



PRIVACYREGLEMENT FLORION

INLEIDING

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

Dit protocol beschrijft hoe binnen ons bestuur wordt omgegaan met de verwerkingen van persoonsgegevens en de beveiliging van de informatie.

Dit protocol is onderdeel van het privacy handboek voor medewerkers. Hierin staan naast dit protocol praktische afspraken over onder andere gegevensopslag, omgang met sociale media en internet en toestemming voor beeldmateriaal van leerlingen.

Met dit document wordt voldaan aan de wettelijke informatieplicht conform **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** die in 2018 is ingegaan.

Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (leerlingen, hun ouders/verzorgers, personeelsleden, etc.) en beschrijft per categorie het type verwerkingen, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.

Dit document wordt jaarlijks herzien.

1. Privacy van leerlingen en hun ouders

De naam Florion is afgeleid van het werkwoord 'floreren': op zijn best zijn, tot volle ontplooiing komen, zich goed ontwikkelen, groeien, bloeien en gedijen. Ons doel is om kinderen te laten floreren. We willen bijdragen aan hun ontwikkeling, zodat ze gedijen en tot volle ontplooiing komen in een rijke, veilige en eigentijdse leeromgeving.

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze leerling is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe het onderwijs voor deze leerling het beste kan worden verzorgd. Om hiervan een beeld te krijgen, worden persoonlijke gegevens van die leerling op school verzameld en bewaard. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

1.1 OM WELKE GEGEVENS GAAT HET?

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling.
- Administratienummer (o.a. BSN).
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling.
- Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde resultaten en gegevens over verloop en verzuim.
- Gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken en dergelijke.
- Zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc).
- Gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken.
- Ontwikkelingsperspectiefplannen van de leerling.
- Gespreksverslagen.
- Verslaglegging van het multidisciplinair overleg (MDO).
- Gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- Loggegevens over gebruik van de systemen.

Deze gegevens worden zowel digitaal als op papier opgeslagen.

1.2 WAT IS HET DOEL VAN DE VERZAMELING VAN DEZE GEGEVENS?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen.
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten.
- Te communiceren met leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers.
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling ende gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden.
- Financieel beheer uit te kunnen voeren.
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.
- Toegang tot de systemen te krijgen.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen.
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen.

1.3 WIE HEBBEN TOEGANG TOT DE LEERLINGGEGEVENS EN HOE WORDEN DEZE BEVEILIGD?

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- Leden van het CvB, de directie en het MT.
- Onderwijzend personeel.
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP: administratief, zorg coördinator, IB, ICT-ondersteunend, SMW, logopedist, orthopedagoog)

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan de medewerker met die rol ook niet inzien of wijzigen.

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in ParnasSys opgeslagen. Voor ParnasSys is een toegangsbeleid opgesteld waarin is vastgelegd welke functies tot welke gegevens toegang mogen hebben. Dit beleid wordt jaarlijks gecontroleerd. Daarnaast wordt van elke leerling een papieren dossier bijgehouden. Dit dossier bevindt zich in een afgesloten ruimte/kast. Hiertoe hebben alleen medewerkers toegang die deze gegevens nodig hebben bij het uitvoeren van hun werkzaamheden.

In het privacy-handboek is een overzicht opgenomen van de verschillende functies en welke gegevens zij kunnen inzien en/of wijzigen.

Inloggen tot ParnasSys is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van het bestuur en externe zorgbegeleiders. Met de leverancier van ParnasSys is een zogenaamde verwerkersovereenkomst (conform het model van de PO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en backup van de data die in ParnasSys wordt opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels ParnasSys. Deze systemen voldoen om deze reden ook aan de nationale standaarden op het gebied van beveiliging die de overheid heeft bepaald.

Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt. Met deze partijen worden of zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens. In dit kader zal op termijn gebruik worden gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen. Meer informatie hierover is hier te vinden.

Een overzicht van leveranciers met wie een overeenkomst is afgesloten over de uitwisseling van persoonsgegevens is op te vragen bij het bestuurssecretariaat.

1.4 AAN WIE WORDEN DEZE GEGEVENS VERSTREKT?

De gegevens mogen in beginsel niet aan derden worden doorgegeven of door anderen worden ingezien zonder toestemming van de ouders, tenzij de school verplicht is om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. Toestemming van ouders vindt schriftelijk plaats en wordt opgeslagen in het leerlingdossier.

Bij het uitwisselen van gegevens wordt altijd gecheckt of aan de vijf privacy-vuistregels wordt voldaan:

1. Doel en doelbinding
2. Grondslag
3. Dataminimalisatie
4. Transparantie
5. Data-integriteit

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling.
- Een andere onderwijsinstelling bij verhuizing, overplaatsing of doorstroming naar het V(S)O. Ouders hoeven hiervoor geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Het Regionaal Samenwerkingsverband. Ook hiervoor hoeven ouders geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Externe deskundigen uit het MDO (schoolmaatschappelijk werk, schoolarts/ -verpleegkundige, ambulante begeleider, orthopedagoog) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt en waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit.

1.5 INZAGE EN WIJZIGEN

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor een afspraak maken met de directeur van de betreffende school. Afhankelijk van de werkzaamheden die nodig zijn voor het beschikbaar stellen van gegevens, kan er een vergoeding gevraagd worden van max. €5,00. Dit geldt uiteraard niet voor het doorgeven van wijzigingen.

Ouders krijgen het dossier niet mee, maar hebben wel recht op een kopie.

1.6 BEWAARtermijnen

Florion hanteert voor persoonsgegevens de bewaartermijnen zoals hieronder aangegeven.

Gegevens	Bewaartermijn
Gegevens over verzuim en afwezigheid	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt	Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens in het leerlingdossier	Maximaal 3 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven
Camerabeelden t.b.v. toezicht	Maximaal 8 weken, tenzij er een incident is vastgelegd.
Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht	Maximaal 5 jaar na uitdiensttreding
Overige gegevens in het personeelsdossier	Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door personeel en leerlingen	Maximaal 6 maanden
Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding voor benoemde collega.

2. PRIVACY VAN MEDEWERKERS

Niet alleen van leerlingen worden persoonsgegevens verwerkt binnen Florion, maar ook van onze medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen het bestuur en medewerkers, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die in gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. De informatie over persoonsgegevens van medewerkers is ook van toepassing op stagiairs.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen het gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

2.1 OM WELKE GEGEVENS GAAT HET?

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Een administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit en geboorteplaats.

- Gegevens voor digitale communicatie.
- Gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is.
- Loggegevens over het gebruik van de systemen.
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen.
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn.
- Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband.
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte.
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden.
- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarden.
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.

2.2 WAT IS HET DOEL VAN DE VERZAMELING VAN DEZE GEGEVENS?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder: - Opslag van leer- en toetsresultaten.
- -Het terugontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem.
- -De beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling.
- Analyse en interpretatie van leerresultaten.
- Het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen
- Gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen.
- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen.
- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker.
- De behandeling van personeelszaken.
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura.
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies.
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarden.
- Opleidingen en scholing van de medewerker.
- Bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker.
- Het opstellen van een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen.
- De interne controle en de bedrijfsvoering.
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen.
- Het behandelen van geschillen.
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- Het verlenen van ontslag.
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband.
- De uitvoering of toepassing van een andere wet.
- Toegang tot de systemen te krijgen.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen.
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen.

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruikt gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van onderwijzend personeel vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen

leerling en leerkracht en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toetsystemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van onderwijzend personeel opgeslagen.

Tevens worden onderwijsondersteunende ICT-middelen, zoals iPads of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, beveiliging, logging en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

2.3 WIE HEBBEN TOEGANG TOT DE PERSONEELSGEGEVENS EN HOE WORDEN DEZE BEVEILIGD?

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- Leden van het CvB, de directie en het MT (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- Stafmedewerker bestuursbureau, directiesecretaresses (alleen het systeem voor formatieplanning) en hoofd bedrijfsvoering.
- Medewerkers salarisadministratie en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Leidinggevende van de betreffende medewerker.
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering en financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in hoofdstuk 1.3. zijn genoemd.

Via AFAS (Salure) worden verzuimgegevens geregistreerd. Ook hiervoor geldt dat er binnen het bestuur een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd. Met beide partijen worden ook verwerkersovereenkomsten afgesloten. Toegang tot medische gegevens komt tot stand tussen AFAS (Salure) medische specialisten (arboarts/arbeidsdeskundige) zonder tussenkomst van het bestuur.

2.4 AAN WIE WORDEN DEZE GEGEVENS VERSTREKT?

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen en of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen.
- Bewerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen in opdracht van de school.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen.

2.5 INZAGE EN WIJZIGING

Alle medewerkers binnen het bestuur hebben een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier. Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen dan kan men terecht bij de administratie van het bestuur, te bereiken via telefoonnummer: 038 – 4698670 (personeelsadministratie GO|ON).

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen in de onderwijssystemen van de school, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling administratie van de betreffende school.

2.6 BEWAARTERMIJNEN

De persoonsgegevens van medewerkers worden uiterlijk 2 jaren na de beëindiging van het dienstverband van de medewerker verwijderd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan de wettelijke bewaarplicht.

3. PRIVACY VAN DERDEN

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder of medewerker zijn. Denk bijvoorbeeld aan sollicitanten en extern ingehuurd personeel.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

3.1. SOLLICITANTEN

In een sollicitatieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen ons bestuur met deze gegevens wordt omgegaan.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Een administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit en geboorteplaats.
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
- Gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is.
- Gegevens over de aard, inhoud van huidige en vorige dienstverbanden en beëindiging van vorige dienstverbanden.
- Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn (testen, assessments, etc).
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet .

Deze gegevens worden verzameld om:

- De geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen.
- De veiligheid binnen de organisatie te borgen.
- De door de sollicitant gemaakt onkosten af te handelen.
- De uitvoering of toepassing van een andere wet te borgen.

Binnen het bestuur hebben alleen medewerkers die betrokken zijn bij de sollicitatieprocedure toegang tot de persoonsgegevens van de sollicitanten.

De gegevens worden alleen verstrekt aan externe partijen die namens het bestuur een test of assessment verzorgen. In dat geval worden aan de direct bij de activiteiten betrokken personen slechts die persoonsgegevens verstrekt die noodzakelijk zijn voor de test of assessment.

Bijzonderheden

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de sollicitant en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de sollicitant langer worden bewaard.

Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen het bestuur hebben een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier. Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken.

3.2. EXTERN INGEHUURD PERSONEEL

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opgevallen plekken tijdelijk op te vullen. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens.
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker.
- De verstrekte VOG.
- De gegevens voor de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in paragraaf 2.1.

Deze gegevens worden verzameld om:

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur.
- De ingehuurde in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden.
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Medewerkers salarisadministratie en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker.
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering en financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

Deze gegevens worden verstrekt aan uitzendbureaus en detachingsbureaus waarmee door het bestuur wordt samengewerkt.

Bijzonderheden

De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na 2 jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft.

Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken.

3.3. VRIJWILLIGERS

Vrijwilligers, met name ouders van (oud)leerlingen, worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij schoolactiviteiten zoals sportdagen en excursies.

Van de vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden. Het betreft naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres en indien noodzakelijk een VOG.

Voor inzage en wijziging kan de betreffende vrijwilliger terecht bij de administratie van de school waar hij of zij vrijwilligerswerk verricht.