persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het bestuur van Groeisaam (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder Groeisaam vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder- en personeelsgeleding van de GMR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Vanaf 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is.
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag).
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie).
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van Groeisaam.

Het bestuur van Groeisaam zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Anne Verhees en Lia van Meegen  
College van Bestuur Groeisaam

## 1 Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

Autoriteit persoonsgegevens:	Toezichthouder op de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de uitvoeringswet AVG (UAVG).
Bijzondere persoonsgegevens:	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.
Derde:	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc..
DPIA:	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.
Functionaris gegevensbescherming:	De Functionaris Gegevensbescherming houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
GMR:	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
Leerling:	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen.
Minderjarigen:	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.
Monitoring:	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen.
Ouder(s):	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.
Persoonsgegevens:	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
Privacy:	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
Privacycoördinator	De privacycoördinator is het interne aanspreekpunt binnen Groeisaam als het gaat om privacy aangelegenheden.
School:	Elke school die valt onder Groeisaam.
Schoolbestuur:	Het College van Bestuur van Groeisaam.
Toestemming:	De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling en in vrijheid gegeven worden.

Contactpersoon:	De contactpersoon luistert naar de klacht en stelt vragen om helder te krijgen wat de juiste plek is om de klacht te behandelen. Hij/zij heeft geen bevoegdheid om klachten te beoordelen of te behandelen. De contactpersoon zal in eerste instantie nagaan of en hoe alle mogelijkheden benut zijn/worden, om de klacht binnen school, met de groepsleraar en de schoolleiding, op te lossen.
Verwerker:	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt, bijv. ParnasSys of CITO.
Verwerkingsverantwoordelijke:	Het bestuur (bestuurder) van Groeisaam, die als bevoegd gezag van de school het doel van én de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen.
Verwerking van persoonsgegevens:	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

## 2 Totstandkoming Privacyreglement

### 2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het bestuur van Groeisaam, met instemming van de oudergeleding van de GMR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van Groeisaam.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur van Groeisaam.

### 2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement is vastgesteld en voor onbepaalde duur van kracht. Het kan worden gewijzigd door het bestuur van Groeisaam.

### 2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil Groeisaam voor al haar scholen met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe de scholen omgaan met de aan hen toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie. Voor deze instanties wordt verwezen naar het register met verwerkers. Het reglement is ook niet van toepassing op de leerlinggegevens die worden uitgewisseld met organisaties zoals DUO, het Samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs. Bij deze instanties is sprake van een wettelijke verplichting en/of grondslag.

### 2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement geeft inzicht in de rechten en plichten van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school en heeft ten doel:
  - a. de privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
  - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
  - d. de rechten van de leerling te waarborgen.

## 3 Verplichtingen van de school

### 3.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:
  - de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;

- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de leerling te waarborgen.

### 3.2 Informeren van leerlingen

1. Groeisaam is, aangezien de leerlingen van haar scholen jonger zijn dan 16 jaar, aan hun ouders verplicht om de onderstaande informatie aan hen te verstrekken.
  - De identiteit van de school.
  - De doeleinden van de verwerking.
  - De contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school.
  - De contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming.
  - De ontvangers van persoonsgegevens.
  - Het bestaan van de rechten van leerlingen.
  - De bewaartermijnen van de persoonsgegevens.
  - Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
  - Nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

### 3.3 Privacycoördinator

1. Het bestuur van Groeisaam heeft een privacycoördinator aangesteld. Deze is het aanspreekpunt voor vragen over de privacy en bij mogelijke incidenten. Met de privacycoördinator kan via de mail contact opgenomen worden ([privacycoordinator@groeisaampo.nl](mailto:privacycoordinator@groeisaampo.nl)).
2. De privacycoördinator vervult tenminste de onderstaande taken:
  - Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele stichting.
  - De uniformiteit bewaken binnen Groeisaam.
  - Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.
  - De verdere afhandeling van incidenten binnen Groeisaam coördineren.

### 3.4 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het bestuur van Groeisaam heeft een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld (FG). Met deze functionaris kan, zo nodig, contact opgenomen worden via [fg@mosagroep.nl](mailto:fg@mosagroep.nl).
2. De functionaris voor de gegevensbescherming vervult tenminste de onderstaande taken:
  - Toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement.
  - Adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden.
  - Adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA.

### 3.5 Beveiliging persoonsgegevens

1. Het bestuur van Groeisaam draagt voor al haar scholen zorg voor passende, technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen 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.

### 3.6 DPIA, data protection impact assessment (Privacytoets)

De AVG verplicht tot het goed beveiligen van persoonsgegevens, waarbij rekening moet worden gehouden met de risico's van de verwerking van die gegevens. Bij het invoeren van een nieuw systeem of nieuwe technologie waarbij persoonsgegevens worden verwerkt of als bestaande systemen een ingrijpende update ondergaan of persoonsgegevens op een nieuwe manier gaan verwerken, dan is het uitvoeren van een DPIA verplicht.

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA zeker verplicht:
  - Bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering.
  - Bij op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens.
  - Bij op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. Groeisaam en haar scholen verwerken op grote schaal persoonsgegevens van leerlingen. Het bestuur van Groeisaam is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

## 4 Soorten persoonsgegevens

### 4.1 Persoonsgegevens

De scholen van Groeisaam gebruiken verschillende gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen zij rechtstreeks van de ouders. We denken daarbij bijv. aan de contactgegevens. Als ouders weigeren noodzakelijke gegevens te verstrekken kan een school, in veel gevallen, haar verplichtingen niet nakomen en geen onderwijs geven. Deze zijn dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
  - Contactgegevens (naam, achternaam, e-mail en organisatorische eenheid).
  - Contactgegevens (geboortedatum en geslacht).
  - Contactgegevens (overige gegevens).
  - Leerlingnummer.
  - (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit).
  - Ouders, verzorgers of voogd.
  - Opleidingsgegevens ouders, verzorgers of voogd, indien er sprake is van een gewichtenregeling (van ouders van leerlingen die na 1-8-2019 aangemeld zijn worden deze gegevens niet meer gevraagd en bewaard).
  - Medische gegevens (op eigen verzoek).
  - Gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
  - Gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
  - Financiële gegevens (bv over ouderbijdrage).
  - Beeldmateriaal.
  - Gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling.

- Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het vastleggen van meer of minder persoonsgegevens. Tevens dient dit regelement te worden aangepast.

## 4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:
  - Gezondheidsgegevens.
  - Godsdienst of levensbeschouwing.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats/afgeschermd digitale plek.

## 4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen wordt gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.
7. Als de school persoonsgegevens verkrijgt die niet rechtstreeks van de betrokkene afkomstig zijn, dan worden de ouders binnen een maand geïnformeerd hierover.

# 5 Verwerken van persoonsgegevens

## 5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens maakt de school gebruik van hetgeen de wet toelaat.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt onder meer plaats voor (maar niet beperkt tot):
  - a. het geven en organiseren van het onderwijs:
    - Het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen.
    - Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
    - Informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school.
    - De administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
    - Het gebruik maken van digitaal leermateriaal. Leerlingen moeten met een eigen account kunnen inloggen.
  - b. het nakomen van een wettelijke plicht:

- Het laten uitvoeren van accountantscontrole.
  - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid.
  - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs.
  - De uitvoering of toepassing van een andere wet.
- c. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
- Onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten.
  - Registreren en afhandelen van klachten (contactpersoon).
  - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden.
  - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding).
  - Het uitvoeren van videocameratoezicht.

## 5.2 Grondslag

De scholen van Groeisaam mogen alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een, in de privacywet AVG, genoemde grond voor is.

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
  - a. Uitvoering wettelijke plicht.
 

De scholen van Groeisaam zijn gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving. Op grond hiervan moeten de scholen in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.
  - b. Uitvoeren van een publieke taak.
 

De scholen van Groeisaam zijn verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de scholen persoonsgegevens aan externe partijen kunnen verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.
  - c. Gerechtvaardigd belang.
 

De scholen van Groeisaam mogen persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De scholen moeten hier een belangenafweging maken. Een ouder die het niet eens is met de afweging van de school/Groeisaam heeft het recht om onderbouwd bezwaar te maken (zie artikel 8). Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

    - met het oog de begeleiding van de leerling;
    - voor het behandelen van geschillen;
    - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
    - het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

(Indien van toepassing; zie bijlage beslisschema gerechtvaardigd belang)
  - d. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder is.
 

Mocht geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling (>16).

### 5.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:
  - a. Subsidiariteit  
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
  - b. Proportionaliteit  
De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
  - c. Dataminimalisatie  
De scholen van Groeisaam verstrekken niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is. Zij verstrekken dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

### 5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer scholen persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekken, maken partijen schriftelijke afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer scholen een verwerker inschakelen die de persoonsgegevens namens hen verwerkt, zal het bestuur daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten. In deze overeenkomst zijn de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van leerlingen opgenomen (zie register verwerkersovereenkomsten).

## 6 Beveiliging van persoonsgegevens

### 6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De scholen zorgen ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie. In de autorisatiematrix van Groeisaam is de toegang tot persoonsgegevens geregeld.
2. De aangewezen personen die voor de scholen persoonsgegevens verwerken, zijn verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden hebben toegang tot de persoonsregistratie indien
  - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - een derde op grond van een wet toegang moet worden verleend of indien de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. Persoonsgegevens worden niet door Groeisaam of haar verwerkers buiten de EU/EER verwerkt. Mocht een verwerker dit in een toekomstige situatie wel doen, dan draagt Groeisaam er zorg voor dat de persoonsgegevens adequaat beschermd worden.
5. De scholen zijn verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
6. De scholen dragen zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

## 6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de scholen

1. De aangewezen die gebruik wil maken van de ICT-voorziening moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (computer, telefoon, wireless, etc).

## 6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maken de scholen gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer, optimalisatie en/of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van de scholen.

## 6.4 Datalekken

1. Indien zich binnen de scholen zelf of bij een door de scholen ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de scholen worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zullen de scholen daarvan melding doen bij de FG (Functionaris Gegevensbescherming, [fg@mosagroep.nl](mailto:fg@mosagroep.nl)) en bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. De scholen zullen iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stellen de scholen ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of er sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of er daarvan melding moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteren de scholen de procedures die zijn opgenomen in het Beleid en procedure beveiligingsincidenten en datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij [datalek@groeisaampo.nl](mailto:datalek@groeisaampo.nl).

## 6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De scholen houden zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
  - redelijkerwijs aanneemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;

- de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
  - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 7 Delen persoonsgegevens

### 7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

### 7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
  - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
  - de Inspectie van Onderwijs;
  - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
  - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
  - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
  - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
  - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
  - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouders).

## 8 Rechten van de leerlingen/ouders

### 8.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling/ouders een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

### 8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De leerling/ouders hebben het recht te weten of en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling/ouders zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.

2. Als een leerling/ouder inzage wil in het dossier van de leerling kan de school de ouder vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

### 8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De leerling/ouder heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

### 8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
  - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
  - de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
  - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
  - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school kunnen op verzoek van de ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

### 8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De leerling/ouder heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
  - de leerling/ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
  - de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
  - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
  - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de ouders worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouders hiervan op de hoogte te brengen.

### 8.6 Recht van bezwaar

1. De leerling/ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de leerling/ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

## 8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De leerling/ouders hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de leerling/ouder direct verzenden.

## 8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
  - de ouders en leerlingen daar vooraf over zijn geïnformeerd;
  - de ouders en leerling het recht hebben gehad om een persoon/deskundige een oordeel te vragen;
  - de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

## 8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder een schriftelijk verzoek naar [privacycoordinator@groeisaampo.nl](mailto:privacycoordinator@groeisaampo.nl).
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s).
3. Het schoolbestuur bericht de ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag tot maximaal 12 weken worden verlengd indien er meer tijd nodig is. De ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging en reden daarvan. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
4. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
5. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kunnen de ouders/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens. Als er geen overeenstemming is bereikt dan kan men zich tot de rechter wenden, waarbij zal gelden dat de rechter te Gelderland bevoegd is.

## Bijlage Beslisschema gerechtvaardigd belang

### Hoe maakt Groeisaam een afweging voor het gebruik van gerechtvaardigd belang?

Als men gebruik wil maken van het *gerechtvaardigd belang* als rechtsgrond, dan moet men een belangenafweging maken. Enerzijds moet het belang van de verwerkingsverantwoordelijke (als school/bestuur) worden afgewogen tegen het (privacy)belang en fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkenen (de leerlingen/ouders).

De *Article 29 Working Party* (voorganger van de huidige EU toezichthouder) heeft in [één van haar richtlijnen](#) een aantal factoren geformuleerd die moeten worden meegenomen bij de belangenafweging in het kader van *gerechtvaardigd belang*:

#### 1. Is er een gerechtvaardigd belang bij de verwerkingsverantwoordelijke?

De verwerking van persoonsgegevens moet een bepaalde 'waarde' hebben voor de verwerkingsverantwoordelijke of derde. Hierbij moet het gaan om een echt, concreet en rechtstreeks gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke of derde.

Voorbeelden:

- Een veilig en gezond leven te hebben of eigendommen te beschermen in een dreigende ('real and hazardous', stelt de EDPB-guideline) situatie.
- De privésfeer te beschermen.
- Inbreuken op een persoonlijkheids- of vermogensrecht tegen te gaan.
- Te procederen en/of een rechtsvordering in te stellen, uit te oefenen of te onderbouwen.
- Grensoverschrijdend gedrag in werkrelaties te onderzoeken en beëindigen.
- Fraude, oplichting of ander onrechtmatig gedrag tegen te gaan.
- Iemand aansprakelijk te stellen voor schade.
- Bestaande klanten na een aankoop te informeren over soortgelijke, eigen producten of diensten.
- Computersystemen goed te beveiligen en beschermen.
- Zorgplichten na te komen voor werknemers en/of klanten.
- Aan alle verplichtingen te voldoen die op een bedrijf of instelling rusten op basis van bijvoorbeeld het Burgerlijk Wetboek.
- Zich te gedragen overeenkomstig hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt.

#### 2. Is verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk om het gerechtvaardigd belang te bereiken?

- Staat het gebruik van de persoonsgegevens in verhouding tot het gerechtvaardigd belang (proportionaliteit)?
- Kan het gerechtvaardigd belang op een – voor de betrokkene – minder ingrijpende manier worden bereikt (subsidiariteit)?

#### 3. Maken van een daadwerkelijke belangenafweging, waarbij de volgende factoren van belang zijn

- Welke impact heeft de verwerking voor de betrokkene?
- Wat is de aard van de persoonsgegevens (regulier, gevoelig of bijzonder)?

- Op welke manier worden de persoonsgegevens verwerkt (waaronder de genomen technische en organisatorische maatregelen)?
- Welke reasonable expectations of privacy heeft de betrokkene (wat mag deze redelijkerwijs verwachten)?
- Wat is de status van de verwerkingsverantwoordelijke en betrokkene (ten opzichte van elkaar)?
- Welke aanvullende maatregelen kunnen worden genomen om de impact voor de betrokkene te verminderen (voorbeelden: dataminimalisatie, anonimiseren/pseudonimiseren, encryptie, etc.)?

#### 4. **Conclusie**

Groeisaam zal op basis van bovenstaande inventarisatie een afweging moeten maken en kunnen verantwoorden welk belang zwaarder weegt.