Driestar educatief

# Privacyreglement Driestar educatief

Driestar educatief

# Inhoudsopgave


Inhoudsopgave ..... 2

1. Verwerking van persoonsgegevens ..... 3

1.1 Algemene bepalingen ..... 3

1.2 Verwerking van persoonsgegevens ..... 4

1.3 Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens ..... 6

1.4 Rechten van de betrokkene ..... 6

1.5 Aanvullende bepalingen ..... 8

Bijlage 1 Verwerking persoonsgegevens medewerkers van de organisatie ..... 9

Bijlage 2 Verwerking persoonsgegevens studenten en cursisten/deelnemers van de organisatie. ..... 13

Bijlage 3 Derden die gegevens verwerken ..... 17

# 1. Verwerking van persoonsgegevens

## 1.1 Algemene bepalingen

Artikel 1: terminologie en begripsbepaling

1. persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene);
2. verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, raadplegen, gebruiken, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
3. verwerkingsverantwoordelijke: het College van Bestuur van Driestar educatief;
   Operationeel gedelegeerd naar MT Support
4. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
5. verwerker: een natuurlijk persoon of rechtspersoon dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
6. betrokkene: de persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
7. derde: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsdienst, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verweken;
8. ontvanger: een natuurlijk persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt;
9. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
10. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
11. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens;
12. de wet: Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
13. de organisatie : Driestar educatief; Driestar Hogeschool, , Driestar Onderzoekscentrum,

    **Onderwijsontwikkeling Nederland heeft specifiek voor onderwijsadviesdiensten een eigen privacy verklaring opgesteld. Deze hanteren we ook voor Driestar onderwijsadvies, CPS en Gouwe Academie**

14. toezichthoudende autoriteit: Autoriteit Persoonsgegevens;
15. functionaris gegevensbescherming: de functionaris die binnen de organisatie onafhankelijk toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG en aanspreekpunt is voor wat betreft de gegevensverwerking en bescherming.

Artikel 2: reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen bij de organisatie.
2. De afzonderlijke verwerkingen van de organisatie zijn in de bijlagen opgenomen:
   Bijlage 1: Verwerking van persoonsgegevens medewerkers;
   Bijlage 2: Verwerking van persoonsgegevens studenten en deelnemers;

   Deze bijlagen maken deel uit van dit reglement.

Artikel 3: doelstelling van dit reglement

Dit reglement heeft als doel:

a) de persoonlijke levenssfeer van ieder van wie persoonsgegevens zijn opgenomen in één of meerdere bestanden, te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen opslag van onjuiste gegevens;
b) te voorkomen dat persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor dit bestand is bestemd;
c) de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 4: meldingsplicht

Iedere nieuwe vorm van verwerking van persoonsgegevens moet vooraf worden gemeld door de verwerker bij de functionaris gegevensbescherming.

## 1.2 Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 5: doeleinden van de verwerking van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden slechts voor bepaalde en gerechtvaardigde doeleinden verzameld en worden niet verwerkt voor doeleinden die daarmee onverenigbaar zijn.
2. In de bijlagen 1 en 2 voor verwerking van persoonsgegevens van medewerkers en studenten zijn de doeleinden die op de desbetreffende verwerking van persoonsgegevens betrekking hebben, geformuleerd.

Artikel 6: rechtmatige grondslag van de verwerking

1. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan ten minste één van onderstaande voorwaarden is voldaan:
   a. de betrokkene heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming gegeven;
   b. de gegevenswerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (zoals een arbeidsovereenkomst of inschrijving bij de organisatie);
   c. de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de nakoming van een wettelijke verplichting waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is onderworpen;
   d. de gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van een vitaal belang van de betrokkene.

Artikel 7: categorieën van personen van wie de persoonsgegevens worden verwerkt

In bijlagen 1 en 2 zijn de categorieën van personen opgenomen, waarvan de gegevens worden verwerkt.

Artikel 8: soorten van gegevens

1. In bijlagen 1 en 2 is aangegeven welke soorten persoonsgegevens worden verwerkt. Bijzondere gegevens (zoals gegevens over ras, etnische afkomst, politieke opvattingen opvattingen) worden niet geregistreerd.
2. Bijzondere gegevens die, in uitzondering tot het in lid 1 genoemde, wel kunnen worden geregistreerd zijn:
    a. vakbondsgegevens;
    b. gezondheidsgegevens.
    c. Religie
3. De in lid 2 a genoemde gegevens mogen enkel worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is voor het uitkeren van de tegemoetkoming in de vakbondscontributie.
4. De in lid 2 b genoemde gegevens mogen enkel worden geregistreerd indien het noodzakelijk is om ondersteuning te bieden en de betrokkene hier nadrukkelijk toestemming voor heeft gegeven door:
    a. een schriftelijke verklaring te ondertekenen;
    b. het desbetreffende document te accorderen in het personeels- of studenteninformatiesysteem.
5. De in lid 2 c genoemde gegevens mogen enkel worden verwerkt voor marketing doeleinden gelet op de specifieke identiteit van de instelling.

Artikel 9: wijze van verkrijging en verwerking van gegevens

1. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf en bij de medewerkers van de organisatie die daar op grond van hun functie mee belast zijn.
2. Persoonsgegevens worden uitsluitend bij derden verzameld met de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene of op basis van een wettelijke verplichting.
3. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de AVG en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
4. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bijlagen 1 en 2 genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
5. De verwerker treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de gegevens.

Artikel 10: het beheer van de verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerkingsverantwoordelijke kan (een gedeelte van) de verwerking van persoonsgegevens aan derden overdragen.
2. Indien de verwerking van het bestand is uitbesteed aan personen of organisaties buiten de organisatie, dan dienen de namen hiervan in bijlage 4 bij het reglement vermeld te worden.
3. Op de derde als bedoeld in het vorige lid rust een gelijke zorgplicht als op de verwerkingsverantwoordelijke, althans voor wat betreft (het gedeelte van) de persoonsgegevens die (dat) hij onder zich heeft.

Artikel 11: verwijdering van gegevens (bewaartermijn)

1. Alle persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd. Verwijdering impliceert vernietiging of een zodanige bewerking dat het niet meer mogelijk is om de persoon te identificeren.

2. In bijlagen 1 en 2 zijn de bewaartermijnen voor de verschillende persoonsgegevens aangegeven.

## 1.3 Rechtstreekse toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens

Artikel 12: rechtstreekse toegang tot de persoonsgegevens

In bijlagen 1 en 2 is opgenomen welke personen toegang hebben tot de persoonsgegevens.

Artikel 13: verstrekking van gegevens

In bijlagen 1 en 2 is aangegeven:

a) welke categorieën van persoonsgegevens kunnen worden verstrekt;
b) aan welke personen en instanties persoonsgegevens kunnen worden verstrekt.

Artikel 14: geheimhouding

Personen die kennisnemen van persoonsgegevens, van wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, zijn gehouden deze gegevens geheim te houden en niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie noodzakelijk is en niet aan onbevoegden mede te delen.

Artikel 15: beveiliging

1. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg voor voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
2. Iedere verwerker treft de nodige maatregelen om onbevoegde verwerking van de door hem beheerde gegevens te voorkomen. De verwerker draagt tevens zorg voor de beveiliging tegen inbraak en diefstal.

## 1.4 Rechten van de betrokkene

Artikel 16: recht op inzage, rectificatie en gegevenswissing

1. Iedere betrokkene heeft recht van inzage in de over hem opgenomen persoonsgegevens. Voor zover de persoonsgegevens niet vrij toegankelijk zijn voor de betrokkene, kan hiertoe schriftelijke een verzoek worden ingediend bij de desbetreffende verwerker.
2. Op een verzoek wordt binnen vier weken na indiening schriftelijk gereageerd.
3. Elke betrokkene heeft op verzoek ten hoogste vier keer per jaar recht op een afschrift van de over hem opgenomen persoonsgegevens waar hij zelf geen toegang tot heeft.
4. Elke betrokkene kan een verzoek tot rectificatie of gegevenswissing van de met betrekking tot hem opgenomen persoonsgegevens indienen bij de verwerker.
5. De verwerker verbetert of verwijdert de gegevens indien zij feitelijk onjuist zijn, onvolledig zijn of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor zij verwerkt zijn of op een andere wijze in strijd zijn met dit reglement of met enig wettelijk voorschrift. Hiervan wordt de betrokkene binnen vier weken na indiening van het verzoek in kennis gesteld alsmede diegenen aan wie onjuiste gegevens van de betrokkene zijn verstrekt.
6. Gegevenswissing geschiedt doormiddel van de vernietiging van het persoonlijk bestand of door een zodanige verwerking dat het niet meer mogelijk is om de persoon te identificeren.

7. Indien de verwerker de verzochte verbetering niet aanbrengt, doet hij hiervan binnen vier weken na indiening van het verzoek een gemotiveerde mededeling aan de betrokkene.

Artikel 17: recht van bezwaar

1. Bij de verwerkingsverantwoordelijke kan bezwaar worden aangetekend tegen:
    a. iedere verstrekking van persoonsgegevens of weigering hiertoe;
    b. iedere correctie of weigering hiertoe;
    c. iedere andere handeling of nalatigheid van een verwerker waardoor de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde kan worden aangetast.
2. Bezwaar kan slechts worden aangetekend door een persoon, die hierbij een redelijk belang heeft, dit ter beoordeling van de verwerkingsverantwoordelijke.
3. De verwerkingsverantwoordelijke beslist binnen vier weken na indiening van het bezwaar.
4. Indien het bezwaar gegrond wordt verklaard neemt de verwerkingsverantwoordelijke maatregelen die nodig zijn om de gevolgen van de desbetreffende handeling zoveel mogelijk weg te nemen.
5. Indien de persoon het niet eens is met de uitkomst van zijn bezwaar, dan hij heeft hij het recht een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit.

Artikel 18: recht op beperking van de verwerking

1. Iedere betrokkene heeft het recht op beperking van de verwerking indien een van de volgende elementen van toepassing is:
    a. de juistheid van de gegevens wordt betwist;
    b. de verwerking onrechtmatig is;
    c. de betrokkene overeenkomstig artikel 17 bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking tegen de verwerking;
    d. de verwerkingsverantwoordelijke de persoonsgegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene deze nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
2. In de in lid 1 a, b en c genoemde situaties wordt de verwerking beperkt gedurende een periode die de verwerkingsverantwoordelijke in staat stelt om de benodigde controle(s) uit te voeren.
3. In de in lid 1 d genoemde situatie wordt de verwerking beperkt gedurende de periode van de rechtsvordering.

Artikel 19: Recht op overdraagbaarheid van gegevens

1. Iedere betrokkene heeft het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan de verwerkingsverantwoordelijke heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te krijgen, en aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen.
2. Uitzondering op het eerste lid zijn persoonsgegevens die reeds gearchiveerd zijn.

Artikel 20: machtiging

Indien een betrokkene niet in staat is om zelf het recht van inzage, rectificatie, gegevenswissing, verzet of het recht op beperking van de verwerking uit te oefenen, dan kan hij een ander hiertoe schriftelijk machtigen.

## 1.5 Aanvullende bepalingen

Artikel 21: interne beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens

De in dit reglement genoemde beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan, dient te worden gerealiseerd door het (opstellen en) hanteren van strikte beveiligingsvoorschriften, die een verantwoorde toegang tot het bestand waarborgen.

Artikel 22: functionaris gegevensbescherming

1. De functionaris gegevensbescherming van de organisatie voert toezicht uit op de naleving van dit reglement. Deze controle omvat het nagaan of de opzet van de organisatie, met inbegrip van procedures, in overeenstemming is met het gestelde in dit reglement en nagaan, op willekeurige tijdstippen, of door de desbetreffende functionarissen dit reglement en de procedures worden nageleefd. De controle betreft ook de beveiliging van inbraak en diefstal.
2. De functionaris gegevensbescherming rapporteert tenminste eenmaal per jaar zijn bevindingen aan de verwerkingsverantwoordelijke.
3. De functionaris gegevensbescherming is bereikbaar onder het emailadres functionarisgegevensbescherming@driestar-educatief.nl.

Artikel 23: meldplicht datalekken

1. De organisatie beschikt over een procedure ‘meldplicht datalekken’. Hierin staat de werkwijze beschreven in geval van een datalek.
2. Het datalek dient uiterlijk 72 uur na kennisname gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 24: slotbepaling

In omstandigheden waarin dit reglement en de Algemene Verordening Gegevensbescherming niet voorzien, beslist de verwerkingsverantwoordelijke.

# Bijlage 1 Verwerking persoonsgegevens medewerkers van de organisatie

Artikel 1: reikwijdte

In deze bijlage wordt het reglement verwerking persoonsgegevens nader uitgewerkt voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers van de organisatie. Onder medewerkers wordt verstaan personen in dienst of werkzaam ten behoeve van de organisatie, alsmede sollicitanten, stagiairs en oud-personeelsleden.

Artikel 2: verwerkingsverantwoordelijke

De verwerkingsverantwoordelijk van persoonsgegevens van medewerkers is het College van Bestuur van Driestar educatief.

Artikel 3: verwerkers

1. De persoonsgegevens van medewerkers en studenten worden verwerkt door:
    a. het team P&O
    b. het team financiën;
    c. de leidinggevende;
    d. de systeem-/applicatiebeheerders.

Artikel 4: bestanden

1. De gegevens worden al dan niet geautomatiseerd verwerkt en opgenomen in bestanden. Persoonsgegevens van medewerkers en studenten worden verwerkt in de volgende bestanden:
    a. Personeelsadministratie en salarisadministratie;
    b. Financien
    c. computer- en netwerkbestanden (om toegang te krijgen tot ICT-faciliteiten);
    d. uitleensysteem Vubis
    e. Studenten informatie Systemen voor de hogeschool
    f. Leerlingzorg systemen voor Onderwijsadvies LLZ

Artikel 5: betrokkenen

1. Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van de volgende categorieën van personen:
    a. medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor bepaalde tijd met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
    b. gedetacheerden;
    c. personen die in het kader van een opdracht werkzaamheden verrichten;
    d. vrijwilligers.
    e. stagiairs;
    f. sollicitanten;
    g. oud-medewerkers.

Artikel 6: doel van de verwerking

1. De verwerkingen van persoonsgegevens van de desbetreffende betrokkene geschieden slechts (voor zover op hem van toepassing) voor:
    a. de behandeling door HRM;
    b. de beoordeling van de geschiktheid van de betrokkene voor de functie;
    c. het aanmaken van e-mailadressen en pc-accounts;
    d. het begeleiden van en leidinggeven aan de werkzaamheden van de betrokkene;
    e. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
    f. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met beëindiging van een dienstverband;
    g. de opleiding van de betrokkene;
    h. de bedrijfsmedische zorg voor de betrokkene;
    i. de interne controle en bedrijfsbeveiliging;
    j. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
    k. het verlenen van ontslag;
    l. het innen van vorderingen, met inbegrip van het in handen van derden stellen van die vorderingen;
    m. het doen uitoefenen van accountantscontroles;
    n. het adequaat kunnen voldoen aan de vraag om gegevens te verstrekken aan personen of instanties met een publiekrechtelijke taak;
    o. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de betrokkene;
    p. het behandelen van geschillen;
    q. de uitvoering van wettelijke taken.

Artikel 7: gegevens

1. De volgende soorten van gegevens kunnen worden verwerkt:
    a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, bank- en gironummer, kopie identiteitsbewijs, Verklaring Omtrent Gedrag en Burgerservicenummer;
    b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
    c. registratienummer Kamer van Koophandel;
    d. nationaliteit en geboorteplaats, burgerlijke staat en leefvorm;
    e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
    f. gegevens betreffende de functie en voormalige functie(s);
    g. gegevens met het oog op de administratie van afwezigheid van betrokkenen in verband met verlof, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
    h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene, na uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene en alleen in het kader van positief bevorderende maatregelen;
    i. gegevens met het oog op het organiseren van personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding;
    j. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen ten behoeve van betrokkenen;
    k. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belastingen en premies ten behoeve van betrokkenen;
    l. gegevens van de partner/familielid om deze in geval van nood te kunnen bereiken;
    m. Religieuze gegevens

n. andere dan onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op, de toepassing van wet en regelgeving.

2. De hierboven genoemde gegevens zijn niet limitatief en aan verandering onderhevig als gevolg van onder meer wijzigingen in de hogeschoolorganisatie en in wettelijke en/of hogeschoolregelgeving.

Artikel 8: de wijze waarop persoonsgegevens worden verkregen

1. De persoonsgegevens worden door de betrokkene zelf verstrekt, dan wel door de afdeling HRM of de betrokken afdeling verzameld, in het bestand opgenomen en actueel gehouden.
2. De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren (van gewijzigde) en controle op juistheid van naam-, adres- en woonplaatsgegevens.

Artikel 9: doelbinding

In beginsel worden alle soorten gegevens verwerkt ten behoeve van de in artikel 6 van deze bijlage genoemde doelen.

Artikel 10: toegang tot de gegevens

1. Toegang tot de persoonsgegevens hebben:
   a. de verwerkingsverantwoordelijke;
   b. de verwerkers;
   c. de functionaris gegevensbescherming;
   d. de leidinggevende van de betrokkene.
2. De applicatie/systeembeheerder zal via coderings- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende functionarissen toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dat vereisen.

Artikel 11: verstrekking van gegevens

1. Behalve aan degenen die toegang hebben tot het bestand, worden persoonsgegevens verstrekt aan:
   a. de betrokkene, uitsluitend de eigen gegevens;
   b. degenen, waaronder begrepen derden, die belast zijn met of leidinggeven aan de in artikel 6 genoemde activiteiten.
2. Tot identificeerbare personen herleidbare gegevens kunnen worden verstrekt aan instellingen voor zover daar een wettelijke basis voor is.
3. Overige gegevensverstrekking geschiedt uitsluitend met toestemming van de betrokkene.

Artikel 12: doorgifte naar landen buiten de Europese Unie

Doorgifte van persoonsgegevens van medewerkers naar landen buiten de Europese Unie kan in het kader van de uitvoering van arbeidskomsten plaatsvinden. Dit gebeurt niet zonder toestemming van de betrokkene.

Artikel 13: beveiliging van gegevens

De functionaris gegevensbescherming wordt ingelicht over de wijze waarop de beveiliging van de gegevens wordt vormgegeven.

Artikel 14: verwijdering van gegevens

1. Alle persoonsgegevens van medewerkers worden uit bestanden verwijderd uiterlijk twee jaar naar beëindiging van het dienstverband of de werkzaamheden, of twee jaar na beëindiging van afspraken over pensioen of uitkeringen in verband met vervroegde uittreding of beëindiging van een dienstverband, tenzij een langere termijn doelmatig wordt geacht of op grond van een wettelijke plicht noodzakelijk is.
2. Gegevens van sollicitanten worden verwijderd op schriftelijk verzoek en uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd.

# Bijlage 2 Verwerking persoonsgegevens studenten en cursisten/deelnemers van de organisatie.

Artikel 1: reikwijdte

In deze bijlage wordt het reglement verwerking persoonsgegevens nader uitgewerkt voor wat betreft de verwerking van persoonsgegevens van (ingeschreven) studenten en deelnemers bij de organisatie.

Artikel 2: verwerkingsverantwoordelijke

Verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van studenten en deelnemers is het college van Bestuur van Driestar educatief.

Artikel 3: verwerkers

1. De persoonsgegevens van studenten worden verwerkt door:
    a. de medewerkers van de studenten administratie;
    b. de medewerkers van het stageburo;
    c. de afdeling financiën
    d. medewerkers van de mediatheek;
    e. de systeem-/applicatiebeheerders.

Artikel 4: bestanden

1. De gegevens worden al dan niet geautomatiseerd verwerkt en opgenomen in bestanden. Persoonsgegevens van studenten worden verwerkt in de volgende bestanden:
    a. studenten administratie;
    b. studentenvolgsysteem;
    c. stageregistratiesysteem;
    d. deelnemer administratie;
    e. computer- en netwerkbestanden;
    f. uitleensysteem Vubis
    g. bestanden voor archiefbestemming;
    h. communicatiebestanden, zoals telefoon- en adreslijsten van studenten en alumni;
    i. financiële administratie;
    j. informatiesystemen voor toetsing (toelatingstoets en kennisbasistoetsen);
    k. digitale leer en toetsomgevingen.

Artikel 5: betrokkenen

1. Van de volgende categorieën van personen worden persoonsgegevens verwerkt:
    a. studenten;
    b. deelnemers;
    c. aspirant-studenten (degenen die de organisatie om inschrijving en/of informatie verzocht hebben of zich als geïnteresseerden hebben aangemeld al dan niet voor informatiedagen of activiteiten);
    d. alumni, oud-deelnemers.

Artikel 6: doel van de verwerking

1. Het doel van de verwerking is:
    a. de organisatie of het geven van onderwijs;
    b. de begeleiding, ondersteuning en studievoortgang van studenten en andere hierin verbonden doeleinden zoals het verstrekken van studieadviezen;
    c. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
    d. het bevorderen van de inrichting van het onderwijs;
    e. het bevorderen van het studentenwelzijn;
    f. het verstrekken van collegekaarten en het aanmaken van e-mailadressen en pc-accounts;
    g. het berekenen, vaststellen en innen van college- en cursusgelden en bijdragen of vergoedingen van leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
    h. het kunnen beschikken over zowel individuele als collectieve studenteninformatie, ten behoeve van de ontwikkeling van studenten-, onderwijs-, marketing- of ander hogeschoolbeleid;
    i. het onderhouden van contacten;
    j. het verzenden van informatie;
    k. het behandelen van geschillen;
    l. het doen uitoefenen van accountantscontroles;
    m. uitvoering of toepassing van wetten.
    n. het toekennen van woningen in de studentenhuisvesting

Artikel 7: gegevens

1. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
    a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, alsmede bank- en gironummer en een gedigitaliseerd opgeslagen pasfoto;
    b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
    c. studentnummer, Burgservicenummer/onderwijsnummer;
    d. gegevens met betrekking tot de inschrijving, zoals opleiding, cursus, studiefase, studiejaar, opleidingsvorm, soort inschrijving, eerste jaar van inschrijving aan de organisatie, datum inschrijving/aanmelding, datum en reden van uitschrijving/afmelding;
    e. gegevens met betrekking tot de vooropleiding, zoals laatst gevolgd vooropleiding inclusief profiel, vakken en behaalde cijfers, jaar waarin het aan de vooropleiding verbonden diploma is behaald, naam van de school van de vooropleiding;
    f. gegevens met betrekking tot schoolhistorie, zoals eerste inschrijving hoger onderwijs, eerste jaar inschrijving instelling;
    g. gegevens met betrekking tot de studievoortgang, zoals datum behalen propedeuse, datum behalen eindgetuigschrift;
    h. gegevens met betrekking tot het getuigschrift, het afsluiten van de cursus of het verlaten van de opleiding zoals het getuigschrift van het afsluitend examen als bedoeld in artikel 7.11 WHW, datum van het behalen van getuigschrift of certificaat, datum waarop degenen aan wie geen getuigschrift van het afsluitend examen is uitgereikt, de instelling hebben verlaten;
    i. financiële gegevens zoals facturatie en betaling collegegeld, cursusgeld of examengeld, regeling voor het betalen in termijnen, data waarop (termijnen voor) collegegeld, cursusgeld of examengeld zijn betaald, facturatie en betaling overige kosten;
    j. indien van toepassing gegevens betreffende de stageplaats of werkgever van de student.
2. Andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op toepassing van de wet.
3. De hierboven genoemde gegevens zijn niet limitatief en aan verandering onderhevig als gevolg van onder meer wijzigingen in organisatie en in wet- of regelgeving.

Artikel 8: de wijze waarop persoonsgegevens worden verkregen

1. De persoonsgegevens worden door de betrokkene voor zover mogelijk bij aanmelding of inschrijving verstrekt dan wel door de afdeling studentadministratie of stafmedewerker financiën verzameld, in het bestand opgenomen en actueel gehouden.
2. De student is daarnaast verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en de controle van de juiste gegevens voor de registratie van naam-, adres- en woonplaatsgegevens (zowel het woonadres als het correspondentieadres) door de studentadministratie.

Artikel 9: doelbinding:

In beginsel worden alle soorten gegevens verwerkt ten behoeve van de in artikel 6 vermelde doelen.

Artikel 10: toegang tot de gegevens

1. Toegang tot de persoonsgegevens van studenten hebben:
    a. de verwerkingsverantwoordelijke;
    b. de verwerkers;
    c. de opleidingsmanagers;
    d. de vertrouwenspersoon, voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van de functie;
    e. docenten, de gegevens van studenten aan wie zij onderwijs geven en alleen voor zover de gegevens noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun functie;
    f. de interne opleider en de externe stagebegeleider, maar alleen de gegevens van studenten van wie zij intern of extern opleider zijn en alleen voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van hun functie;
    g. Iedere medewerker die voor zijn/haar werk persoonsgegevens nodig heeft.

Artikel 11: verstrekking van gegevens

1. Behalve aan degene die toegang hebben tot het bestand, kunnen persoonsgegevens ook worden verstrekt aan de betrokkene. Het gaat hierbij uitsluitend om de eigen gegevens.
2. Het verstrekken van tot identificeerbare personen herleidbare gegevens van studenten aan derden mag alleen door de directeur-bestuurder of onderwijsmanager, en enkel in de gevallen die in het reglement zijn vastgelegd. Persoonsgegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare personen kunnen worden verstrekt aan:
    a. het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
    b. het College van Beroep van Driestar educatief
    c. de inspectie van het hoger onderwijs, voor zover de wet dit vereist.
3. Niet tot geïdentificeerde personen herleidbare gegevens kunnen door de directeur-bestuurder of onderwijsmanager worden verstrekt voor wetenschappelijk en statische doeleinden aan:
    a. het Centraal Bureau voor de Statistiek;
    b. de Vereniging Hogescholen
    c. instanties die deze gegevens willen gebruiken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden (vooropleiding, onderzoeksinstituten);
    d. overige instellingen voor zover de wet dit vereist.
4. Overige gegevensverstrekking geschiedt uitsluitend met toestemming van de betrokkene.

Artikel 12: doorgifte naar landen buiten de Europese Unie (EU)

Doorgifte naar landen buiten de EU kan in het kader van inschrijving aan de organisatie plaatsvinden. Dit gebeurt niet zonder toestemming van de betrokkene.

Artikel 13: beveiliging van gegevens

De functionaris gegevensbescherming wordt ingelicht over de wijze waarop de beveiliging van gegevens wordt vormgegeven.

Artikel 14: verwijdering van gegevens (bewaartermijnen)

1. Uiterlijk twee jaar na aanmelding worden alle persoonsgegevens van de betrokkene verwijderd, tenzij de aanmelding wordt omgezet in een inschrijving.
2. Indien de aanmelding wordt omgezet in een inschrijving, worden alle persoonsgegevens van de betrokkene vijf jaar na beëindiging van de studie verwijderd.
3. Anders dan in leden 1 en 2 is bepaald, worden de persoonsgegevens niet verwijderd indien een langere bewaartermijn noodzakelijk is ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht of als toestemming is verleend voor langer gebruik van persoonsgegevens in het kader van alumnibeheer. Bewaartermijnen van getuigschriften en behaalde studieresultaten zijn terug te vinden in de archivering-/selectielijst en het diplomaregister.

# Bijlage 3 Derden die gegevens verwerken

| | **Verwerkingsgebied** | **Naam derde** |
|---|---|---|
| **Verwerkers persoonsgegevens medewerkers** | HRM | Visma HR2day<br>Arbo dienst; Zorg van de Zaak |
| **Verwerkers persoonsgegevens studenten/deelnemers** | Studentadministratie | CACI B.V.: OSIRIS<br>Fringe: Onderwijs Online |
| | Toetsing | Xebic: Gradework<br>Turnitin: Plagiaat controle<br>Cito: Toelatingstoetsen/Entreetoetsen<br>10voordeleraar: Kennisbasistoetsen<br>Cambridge university: Cambridge Engels<br>Remindo: Toetsapplicatie |
| | Stage | Xebic: OnStage |
| | Mediatheek | Vubis |
| | PR en communicatie | Aviva |