

## **Privacyreglement verwerking persoonsgegevens**

CSG Het Noordik

Kenmerk: SB/SWN/Definitief  
Vastgesteld in MR vergadering d.d. 18-03- 2019

## Voorwoord

Het privacyreglement verwerking persoonsgegevens is gebaseerd op het model privacyreglement van Verus van mei 2018. Dit reglement vervangt de privacyregeling voor leerlingen en de privacyregeling voor het personeel. De regeling voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de huidige wet- en regelgeving op het gebied van (sociale) veiligheid. CSG Het Noordik wil voor alle geledingen een veilige school zijn en draagt dat ook uit in haar visie. Onderdeel daarvan is dat Het Noordik, overeenkomstig de voorschriften in de AVG, zorgvuldig met persoonsgegevens omgaat.

Het Noordik verwerkt alleen de persoonsgegevens voorzover ze vallen onder de doeleneinden die in deze regeling beschreven en waarvoor een grondslag tot verwerking bestaat. Alleen specifieke gevallen, veelal op basis van wettelijk voorschrift, verstrekt de school persoonsgegevens aan anderen. Betrokkenen of de wettelijke vertegenwoordigers hebben onder meer inzagerecht in de eigen gegevens, het recht om onjuiste of onvolledige gegevens te rectificeren of aan te vullen en het recht op gegevenswissing als de persoonsgegevens niet langer nodig zijn. Deze regeling gaat, naast het bewaren van persoonsgegevens en de uitwisseling daarvan, over de digitale verwerking van privacy gevoelige informatie.

In de twee dataregisters (één voor personeel en één voor leerlingen) is vastgelegd welke medewerkers toegang hebben tot diverse persoonsgegevens en welke rechten de medewerkers hebben.

## Artikel 1. Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

- a) **medewerker**: bij of voor CSG Het Noordik werkzame persoon;
- b) **persoonsgegevens**: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- c) **verwerking van persoonsgegevens**: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- d) **verwerkingsverantwoordelijke**: de rechtspersoon, die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt; te weten CSG Het Noordik;
- e) **verwerker**: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
- f) **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;
- g) **betrokkene**: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- h) **ontvanger**: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, al dan niet een derde, aan wie/waaraan de persoonsgegevens worden verstrekt;
- i) **derde**: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, 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 verwerken;
- j) **toestemming van de betrokkene**: elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een schriftelijke verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende verwerking van persoonsgegevens aanvaardt;
- k) **AVG**: Algemene Verordening Gegevensbescherming 2016/679 d.d. 27 april 2016;
- l) **Autoriteit Persoonsgegevens**: de toezichthoudende autoriteit als bedoeld in de AVG.

## **Artikel 2. De reikwijdte en het doel van dit reglement**

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een betrokkene (medewerker, leerling, ouder, bezoeker of andere relatie) die door of namens de verwerkingsverantwoordelijke worden verwerkt.
- 2.2. Het reglement heeft tot doel:
  - a) de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens, tegen het verwerken van onnodige en onjuiste gegevens en tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;
  - b) te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
  - c) de rechten van betrokkene te waarborgen.
- 2.3. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de verwerkingsverantwoordelijke zich aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, waaronder de AVG, de Uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

## **Artikel 3. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

- 3.1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor zover dat gebruik verenigbaar is met en noodzakelijk is voor de volgende doeleinden:
  - a) Het aangaan, uitvoeren en beëindigen van arbeidsovereenkomsten, meer specifiek:
    1. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen;
    2. het geven van leiding aan de werkzaamheden van de betrokkene;
    3. de behandeling van personeelszaken;
    4. het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
    5. het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
    6. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
    7. de opleiding van betrokkene;
    8. de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
    9. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
    10. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarden.
  - b) Het geven van onderwijs, meer specifiek:
    1. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
    2. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
    3. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld; onder I) en II), informatie over activiteiten van de organisatie, alsmede informatie over de leerlingen op de website en in andere (digitale) media;
    4. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
  - c) Het doen van leveringen en bestellingen of het verlenen/gebruik maken van diensten.
  - d) Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen.
  - e) Het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met medewerkers, leerlingen (en/of hun wettelijke vertegenwoordigers), afnemers, leveranciers en overige relaties.

- f) De uitvoering van de interne controle en de bedrijfsbeveiliging.
- g) Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- h) Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen, alsmede activiteiten van intern beheer.
- i) Het organiseren van bijeenkomsten voor (oud) leerlingen en (oud) personeelsleden, waaronder een reünie.
- j) De uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### **Artikel 4. Grondslag verwerking van persoonsgegevens**

- 4.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn, zoals bedoeld in artikel 6 AVG.
- 4.2. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan tenminste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:
  - a) De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
  - b) De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
  - c) De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.
  - d) De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
  - e) 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 de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen.
  - f) De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de verwerkingsverantwoordelijke of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer de betrokkene een kind is.

#### **Artikel 5 Soorten persoonsgegevens en bewaartermijnen**

- 5.1. De categorieën van persoonsgegevens van betrokkene, zoals deze binnen CSG Het Noordik verwerkt worden, worden opgenomen in een register.
- 5.2. De verwerkingsverantwoordelijke bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij op grond van wet- en regelgeving het langer bewaren verplicht is.
- 5.3. CSG Het Noordik verwerkt de volgende (categorieën van) persoonsgegevens, waarbij relevant is dat deze gegevens alleen worden verwerkt voor zover de gegevens noodzakelijk zijn voor tenminste één van de hiervoor beschreven doeleinden:
  - a) contactgegevens van de leerling en hun wettelijke vertegenwoordiger(s), zijnde: naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
  - b) het persoonsgebonden nummer (Burgerservicenummer) van de leerling;
  - c) nationaliteit en geboorteplaats;
  - d) leerlingnummer;
  - e) relevante financiële gegevens, waaronder een bankrekeningnummer;
  - f) gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, waaronder de behaalde studieresultaten en -voortgang;
  - g) gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling en de ondersteuningsbehoefte (waaronder het ontwikkelingsperspectief) voor zover deze nodig zijn voor de begeleiding en ondersteuning;

- h) gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de leerling die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
  - i) gegevens over de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - j) gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en (buitenschoolse) activiteiten;
  - k) gegevens over aan- en afwezigheid, verslagen van gesprekken met de wettelijke vertegenwoordiger(s), MDO-verslagen;
  - l) schoolgegevens, waaronder de naam van een eerdere school, de naam van de zorgcoördinator /mentor /intern begeleider /decaan /docent, de klas waarin de leerling zit, gegevens over in- en uitschrijving, gegevens over de schoolloopbaan en rapportages vanuit primair onderwijs (waaronder het onderwijskundig rapport) en eventueel van andere scholen van voortgezet onderwijs;
  - m) activiteiten en maatregelen die door de onderwijsinstelling zijn ondernomen met betrekking tot de leerling, evenals de resultaten hiervan;
  - n) bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten, arrangementen vanuit het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs en de namen van contactpersonen;
  - o) gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling en de relevante persoonsgegevens, waaronder gezondheidsgegevens, die door de betrokkenen zelf of door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de problematiek van de betreffende leerling, waaronder bijvoorbeeld de resultaten van psychologisch onderzoek;
  - p) foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten waarop leerlingen zijn afgebeeld (uitsluitend volgens de *Regels omtrent gebruik beeldmateriaal* en de *Regels omtrent gebruik social media*);
  - q) camerabeelden van beveiligingscamera's (uitsluitend volgens het *Reglement cameratoezicht*);
  - r) informatie over de computer van een bezoeker van de website van CSG Het Noordik. Bijvoorbeeld het IP-adres van de computer of welk besturingssysteem de computer gebruikt, bijvoorbeeld Windows;
  - s) eventuele andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door wet- en regelgeving.
- 5.4 CSG Het Noordik verwerkt de volgende (categorieën van) persoonsgegevens, waarbij relevant is dat deze gegevens alleen worden verwerkt voor zover de gegevens noodzakelijk zijn voor tenminste één van de hiervoor beschreven doeleinden:
- a) Algemeen:
    1. contactgegevens van de sollicitant of (oud-)werknemer, zijnde: naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
    2. relevante financiële gegevens, waaronder een bankrekeningnummer van de sollicitant of (oud-)werknemer;
    3. het personeelsnummer van de (oud-)werknemer;
    4. nationaliteit en geboorteplaats;
    5. contactgegevens als bedoeld onder a) van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van minderjarige sollicitanten of (oud-) werknemers.
  - b) Sollicitanten:
    1. gegevens over de gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
    2. gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is;
    3. gegevens over de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking en gegevens over de beëindiging ervan;

4. gegevens over de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen en gegevens over de beëindiging ervan;
  5. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
  6. eventuele andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door wet- en regelgeving.
- c) **Personeelsadministratie:**
1. gegevens over de gevolgte en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  2. gegevens over de functie of de voormalige functie en gegevens over de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
  3. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de werknemers op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
  4. gegevens die in het belang van de werknemers worden opgenomen met het oog op hun (specifieke) arbeidsomstandigheden;
  5. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens van gezinsleden en voormalige gezinsleden;
  6. gegevens met het oog op het organiseren van de personeelsbegeleiding en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de werknemers bekend zijn;
  7. eventuele andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door wet- en regelgeving.
- d) **Salarisadministratie:**
1. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van de werknemers;
  2. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de werknemers;
  3. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens van gezinsleden en voormalige gezinsleden;
  4. eventuele andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door wet- en regelgeving.
- e) **Uitkering bij ontslag:**
1. gegevens met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de (oud-)werknemers. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens van gezinsleden en voormalige gezinsleden;
  2. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de (oud-)werknemers;
  3. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarden. Het kan hierbij (voor zover relevant) ook gaan om gegevens van gezinsleden en voormalige gezinsleden;
  4. eventuele andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door wet- en regelgeving.
- f) **Pensioen en vervroegde uittreding:**
1. het personeelsnummer van de (oud-)werknemer, het tijdstip waarop gegevens over de (oud-)werknemer in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing

- naar de werkgever door wiens tussenkomst de aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
2. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de (oud-)werknemer, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de (oud-)werknemer.
  3. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
  4. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de uitkering in verband met de beëindiging van een dienstverband aan of ten behoeve van de betrokkene;
  5. eventuele andere gegevens waarvan de verwerking wordt vereist door wet- en regelgeving.

#### **Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens**

- 6.1. Binnen de organisatie van de verwerkingsverantwoordelijke geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun functie en hun werkzaamheden.
- 6.2. De verwerkingsverantwoordelijke verleent verder slechts toegang aan:
  - a) een verwerker die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, voor zover die verwerking noodzakelijk is in het kader van de overeenkomst die gesloten is met de verwerker;
  - b) derden aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.

#### **Artikel 7. Verstrekking van persoonsgegevens**

- 7.1 De verwerkingsverantwoordelijke verstrekt persoonsgegevens slechts aan anderen dan de in artikel 6 genoemde personen in het geval:
  - a) de verwerkingsverantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijk voorschrift verplicht is;
  - b) de betrokkene op wie de te verstrekken persoonsgegevens betrekking heeft of diens wettelijk vertegenwoordiger toestemming heeft gegeven voor de verstrekking;
  - c) een andere grondslag voor de verstrekking zoals opgenomen in artikel 6 AVG van toepassing is.

#### **Artikel 8. Beveiliging en geheimhouding**

- 8.1. De verwerkingsverantwoordelijke 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 van de techniek en de uitvoeringskosten een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.
  
- 8.2. Iedereen 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.
- 8.3. De verwerkingsverantwoordelijke zal op grond van artikel 33 van de AVG een inbreuk in verband met persoonsgegevens (datalek) zonder onredelijke vertraging en indien mogelijk uiterlijk 72 uur nadat hij kennis heeft genomen van de inbreuk, melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkene(n).
  - 8.4. De verwerkingsverantwoordelijke zal op grond van artikel 34 van de AVG een inbreuk onverwijld aan betrokkene mededelen, indien de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van betrokkene.
  - 8.5. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 8.3 is verplicht, zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan onmiddellijk melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke (de AVG organisatie van CSG Het Noordik i.c. de manager IBP) of de Functionaris Gegevensbescherming.

#### **Artikel 9. Informatieverstrekking**

- 9.1. De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, uiterlijk een maand na verkrijging.
- 9.2. Indien de persoonsgegevens zullen worden gebruikt voor communicatie met de betrokkene, uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene; of indien verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.
- 9.3. De verwerkingsverantwoordelijke informeert betrokkene over de categorieën persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt. Ook worden de contactgegevens van de FG verstrekt.
- 9.4. Wanneer de gegevens bij de betrokkene worden verzameld, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke tevens de informatie zoals genoemd in artikel 13 lid 2 AVG.
- 9.5. Wanneer de gegevens niet van de betrokkene zijn verkregen, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke tevens de informatie zoals genoemd in artikel 14 lid 2 AVG.
- 9.6. Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke voornemens is de persoonsgegevens verder te verwerken voor een ander doel dan dat waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene vóór die verdere verwerking informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie als bedoeld in artikel 13 lid 2 of artikel 14 lid 2 van de AVG.
- 9.7. Voornoemde informatie hoeft niet te worden verstrekt, wanneer de betrokkene reeds over de informatie beschikt.
  
- 9.8. Indien de informatie niet van de betrokkene zelf is verkregen, behoeft de informatie tevens niet te worden verstrekt indien het verstrekken van die informatie onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning zou vergen, het verkrijgen of verstrekken van de gegevens uitdrukkelijk is voorgeschreven bij Unie- of lidstatelijk recht dat op de verwerkingsverantwoordelijke van toepassing is en dat recht voorziet in passende maatregelen om de gerechtvaardigde belangen van de betrokkene te beschermen, of

de persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim in het kader van Unierecht of lidstatelijke recht, waaronder een statutaire geheimhoudingsplicht.

#### **Artikel 10. Rechten betrokkene**

- 10.1 Elke betrokkene komen de rechten toe zoals omschreven in de artikelen 15 tot en met 22 van de AVG:
- a) het recht op inzage in de persoonsgegevens die worden verwerkt. Betrokkene heeft tevens recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt.
  - b) het recht op rectificatie en aanvulling in geval van onjuiste of onvolledige persoonsgegevens;
  - c) het recht op gegevenswissing indien de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of betrokkene anderszins recht heeft op gegevenswissing op grond van artikel 17 lid 1 AVG;
  - d) het recht op beperking van de verwerking indien een van de in artikel 18 van de AVG genoemde elementen van toepassing is;
  - e) het recht op overdraagbaarheid van gegevens;
  - f) het recht om vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen een verwerking van hem betreffende persoonsgegevens op basis van artikel 4.2 punt e) of f) van dit reglement.
- 10.2 Een verzoek zoals bedoeld in artikel 13 tot en met 22 AVG dient te worden gedaan aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen een redelijke termijn, doch in ieder geval binnen één maand aan dit verzoek gehoor geeft. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De verwerkingsverantwoordelijke stelt de betrokkene binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis van een dergelijke verlenging.
- 10.3 Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen.
- 10.4 Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt hij dit onverwijld en uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek met redenen omkleed mee aan betrokkene en informeert de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en de mogelijkheid om zich te wenden tot de rechtbank.

#### **Artikel 11 Functionaris Gegevensbescherming**

- 11.1 De verwerkingsverantwoordelijke heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangewezen. De FG informeert, adviseert en ziet toe op de naleving van de AVG.
- 11.2 De betrokkene kan contact opnemen met de FG via het e-mailadres [fg@lumengroup.nl](mailto:fg@lumengroup.nl).
- 11.3 De FG is aangemeld bij het register van de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **Artikel 12. Vragen, opmerkingen of klachten**

- 12.1. Bij vragen, opmerkingen of klachten kunnen betrokkenen contact opnemen met de verwerkingsverantwoordelijke. De contactgegevens zijn:  
CSG Het Noordik  
Postbus 541  
7600 AM Almelo

Telefoon: 0546-581440

e-mail: [avg@noordik.nl](mailto:avg@noordik.nl).

- 12.2 Mocht onderling overleg niet leiden tot een bevredigende oplossing, dan kunt u contact opnemen met de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) van CSG Het Noordik via het e-mailadres [fg@lumengroup.nl](mailto:fg@lumengroup.nl). U kunt ook het online formulier invullen op <https://www.lumengroup.nl/contact-fg/>.
- 12.3 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze worden nageleefd, dan kan betrokkene zich wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke of de FG.
- 12.4 Betrokkene heeft daarnaast het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

**Artikel 13. Onvoorziene situatie**

- 13.1 Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het bestuur van CSG Het Noordik de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement diensgevolge moet worden aangevuld of aangepast.

**Artikel 14. Inwerkingtreding en duur**

- 14.1 Dit reglement kan aangehaald worden als "Privacyreglement verwerking persoonsgegevens" en treedt in werking op 18 maart 2019.