

# Privacyreglement 2026



Vastgesteld door Privacy Officer, bevoegd gezag + DO Stichting Robijn

Versie	Datum	Functie
1.0	11-12-2025	Privacy Officer
1.0	11-12-2025	Bestuur + directeuren Robijn

Instemming (G)MR Stichting Robijn

Versie	Datum	
1.0	03-02-2026	GMR

## Inhoud

Inleiding.....	4
1. Toepasselijkheid.....	5
2. Definities.....	5
3. Reikwijdte en doelstelling.....	7
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens.....	7
5. Doelbinding.....	8
6. Soorten persoonsgegevens.....	8
7. Grondslag verwerking.....	8
8. Bewaartermijnen.....	9
9. Toegang.....	9
10. Beveiliging en geheimhouding.....	10
11. Verstrekken aan derden.....	10
12. Social media protocol & Gedragsregels.....	11
13. Rechten betrokkenen.....	11
14. Transparantie.....	13
15. Meldplicht datalekken.....	14
16. Rollen en verantwoordelijkheden.....	14
17. Bewustwording, controle en naleving.....	16
18. Klachten.....	16
19. Onvoorziene situaties.....	17
20. Wijzigingen.....	17
21. Slotbepaling.....	17
Bijlage: Categorieën van de verwerkte persoonsgegevens.....	18

## Inleiding

Stichting Robijn hecht groot belang aan de bescherming van persoonsgegevens en neemt haar verantwoordelijkheid op grond van de geldende privacywetgeving zeer serieus. De stichting handelt daarbij conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de aanvullende onderwijsspecifieke wet- en regelgeving.

Binnen het bestuur en de scholen van Stichting Robijn worden persoonsgegevens verwerkt. Stichting Robijn is op grond van de AVG eindverantwoordelijk voor deze verwerkingen. Een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens is essentieel, aangezien onrechtmatige verwerking of misbruik schade kan toebrengen aan leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen.

## Doel en uitgangspunten

Stichting Robijn biedt haar leerlingen een veilige leeromgeving en haar medewerkers een veilige werkplek. Een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens vormt hiervoor een noodzakelijke randvoorwaarde.

De AVG stelt nadere en strengere eisen aan de wijze waarop organisaties persoonsgegevens dienen te verwerken. Om aan deze wettelijke verplichtingen te voldoen, heeft Stichting Robijn haar privacyreglement en het daaraan ten grondslag liggende privacybeleid herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist.

Het reglement heeft tot doel te waarborgen dat binnen alle scholen en onderdelen van Stichting Robijn de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform:

- de bepalingen van de AVG en de Uitvoeringswet AVG;
- relevante sectorgedragscodes en sectorale beveiligingsrichtlijnen;
- alsmede de organisatie-specifieke interne regelingen van Stichting Robijn.

## Bescherming van persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Robijn geschiedt op zodanige wijze dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking, misbruik, verlies of het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor andere doeleinden dan die waarvoor zij zijn verzameld;
- c. de verwerking niet leidt tot een verhoogd risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.

## Verantwoordelijkheid en toezicht

Het **college van bestuur** van Stichting Robijn is eindverantwoordelijk voor de naleving van het privacybeleid en het privacyreglement. In samenspraak met de **functionaris voor gegevensbescherming (FG)** worden passende technische en organisatorische maatregelen vastgesteld, uitgevoerd en periodiek geëvalueerd.

Het college van bestuur legt verantwoording af over het gevoerde privacybeleid aan:

- de ouder- en personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad, en
- de raad van toezicht van Stichting Robijn.

Met deze verklaring bevestigt Stichting Robijn haar voortdurende inzet voor de bescherming van persoonsgegevens en de naleving van de geldende wet- en regelgeving.

**Namens het College van Bestuur,**

*Jasper Bunt*

## 1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van Stichting Robijn. Stichting Robijn is gevestigd aan Albatros 1, 3435 XA Nieuwegein.

Zie voor contactinformatie: <https://www.stichtingrobijn.nl/praktisch/anbi-informatie/>

## 2. Definities

### Persoonsgegevens:

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

### Verwerking van persoonsgegevens:

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### Bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.

#### Betrokkene:

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.

#### Wettelijk vertegenwoordiger:

Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.

#### Verwerkingsverantwoordelijke:

De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is de verwerkingsverantwoordelijke het bevoegd gezag van Stichting Robijn, vertegenwoordigd door het College van Bestuur.

#### Verwerker:

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (het bevoegd gezag) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.

#### Derde:

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

#### Stichting Robijn (bevoegd gezag):

Stichting Robijn (het bevoegd gezag), de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

#### Inbreuk i.v.m. persoonsgegevens ('datalek') en melding van een inbreuk aan de Autoriteit Persoonsgegevens:

Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. Dit wordt ook wel 'datalek' genoemd. Indien een inbreuk in verband met persoonsgegevens heeft plaatsgevonden, meldt de verwerkingsverantwoordelijke deze zonder onredelijke vertraging en, uiterlijk 72 uur nadat hij er kennis van heeft genomen, aan de overeenkomstig artikel 55 bevoegde toezichthoudende autoriteit, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden

van natuurlijke personen. Indien de melding aan de toezichhoudende autoriteit niet binnen 72 uur plaatsvindt, gaat zij vergezeld van een motivering voor de vertraging.

Melding van een inbreuk aan de betrokkene :

Wanneer de inbreuk in verband met persoonsgegevens waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen, deelt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene de inbreuk in verband met persoonsgegevens onverwijld mee.

### **3. Reikwijdte en doelstelling**

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Stichting Robijn worden verwerkt. Het 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 met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Stichting Robijn worden verwerkt;
- c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen Stichting Robijn rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt; d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Stichting Robijn worden gerespecteerd.

### **4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting Robijn zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

Doelen:

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
- d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website van Stichting Robijn of de betrokken scholen;
- e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van Stichting Robijn of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
- f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

- g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
- i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- k. juridische procedures waarbij Stichting Robijn betrokken is.

2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

## 5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Stichting Robijn verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken. 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 school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

## 6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen Stichting Robijn worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister. Een overzicht hiervan is gegeven in de bijlage bij dit reglement.

## 7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan Stichting Robijn is opgedragen. Het gaat hier bijvoorbeeld om het vaststellen van cijfers, verzuim en verwijdering.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Stichting Robijn rust. Het gaat hier specifiek om de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de Wet op het primair onderwijs. Daarnaast kunnen wij medische gegevens verwerken in het kader van onze zorgplicht. Deze persoonsgegevens mag

- de school uitwisselen met het samenwerkingsverband. De wettelijke grondslag is hiervoor bepaald in artikel 30 lid 2 sub a van de Uitvoeringswet AVG, artikel 18a van de Wet op het primair onderwijs.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen. Het gaat hier tevens om de uitvoering van de onderwijsovereenkomst en voor medewerkers de arbeidsovereenkomst.
  - d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Stichting Robijn of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden. Het gaat hierbij bijvoorbeeld aan het verwerken van persoonsgegevens in verband met de beveiliging van eigendommen en een veilige schoolomgeving.
  - e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
  - f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeld- en / of geluidsmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal.

## 8. Bewaartermijnen

Stichting Robijn bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. De bewaartermijnen zijn voor Stichting Robijn in beeld gebracht en samenvattend zijn de volgende termijnen van toepassing: Het leerling dossier wordt tot twee (2) jaar bewaard nadat het onderwijs aan de leerling is beëindigd. Het Onderwijskundig Rapport (OKR) wordt bewaard voor een periode van vijf (5) jaar. Gegevens omtrent de leerlingenadministratie, waaronder begrepen absentie, in- en uitschrijving worden vijf (5) jaar bewaard. Adresgegevens van (oud)leerlingen mogen onbeperkt worden bewaard voor het onderhouden van contacten met de ex-leerlingen voor bijvoorbeeld reünies indien daarvoor schriftelijke toestemming door de ouder(s) is gegeven. Voor medewerker gegevens gelden de volgende termijnen: Uiterlijk 2 jaar na uitdiensttreding en 5 jaar voor fiscale doeleinden (financiën).

## 9. Toegang

Binnen de organisatie van Stichting Robijn geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is ('need to know'). De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt

slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van Stichting Robijn de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat Stichting Robijn verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

Binnen Stichting Robijn wordt gewerkt met een procedure voor logische toegang en is een autorisatiematrix opgesteld. De toegang tot persoonsgegevens voor (kern)systemen (zoals ParnasSys, MS-365, financiële en HR-applicaties) zijn persoonsgebonden. Op deze systemen is een extra beveiliging ingesteld via een zogenaamde 'two factor authenticatie' ('2FA'). Dit betekent dat een medewerker, naar het invoeren van een inlognaam en wachtwoord ook een 2e factor (sms of authenticator App, of een code gegenereerd via een token) moet invoeren om toegang te krijgen tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de taken. Zorg- of medische gegevens zijn alleen toegankelijk voor de zorgmedewerkers (Interne begeleiders).

## 10. Beveiliging en geheimhouding

1. Stichting Robijn neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
3. Eenieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Robijn is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

## 11. Verstrekken aan derden

Stichting Robijn kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

## 12. Social media protocol & Gedragsregels

Voor het gebruik van persoonsgegevens in social media, zijn aparte afspraken gemaakt in het protocol gebruik van e-mail, ICT en sociale media van Stichting Robijn. Daarnaast hanteert Stichting Robijn een protocol voor gebruik van ICT-middelen binnen de school. Hierin is aangegeven wat Stichting Robijn verstaat onder verantwoord gebruik van bedrijfsmateriaal, zoals alle (mobiele) devices, maar ook het gebruik van ICT en Internet. Stichting Robijn controleert op naleving hiervan.

## 13. Rechten betrokkenen

1. Stichting Robijn erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

### A Inzage:

a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Robijn verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan Stichting Robijn het recht op inzage beperken. Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft Stichting Robijn voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; • de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

#### B Verbetering, aanvulling, verwijdering:

b. Stichting Robijn verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en Stichting Robijn vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Stichting Robijn gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

#### C Bezwaar:

c. Indien Stichting Robijn persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Stichting Robijn de verwerking van de betreffende persoonsgegevens gedurende de behandeling van het bezwaar en afhankelijk van de uitkomst van de beslissing op het bezwaar. Staking van de verwerking zal niet plaatsvinden als naar het oordeel van Stichting Robijn het belang van Stichting Robijn, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

#### D Beperken verwerking:

d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Stichting Robijn staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, Stichting Robijn de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

#### E Kennisgevingsplicht:

e. Als Stichting Robijn op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Stichting Robijn eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

#### F Procedure:

Stichting Robijn handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer Stichting Robijn geen gevolg geeft aan het verzoek van de

betrokkene, deelt Stichting Robijn onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen. Voor alle verzoeken rondom het uitoefenen van bovengenoemde rechten kunt u zich wenden tot Stichting Robijn. Dit kan via het mailadres:

[privacy@stichtingrobijn.nl](mailto:privacy@stichtingrobijn.nl)

Vervolgens komt dit binnen bij de privacy officer van de Stichting Robijn. Het verzoek wordt in behandeling genomen door de privacy officer in samenwerking met de school. Indien nodig wordt de FG geraadpleegd. Het verzoek wordt uiteindelijk namens de verwerkingsverantwoordelijke afgehandeld.

#### G Intrekken toestemming:

3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt Stichting Robijn de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

## 14. Transparantie

Stichting Robijn informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. Deze privacyverklaring staat op <https://www.stichtingrobijn.nl/privacyverklaring/>. In de privacyverklaring wordt in ieder geval, op eenvoudige wijze, de volgende informatie vermeld:

- a. de contactgegevens van Stichting Robijn;
- b. de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Robijn;
- c. de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d. een omschrijving van de belangen van Stichting Robijn indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Stichting Robijn;
- e. de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f. in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g. hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h. dat de betrokkene het recht heeft om Stichting Robijn te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i. dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j. dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k. of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te

- kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- I. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

## 15. Meldplicht datalekken

Eenieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt datalekken van Stichting Robijn, dan wel bij de FG

[privacy@stichtingrobijn.nl](mailto:privacy@stichtingrobijn.nl), dit conform het beleid en procedure datalekken van Stichting Robijn. Het meldpunt wordt uitgevoerd door de privacy beheerder en de functionaris gegevensbescherming van Stichting Robijn.

## 16. Rollen en verantwoordelijkheden

Het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is ieders verantwoordelijkheid. Er wordt van medewerkers, leerlingen maar ook van hun wettelijk vertegenwoordiger(s) verwacht dat ze zich integer gedragen. Niet acceptabel is dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagooverlies van Stichting Robijn of van individuen.

De directeuren zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig verwerken van persoonsgegevens op hun scholen. Dit omvat ook de keuze van maatregelen en de uitvoering en handhaving ervan. Onder deze verantwoordelijkheid valt ook de taak om het beleid met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens te communiceren met alle bij de school betrokken partijen. Om de verwerkingen van persoonsgegevens gestructureerd en gecoördineerd op te pakken worden binnen Stichting Robijn specifieke rollen onderkend. De feitelijke verwerking van persoonsgegevens wordt echter op allerlei plaatsen in de organisatie uitgevoerd.

### Bestuurder

De bestuurder van Stichting Robijn is, in de zin van de AVG, eindverantwoordelijk voor de rechtmatige en zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens binnen de gehele organisatie.

### Privacy-Officer

De Privacy Officer (PO) van Stichting Robijn zorgt ervoor – en heeft hiervoor het mandaat gekregen van het bestuur – dat de organisatie voldoet aan de privacywetgeving AVG. Dit omvat het opstellen en handhaven van AVG-beleidsdocumenten en protocollen, toezicht houden op gegevensverwerkingen en adviseren over beveiligingsmaatregelen. Daarnaast beheert de Privacy Officer datalekken, registreert verwerkingen en ziet toe op de naleving van verwerkersovereenkomsten. Ook stimuleert de Privacy Officer bewustwording over privacy en informatiebeveiliging, bijvoorbeeld door trainingen en advies aan medewerkers.

Tot slot werkt de Privacy Officer samen met IT-leveranciers en de Functionaris Gegevensbescherming (FG) om persoonsgegevens optimaal te beschermen.

### Privacyteam

Stichting Robijn heeft een eigen Privacyteam samengesteld, bestaande uit de Privacy Officer, de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en drie directeuren. Deze functionarissen overleggen periodiek, waarbij verslagen worden opgesteld en plannen worden gemaakt voor de uitvoering van belangrijke acties binnen vastgestelde periodes. Tijdens deze overleggen worden alle relevante onderwerpen met betrekking tot AVG, AI Act en IBP FO besproken

### Functionaris gegevensbescherming

Stichting Robijn maakt gebruik van een toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens. Deze toezichthouder wordt functionaris voor de gegevensbescherming (FG) genoemd. De FG houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie bij Stichting Robijn. De wet stelt een aantal eisen aan de FG. Zo moet een FG voldoende kennis hebben van de organisatie en de privacywetgeving. Ook moet de FG betrouwbaar zijn, wat zich onder meer uit in een geheimhoudingsplicht. Een FG heeft geen formele sanctiebevoegdheden. Maar de organisatie is wel wettelijk verplicht om de FG controlebevoegdheden te geven. Zo moet een FG bevoegd zijn om ruimtes te betreden, zaken te onderzoeken en inlichtingen en inzage te vragen. De FG moet in onafhankelijkheid zijn werkzaamheden kunnen verrichten.

### Systeemeigenaar

De systeemeigenaar is er verantwoordelijk voor dat de applicaties en bijbehorende ICT-faciliteiten een goede ondersteuning bieden aan het onderwijsproces. Dit betekent dat de systeemeigenaar ervoor zorgt dat zowel nu, als in de toekomst de applicaties blijven beantwoorden aan de eisen en wensen van de gebruikers en aan wet- en regelgeving.

### Proceseigenaar

Binnen Stichting Robijn is voor elk specifiek (bedrijfs)proces, zoals HR-administratie, inkoop of facilitair beheer, een proceseigenaar aangesteld. Deze persoon is verantwoordelijk voor het beheer, de effectiviteit, de doorontwikkeling en de naleving van wet- en regelgeving.

### Applicatie eigenaar

Binnen Stichting Robijn is voor iedere applicatie, zoals een digitaal leermiddel of kantoorsoftware een applicatie- eigenaar aangesteld. Deze persoon is verantwoordelijk voor het beheer, gebruik en functioneren van een specifieke applicatie die een proces ondersteunt.

### Leidinggevende/schooldirecteur

Het creëren van bewustwording en de naleving van het beleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft de taak om:

- er voor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het beleid;
- toe te zien op de naleving van het beleid door zijn medewerkers;
- periodiek het onderwerp privacy onder de aandacht te brengen.

## **17. Bewustwording, controle en naleving**

Het stellen van regels en het treffen van maatregelen is niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. De mens is hier een belangrijke factor. Daarom wordt het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Stichting Robijn is hierin een lerende organisatie. Dat betekent ook dat regelmatig nagegaan wordt of dit reglement (nog) goed werkt in de praktijk. Daarnaast maken technologische en organisatorische ontwikkelingen binnen en buiten Stichting Robijn het noodzakelijk om periodiek te bezien of we nog voldoende op koers zitten met het huidige reglement. Audits door de FG maken het mogelijk het beleid en de genomen maatregelen te controleren op effectiviteit. Eventueel kunnen ook controles worden uitgevoerd door onafhankelijke auditors of accountants. Van belang hierbij is dat leidinggevend en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen.

## **18. Klachten**

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of laten van Stichting Robijn niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen Stichting Robijn geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Robijn.
2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door Stichting Robijn niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 19. Onvoorziene situaties

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het Bestuur van Stichting Robijn de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement diensgevolge moet worden aangevuld of aangepast.

## 20. Wijzigingen

1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het Bestuur van Stichting Robijn. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van Stichting Robijn en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.
2. Het Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

## 21. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van Stichting Robijn en treedt in werking na instemming van de GMR.

## Bijlage: Categorieën van de verwerkte persoonsgegevens

Om u een zo goed mogelijk inzicht te geven in de categorieën van persoonsgegevens die door de scholen worden verwerkt geven wij in het onderstaande overzicht een opsomming hiervan. Deze categorieën van persoonsgegevens zijn opgenomen in het verplichte 'register van verwerkingsactiviteiten', zoals bepaald in artikel 30

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail; <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
2. Leerling nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	Verplicht volgens wet register onderwijsdeelnemers, specifiek met betrekking tot identificerende gegevens. Zie artikel 9 lid 2
4. Ouders, voogd	contact gegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen);
6. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde resultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultaten</li> <li>• Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP)</li> <li>• Aanwezigheidsregistratie</li> <li>• Klas, leerjaar, opleiding</li> </ul>
7. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters en dergelijke
8. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of les gelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
9. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. <b>Let op:</b> Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).

Categorie	Toelichting
10. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider	gegevens van <b>docenten en begeleiders</b> , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
11. BSN / Onderwijsnummer / PGN	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
12. Keten-ID (Eck-Id)	Unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
13. Overige gegevens	Andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.