

## Privacyreglement Landstede

### Artikel 1: begripsomschrijvingen.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- verantwoordelijke: het College van Bestuur van de instelling;
- beheerder: een of meerdere personen die werkzaam zijn onder het gezag van de instelling en door de instelling zijn belast met het beheren van een of meer bestanden met persoonsgegevens;
- persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- persoonsregistratie: het geheel van bestanden met persoonsgegevens;
- geregistreeerde: een deelnemer, een ex-deelnemer, een medewerker of een ex-medewerker van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, evenals alle overige personen verbonden aan de instelling, een en ander conform de bepalingen van de Wet (t.a.v. Kinderopvang zijn deelnemers hier zowel de ingeschreven kinderen als hun ouders);
- instelling: Landstede, bestaande uit Landstede -Onderwijs-, Landstede Kinderopvang, Landstede Welzijn en Landstede Kringloop;
- bezwaarschrift: een voor afhandeling vatbaar schriftelijk stuk waarin een betrokkene te kennen geeft dat hij het niet eens is met een ten aanzien van hem genomen beslissing over de registratie van zijn persoonsgegevens;
- College Bescherming Persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 WBP;
- de Wet: de Wet Bescherming Persoonsgegevens, WBP (Staatsblad 2000, 302).

De begrippen bestand, betrokkene, bewerker, derde, persoonsgegeven, verantwoordelijke, verwerken van persoonsgegevens en verstrekken van persoonsgegevens hebben dezelfde betekenis als in de Wet.

### Artikel 2: reikwijdte.

1. Dit reglement is van toepassing op:

- alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van deelnemers en personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de instelling, evenals de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen;
- handmatig verwerkte persoonsgegevens van deelnemers en personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de instelling en die zijn opgenomen in een bestand of bestemd zijn daarin te worden opgenomen.

2. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van geregistreeerden te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de deelnemers te waarborgen (voor zover dit reglement ook van toepassing is op deelnemers).

### **Artikel 3: het doel van de persoonsregistratie.**

De persoonsregistratie heeft tot doel:

- a. het kunnen beschikken over doelmatige informatie die uit onderwijskundig (c.q. pedagogisch), personeel, financieel en/of organisatorisch oogpunt noodzakelijk is voor het nemen van beleidsbeslissingen en een juist functioneren van de instelling;
- b. het verstrekken van gegevens aan instanties met een publiekrechtelijke taak of hun vertegenwoordigers, voor zover:
  - de verplichting voortvloeit uit wet- en regelgeving (met inbegrip van bekostigingsvoorwaarden op grond van de onderwijswetgeving);
  - de desbetreffende personen of instanties de gegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taak, van de onderwijswetgeving en de Wet Kinderopvang;
  - de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerden door het verstrekken van gegevens niet onevenredig wordt geschaad.

### **Artikel 4: categorieën van personen opgenomen in de persoonsregistratie.**

De persoonsregistratie bevat uitsluitend gegevens over de volgende categorieën van personen:

1. deelnemers (en indien van toepassing hun ouders) die bij de instelling als zodanig ingeschreven zijn of geweest zijn;
2. medewerkers die op grond van een arbeidsovereenkomst bij de instelling in dienst zijn of geweest zijn;
3. alle overige personen die ten behoeve van de instelling werkzaam zijn of geweest zijn.

### **Artikel 5: opneming van gegevens en wijze van verkrijging.**

1. Met betrekking tot de personen bedoeld in artikel 4 lid 1 worden uitsluitend de volgende gegevens opgenomen:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, sofi-nummer en nummer van bank- of girorekening;
  - b. het persoonsgebonden nummer;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en nummer van bank- of girorekening van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige deelnemers;
  - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
  - f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover noodzakelijk voor het onderwijs of de kinderopvang;
  - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs of de kinderopvang, evenals de behaalde studieresultaten;
  - h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen en die betrekking hebben op de dienstverlening aan geplaatste kinderen en hun ouders;
  - i. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijfgelden, opvanggelden, schoolgelden, lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
  - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens, waarvan de opneming noodzakelijk is met het oog op de toepassing van wet- of regelgeving;
  - k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

2. Met betrekking tot de personen bedoeld in artikel 4 lid 2 en 3 worden uitsluitend de volgende gegevens opgenomen:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, sofi-nummer en nummer van bank- of girorekening, burgerlijke staat;
  - b. nationaliteit en geboorteplaats;
  - c. naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en nummer van bank- of girorekening van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers;
  - d. gegevens betreffende de gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - e. gegevens betreffende de functie, evenals betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
  - f. gegevens, niet zijnde medische gegevens, die noodzakelijk zijn voor de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met ziekteverlof of arbeidsduurverkorting;
  - g. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen en die redelijkerwijs noodzakelijk zijn met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
  - h. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, voor zover noodzakelijk met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
  - i. gegevens betreffende het functioneren, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding die noodzakelijk zijn met het oog op het organiseren daarvan of die bij de betrokkenen bekend zijn;
  - j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de opneming noodzakelijk is met het oog op de toepassing van wet- of regelgeving;
  - k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m k.
3. De registratie bevat slechts gegevens die rechtmatig zijn verkregen en die in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de registratie is aangelegd.

#### **Artikel 6: verwijdering van gegevens.**

1. Met inachtneming van de geldende voorschriften betreffende bewaarplicht en bewaartermijnen, worden de persoonsgegevens uit de registratie verwijderd binnen twee jaren nadat de gegevens voor het in artikel 3 genoemde doel irrelevant zijn geworden. Dit betekent voor de personen bedoeld in artikel 4 lid 1 (en bij Kinderopvang zowel de ingeschreven kinderen als hun ouders) twee jaar na beëindiging van de opleiding aan de instelling (c.q. bij Kinderopvang na beëindiging van het contract); voor personen bedoeld in artikel 4 lid 2 twee jaar na beëindiging dienstverband en voor personen bedoeld in artikel 4 lid 3 twee jaar na beëindiging van de werkzaamheden.
2. Na het verstrijken van de in lid 1 genoemde termijn kunnen de persoonsgegevens worden overgebracht naar een archief.
3. De uit de registratie verwijderde gegevens worden zo spoedig mogelijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de instelling. Indien de gegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs niet meer mogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

**Artikel 7: verstrekking van gegevens.**

1. De gegevens uit de persoonsregistratie kunnen, voor zover dit in overeenstemming is met het doel zoals omschreven in artikel 3, uitsluitend worden verstrekt aan de volgende personen:
  - a. aan personen binnen de organisatie van de instelling, voor zover zij die gegevens ingevolge hun taak mogen ontvangen met een rechtmatige grondslag in de WBP;
  - b. aan derden, indien en voor zover de instelling daartoe op grond van enig wettelijk voorschrift verplicht is, of die gegevens nodig zijn voor de uitvoering van een bij of krachtens een wet vastgestelde regeling, dit alles met een rechtmatige grondslag in de WBP;
  - c. in alle overige gevallen voor zover dit in overeenstemming is met de WBP.
2. De gegevens kunnen uitsluitend worden verstrekt door de instelling of door functionarissen die daarvoor door de instelling zijn aangewezen.
3. Voor verstrekking van gegevens, anders dan waarvoor ze volgens het doel van de registratie zijn geregistreerd, is toestemming van de betrokkenen nodig.

**Artikel 8: protocolplicht.**

1. Van het verstrekken van gegevens aan personen of instanties als bedoeld in artikel 7, lid 1 onder b en c, houdt de beheerder een protocol bij waarin wordt vermeld aan wie, op welk tijdstip, welke persoonsgegevens zijn verstrekt.

**Artikel 9: toegang tot de persoonsregistratie; invoeren, wijzigen en verwijderen van gegevens.**

1. Toegang tot de bestanden betreffende personen als bedoeld in artikel 4 onder 1 hebben:
  - a. medewerkers van de instelling, voor zover zij zijn belast met werkzaamheden die verband houden met het doel van artikel 3, dan wel medewerkers van de instelling die daarvoor zijn aangewezen in verband met het functioneren van het systeem;
  - b. personen of instanties die op grond van een wettelijk voorschrift over de persoonsgegevens dienen te beschikken.
2. Toegang tot de bestanden betreffende personen als bedoeld in artikel 4 onder 2 en 3 hebben:
  - a. medewerkers van de instelling, voor zover zij zijn belast met werkzaamheden die verband houden met het doel van artikel 3, dan wel medewerkers van de instelling die daarvoor zijn aangewezen in verband met het functioneren van het systeem;
  - b. personen of instanties die op grond van een wettelijk voorschrift over de persoonsgegevens dienen te beschikken.
3. Met het invoeren, wijzigen of verwijderen van gegevens zijn uitsluitend belast de personen bedoeld in lid 1 onder a en lid 2 onder a, die uit hoofde van hun functie daartoe zijn aangewezen.
4. Van personen voor wie het uit hoofde van hun functie niet meer nodig is dat zij toegang hebben tot de geregistreerde gegevens, wordt de bevoegdheid daartoe onmiddellijk ingetrokken.

#### **Artikel 10: verzoek om kennisneming en correctie.**

1. Een geregistreerde, zijn gemachtigde of – als hij de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt – zijn wettelijke vertegenwoordigers, heeft een voorwaardelijk recht op informatie over de persoonsgegevens die in de registratie voorkomen. De gemachtigde dient te beschikken over een schriftelijke volmacht.
2. Daarnaast heeft de geregistreerde de mogelijkheid tot:
  - het indienen van een verzoek tot het verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen van de persoonsgegevens, waarbij de verantwoordelijke binnen 4 weken na indiening op het verzoek moet reageren.
  - het aantekenen van verzet tegen het verwerken van persoonsgegevens;
  - in de hierboven genoemde mogelijkheden dient de geregistreerde aan te tonen dat de opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn dan wel gezien de doelstelling niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met het reglement;
3. De instelling deelt op verzoek van de geregistreerde mede of in het jaar voorafgaande aan het verzoek op hem betrekking hebbende gegevens aan derden zijn verstrekt. Deze informatie wordt schriftelijk ter kennis van de verzoeker gebracht. Als gegevens aan een derde zijn verstrekt, wordt tevens aangegeven welke gegevens aan wie zijn verstrekt. De instelling kan volstaan met een algemene mededeling, als de verstrekking niet is vastgelegd en de instelling in redelijkheid mocht aannemen dat het belang van de geregistreerde daardoor niet onevenredig werd geschaad.
4. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren. De instelling kan van de verzoeker verlangen dat deze zich in persoon bij de beheerder voevoegt, ter vaststelling van zijn identiteit.
5. Bij het nakomen van bovenstaande verplichtingen neemt de instelling de termijnen in acht, zoals deze zijn vastgelegd in hoofdstuk 6 van de Wet.
6. De instelling kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
  - de opsporing van strafbare feiten;
  - gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

#### **Artikel 11: behandeling van geschillen.**

1. De Wet biedt de mogelijkheid om geschillen voor te leggen aan de rechtbank of het College Bescherming Persoonsgegevens. In aanvulling daarop biedt de instelling de mogelijkheid om een geschil voor te leggen aan een interne commissie privacy.
2. De commissie wordt ingesteld door de instelling en bestaat uit een voorzitter, tevens lid, en twee gewone leden. De commissie wordt ingesteld door de verantwoordelijke.
3. De commissie is belast met de behandeling van bezwaren tegen beslissingen betreffende persoonsgegevens, voor zover deze beslissingen op grond van de Wet, de Cao of het door de instelling vastgestelde beleid aan een interne geschillencommissie kunnen worden voorgelegd. Daartoe behoren in ieder geval de beslissingen op verzoeken zoals bedoeld in artikel 10 van dit reglement. Voor de toepassing van dit artikel wordt een weigering om binnen een voorgeschreven termijn een beslissing te nemen, met een beslissing gelijk gesteld.
4. Een bezwaarschrift kan worden ingediend binnen 20 dagen na ontvangst van een beslissing van de verantwoordelijke, of binnen 20 dagen na het verstrijken van de termijn waarbinnen de verantwoordelijke een beslissing had moeten nemen. De beslissing vermeldt de mogelijkheid om een bezwaarschrift in te dienen, evenals het adres van de commissie en de termijn waarbinnen een bezwaar moet worden ingediend.

5. De commissie brengt een advies uit aan de verantwoordelijke. Vervolgens neemt de verantwoordelijke een beslissing op het bezwaarschrift.
6. Tenzij in de voorgaande artikelen daarvan expliciet is afgeweken, geldt voor de behandeling van ingediende bezwaarschriften de Klachtenregeling Landstede (c.q. Klachtenregeling Kinderopvang).

**Artikel 12: beheer van de registratie.**

1. De instelling is verantwoordelijk voor de werking van de registratie overeenkomstig de bepalingen van dit reglement en treft daartoe de nodige voorzieningen.
2. Een beheerder is aan de verantwoordelijke verantwoording schuldig voor het goed functioneren van de persoonsregistratie, waaronder ook is begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerden.

**Artikel 13: beveiliging en geheimhouding.**

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, 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.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

**Artikel 14: slotbepalingen.**

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke.
2. Dit reglement is vastgesteld door de verantwoordelijke na instemming van de medezeggenschapsraad van de instelling.
3. De verantwoordelijke is bevoegd dit reglement te wijzigen in overleg met de medezeggenschapsraad van de instelling.
4. Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement Landstede.
5. Dit privacyreglement treedt in werking op 1 maart 2007.

*Artikelsgewijze toelichting van het privacyreglement Landstede*

**Artikel 1**

Dit artikel bevat de beschrijving van een aantal begrippen, waarbij zoveel mogelijk is aangesloten bij de begrippen zoals deze zijn omschreven in de WBP.

De beheerder is degene die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur is belast met de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de registratie. Dit zal in de regel een functionaris zijn die beschikt over leidinggevende bevoegdheden. Voor Landstede is dat het hoofd van de dienst P&O en het hoofd van de deelnemersadministratie. De kindgegevens worden bij de Kinderopvang verwerkt in Kocon door de plaatsingsmedewerkers.

**Artikel 3**

Voor alle persoonsregistraties geldt dat deze slechts mag worden aangelegd *indien dit noodzakelijk is voor een goede vervulling van de taak van de instelling*. Deze administraties mogen slechts gegevens bevatten die voor het doel van de registratie noodzakelijk zijn. Gegevens uit een persoonsregistratie mogen slechts aan derden worden verstrekt indien dit voortvloeit uit de doelomschrijving, wordt vereist volgens een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de geregistreeerde. Daarnaast kunnen ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek dan wel op grond van een gewichtige of dringende reden op verzoek aan een derde gegevens worden verstrekt voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreeerden daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

**Artikel 4**

In dit artikel wordt aangegeven dat dit reglement van toepassing is op de gegevens van:

- deelnemers, die als zodanig bij de instelling ingeschreven zijn of zijn geweest. Hiertoe vallen ook potentiële deelnemers / ouders, die zich als zodanig aanmelden met de bedoeling toegelaten te worden als deelnemer bij Landstede.
- personen die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de instelling. Dit reglement strekt zich dus niet alleen uit over de gegevens van personen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verrichten voor de instelling, maar ook andersoortige arbeidsrelaties. In dit verband kan bijvoorbeeld gedacht worden aan stagiair(e)s, uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers e.d.

**Artikel 6**

In dit artikel is geregeld wanneer de in de registratie opgenomen gegevens zullen worden verwijderd. Wanneer een personeelslid geen relatie meer onderhoudt met de instelling is het na verloop van enige tijd in het algemeen niet langer zinvol zijn of haar gegevens te bewaren.

Persoonsgegevens dienen verwijderd te worden uiterlijk twee jaar nadat de relatie met de houder is beëindigd.

Vervolgens is het nog mogelijk een dergelijk bestand van irrelevante gegevens te schonen en dit bestand over te brengen naar een archief. Een dergelijk archief kan incidenteel worden geraadpleegd ten behoeve van bijvoorbeeld het organiseren van reünies, het samenstellen van jubileumboeken, het verstrekken van afschriften van diploma's e.d.

Volledigheidshalve moet worden opgemerkt dat een algemene boekhoudverplichting bestaat ten aanzien van salarisadministraties en overige de vermogenstoestand van de instelling betreffende gegevens, voor een maximumperiode van meer dan 2 jaar. Deze verplichting dient door de instelling te worden nagekomen.

## **Artikel 7**

De verstrekking van gegevens dient in het algemeen in overeenstemming te zijn met het doel van de registratie, vandaar bij de leden 1a en 1b de toevoeging “met een rechtmatige grondslag in de Wet Bescherming Persoonsgegevens”. Verstrekking binnen de organisatie geschiedt alleen aan personen die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun taak. Aan personen en instanties buiten de instelling mogen in het algemeen slechts gegevens worden verstrekt op basis van een wettelijk voorschrift of wanneer dit gebeurt met toestemming van de geregistreerde.

Bij de inwerkingtreding moet bij dit reglement een overzicht opgenomen zijn van functionarissen die door de beheerder zijn aangewezen om gegevens uit de persoonsregistratie te mogen verstrekken.

## **Artikel 9**

In dit artikel is concreet aangegeven welke functionarissen toegang hebben tot de persoonsregistratie. Bij de inwerkingtreding moet bij dit reglement een overzicht opgenomen zijn van functionarissen die door de beheerder zijn aangewezen als personen die toegang hebben tot de persoonsregistratie.

## **Artikel 13**

Het verdient wellicht aanbeveling nadere instructies betreffende de wijze van beveiliging en geheimhouding op te stellen en bekend te maken. Dit kan door het opstellen van een gedrags- of integriteitcode voor medewerkers van Landstede.