



# Privacyreglement

**Periodieke review:**

Jaarlijks, in het eerste kwartaal

**Definitief besluit**

Instemming is verkregen van de GMR d.d. 19 maart 2019.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van SKOzoK d.d. 19 maart 2019.

Mevrouw drs. I.C.A.N. Sluiter  
Voorzitter College van Bestuur SKOzoK  
Pastoor Jansenplein 21  
5504 BS Veldhoven  
[www.skozok.nl](http://www.skozok.nl)

<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
<b>1. ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>5</b>
2. TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT	6
2.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT	6
2.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT	6
2.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT	6
2.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT	6
<b>3. VERPLICHTINGEN VAN DE SCHOOL</b>	<b>7</b>
3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN	7
3.2 INFORMEREN VAN LEERLINGEN	7
3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING	7
3.4 BEVEILIGING PERSOONSgegevens	8
3.5 DPIA	8
<b>4. SOORTEN PERSOONSgegevens</b>	<b>8</b>
4.1 PERSOONSgegevens	8
4.2 BIJZONDERE PERSOONSgegevens	9
4.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSgegevens	9
<b>5. VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens</b>	<b>10</b>
5.1 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	10
5.2 GRONDSLAG	11
5.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN	12
5.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING	12
<b>6. BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens</b>	<b>12</b>
6.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING	12
6.2 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL	13
6.3 MONITORING	13
6.4 DATALEKKEN	14
6.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSgegevens	14
<b>7. DELEN PERSOONSgegevens</b>	<b>15</b>
7.1 SCHOLEN ONDERLING	15
7.2 EXTERNE ORGANISATIES	15
<b>8. RECHTEN VAN DE LEERLINGEN/ouders /MEDEWERKERS</b>	<b>16</b>
8.1 RECHTEN VAN DE LEERLING/ouders/COLLEGA'S	16
8.2 INZAGE PERSOONSgegevens	16
8.3 CORRECTIE PERSOONSgegevens	16
8.4 RECHT OP GEGEVENSWISSING (VERGETELHEID)	16
8.5 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING	17
8.6 RECHT VAN BEZWAAR	18
8.7 RECHT OP DATAPORTABILITEIT	18
8.8 GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING)	18
8.9 PROCEDURE	18

## Privacyreglement

### Inleiding

In onze stichting (en de onder de stichting vallende scholen) gebruiken we gegevens van leerlingen en medewerkers. Deze gegevens zijn persoonsgegevens. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers en stelt daarom het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee ook van toepassing op alle scholen die onder SKOzoK vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en heeft van deze geleiding de instemming verkregen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van SKOzoK. In de kolom naast de tekst van het reglement (linker kolom) is een toelichting (rechter kolom) op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van SKOzoK zorgt, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), ervoor dat zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers wordt omgegaan, en legt verantwoording af over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

## 1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
<i>DPIA:</i>	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
<i>GMR:</i>	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
<i>Minderjarigen:</i>	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.
<i>Medewerker:</i>	Persoon die in dienst is bij SKOzoK.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen;
<i>Leerling, medewerker:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen;
<i>School:</i>	Elke school die valt onder Stichting SKOzoK;
<i>Schoolbestuur:</i>	Het College van Bestuur van Stichting SKOzoK;
<i>Toestemming:</i>	De uiting van de wil waarmee de medewerker of de ouders van de leerling jonger dan 16 jaar, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling/medewerker aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling/medewerker zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.
<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	Het bestuur (bestuurders) van SKOzoK, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen/medewerkers die onder het schoolbestuur vallen.
<i>Verwerking van persoonsgegevens:</i>	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

**Tekst reglement**

**2. Totstandkoming Privacyreglement**

**2.1 Vaststellen privacyreglement**

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur, met instemming van de oudergeleding van de (G)MR, vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school/stichting.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het Schoolbestuur.

**2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement**

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het Schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

**2.3 Reikwijdte privacyreglement**

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen/medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil de stichting met een aantal regels openheid bieden aan medewerkers, ouders en leerlingen over hoe de Stichting omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school/stichting contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

**2.4 Doel privacyreglement**

1. Dit privacyreglement wenst:
  - a. de privacy van de leerling/medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
  - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
  - d. de privacyrechten van de leerling/medewerkers te waarborgen.

**Tekst in begrijpelijke taal. De tekst van het reglement zelf is leidend.**

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van SKOzoK. De GMR heeft met het reglement ingestemd.

Als er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur daar over.

Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur.

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van medewerkers en leerlingen, en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens.

Het reglement is niet van toepassing op de medewerkers-/leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen/medewerker bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school/stichting.

### 3. Verplichtingen van de school

#### 3.1 *Professioneel en integer handelen*

1. De school/stichting gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om, met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school/stichting moet naleven.
2. De school spant zich in om:
  - de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers/leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
  - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
  - de rechten van de leerling en de medewerker te waarborgen.

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school/stichting gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen/medewerkers. Daarbij houdt de school/stichting zich aan de wet. De gegevens van leerlingen en medewerkers worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik.

#### 3.2 *Informereren van leerlingen*

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling/medewerker te verstrekken:
  - de identiteit van de school/stichting;
  - de doeleinden van de verwerking;
  - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School/Stichting;
  - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
  - de ontvangers van persoonsgegevens;
  - het bestaan van de rechten van leerlingen;
  - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
  - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
  - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

De school geeft de medewerkers en de leerlingen, of als ze jonger zijn dan 16 jaar aan hun ouders, informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

#### 3.3 *Functionaris voor de gegevensbescherming*

1. Het Schoolbestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
  - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
  - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
  - adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;

Het schoolbestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).

De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacy-wetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

### 3.4 *Beveiliging persoonsgegevens*

De school 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 kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging aan de voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.

### 3.5 *DPIA*

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
  - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
  - op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
  - op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

Een DPIA is een privacytoets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur:

- profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;
- op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;
- cameratoezicht wil instellen bijv. in de kantine of schoolpleinen;
- enz.

## 4. **Soorten persoonsgegevens**

### 4.1 *Persoonsgegevens*

1. SKOzoK streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de medewerker en de leerling worden (indien van toepassing) vastgelegd:
  - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
  - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
  - Burgerservicenummer;
  - leerlingnummer;

De school/stichting gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen en medewerkers. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de medewerkers, de leerlingen en hun ouders. De leerling en zijn ouders kunnen hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als ze weigeren de voor de school/stichting noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school/stichting zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.



## Privacyreglement

- (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
  - Contactgegevens ouders, verzorgers of voogd;
  - medische gegevens (op eigen verzoek);
  - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
  - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
  - financiële gegevens (bv over boekengeld, ouderbijdrage);
  - beeldmateriaal;
  - gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling,
  - Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

### 4.2 *Bijzondere persoonsgegevens*

1. De school/stichting neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school/stichting in het belang van de leerling/medewerker:
- gezondheidsgegevens;
  - godsdienst of levensbeschouwing;
  - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling/medewerker worden door de stichting verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling/re-integratie van de medewerker. Medische gegevens worden door de school/stichting alleen verwerkt met toestemming van de ouders/medewerker.
3. Het dossier van een leerling/medewerker wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

### 4.3 *Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens*

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s)/medewerkers verstrekt bij de aanmelding, de intake, indiensttreding en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of

Welke categorieën persoonsgegevens van de leerlingen/medewerkers worden gebruikt, is opgenomen in de opsomming hiernaast. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling/medewerker, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling/medewerker verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, en gegevens over veroordelingen (bij scholen die lesgeven in een strafrechtelijke setting). Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven.

Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders/medewerkers daar toestemming voor geven.

De meeste persoonsgegevens worden door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school of voor de werknemer bij indiensttreding. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook levert de vorige school gegevens, net als DUO of de gemeente, gegevens die de school gebruikt.

## Privacyreglement

DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.

4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingvolg-systemen/personeelsadministratie gezet en onderhouden.
3. De ouder/medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
4. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling/medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

### 5. Verwerken van persoonsgegevens

#### 5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school/stichting zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
  - A. het geven en organiseren van het onderwijs:
    - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
    - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
    - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
    - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
    - Personeelsadministratie.
  - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
    - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
    - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
    - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
    - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
  - C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school/de Stichting:
    - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
    - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);

Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.

De school/stichting mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die 'handig' zijn. Deze gegevens van leerlingen/ medewerkers worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

De gegevens van leerlingen/medewerkers worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens gebruiken we dus alleen voor de hiernaast opgesomde doelen. Als we toch gegevens willen gebruiken, dan zullen we toestemming vragen aan de medewerkers of aan de ouders van de leerlingen jonger dan 16 jaar. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school/stichting foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

## Privacyreglement

- Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
- Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
- het uitvoeren van videocameratoezicht.

### 5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

#### A. Uitvoering wettelijke plicht

- De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.

#### B. Uitvoeren van een publieke taak

- De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

#### C. Gerechtvaardigd belang

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog de begeleiding van de leerling/medewerker;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leer materiaal, examens en toetsen.

De school/stichting mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de wettelijke gronden om persoonsgegevens te gebruiken.

Wanneer de school met als grondslag “gerechtvaardigd belang” persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder ‘het niet eens is met de school’).

D. Toestemming van de ouders/medewerkers

- Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de medewerkers en de ouder(s) aangezien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar).

5.3 *Juridische toetsing van verzoeken*

1. 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/medewerker minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerling/medewerker 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.

5.4 *Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking*

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een Verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

**6. Beveiliging van persoonsgegevens**

6.1 *Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging*

1. De school/stichting zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school/stichting hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.

De school/stichting mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

a. Het doel van de verwerking niet op een manier, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling of medewerker, kan worden bereikt;

b. Het belang van de school/stichting voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;

c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als de school een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingen-administratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

De school/stichting neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

3. De verwerker en derden van de School/ Stichting hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
  - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school/stichting een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school/stichting is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen/medewerkers. De toegang tot het dossier van een leerling/medewerker is beveiligd.

#### 6.2 *Aanmelden op ICT voorzieningen van de school*

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacy-beleid) is geregeld dat collega's gebruik kunnen maken van een eigen ICT netwerk en dat gasten gebruik kunnen maken van een (gescheiden) gastennetwerk.
3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen/collega's legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen/collega's is door de leerling/medewerker in te zien op de website van de school.

Het inloggen op de digitale systemen van de school/de stichting, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd).

#### 6.3 *Monitoring*

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de leerling/medewerker het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen/medewerkers raadplegen.

#### 6.4 Datalekken

1. Indien binnen de school/stichting zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school/stichting worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school/stichting daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. De school/stichting zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school/stichting ook de ouders/medewerkers onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school/stichting de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij [datalek@SKOzoK.nl](mailto:datalek@SKOzoK.nl).

#### 6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school/stichting houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
  - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
  - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;

Bij een datalek zijn er – bijvoorbeeld - persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers verloren gegaan, misbruik of in verkeerde handen gevallen. Als de school/stichting te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd.

De school/stichting houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP

Medewerkers, ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden bij [datalek@SKOzoK.nl](mailto:datalek@SKOzoK.nl)

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om de gegevens van

## Privacyreglement

- bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - indien daarover tussen de werknemer/leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

### 7. Delen persoonsgegevens

#### 7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

#### 7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school/stichting persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de medewerkers/ouders van de leerling die 16 jaar of jonger is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
  - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
  - de Inspectie van Onderwijs;
  - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
  - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
  - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
  - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
  - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling/medewerker partij is;

leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

De school zal de gegevens van leerlingen/medewerkers niet zomaar delen. De gegevens van leerlingen/medewerkers worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

De school wisselt gegevens van leerlingen/medewerkers uit met de hiernaast genoemde organisaties.



- overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling/medewerker).

## 8. Rechten van de leerlingen/ouders /medewerkers

### 8.1 Rechten van de leerling/ouders/collega's

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement hebben de leerling en medewerkers een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

Voor de leerlingen jonger dan 16 jaar, houdt de school de ouders van deze leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (school-resultaten). Verder is de school/stichting terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling/medewerker.

### 8.2 Inzage persoonsgegevens

1. Medewerkers, de ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de medewerker/leerling worden verwerkt door de school. De school/stichting moet de leerling/medewerker zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school/stichting worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school/stichting kosten worden verbonden.
2. Als een medewerker of een ouder van een leerling jonger dan 16 jaar, inzage wil in het dossier van de leerling/medewerker, kan de school/stichting de medewerker/ouder vragen zich legitimeren. De school/stichting mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school/stichting zorgt ervoor dat zij de identiteit van de medewerker, ouder of leerling vaststelt.

De medewerkers, leerling en zijn ouders hebben een aantal wettelijke privacyrechten. De medewerkers, leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

De medewerkers, ouders en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerling-/ medewerkers-gegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

De medewerkers, leerling en zijn ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de leerling/medewerker. Gegevens over andere personen wordt (vanwege privacy-redenen) verwijderd. De school/stichting mag de medewerker, ouder/leerling vragen om zich te identificeren.

De medewerkers, ouders en leerling hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren.

Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de medewerker/leerling deelde.

De medewerker of leerling en zijn ouders mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school/stichting. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken,

### 8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De medewerker of ouder van de leerling van 16 jaar of jonger, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de medewerker/leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school/stichting is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

### 8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school/stichting is verplicht persoonsgegevens van de medewerker/leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:



- persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
  - de medewerker/ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
  - de medewerker/ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
  - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder van een leerling jonger dan 16 jaar worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.
- 8.5 *Recht op beperking van de verwerking*
1. De medewerker en ouders van de leerling jonger dan 16 jaar, hebben het recht de school/stichting te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling/medewerker (tijdelijk) niet te verwerken en/of te wijzigen indien:
- de ouder/medewerker de juistheid van persoonsgegevens betwist;
  - de persoonsgegevens van de leerling/medewerker onrechtmatig worden verwerkt;
  - de persoonsgegevens van de leerling/medewerker niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
  - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school/stichting duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling/medewerker worden verwerkt.
4. Indien de school/stichting de beperking wil opheffen dan dient de school/stichting de medewerker/ ouders van de leerling jonger dan 16 jaar hiervan op de hoogte te brengen.

worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens, ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.

De medewerker/leerling en zijn ouders kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens zijn niet meer nodig (en ze zijn nog niet verwijderd), of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de medewerker/ouder of leerling de school/stichting verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

## Privacyreglement

### 8.6 *Recht van bezwaar*

1. De medewerker / ouders van de leerling jonger dan 16 jaar kunnen vanwege redenen die verband houden met hun specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de medewerker/ouders van de leerling jonger dan 16 jaar bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

De medewerker/leerling en zijn ouders kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

### 8.7 *Recht op dataportabiliteit*

1. De medewerker/ouders van de leerling jonger dan 16 jaar hebben het recht om de gegevens die aan de school/stichting zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de medewerker/leerling op verzoek van de ouders van de leerling jonger dan 16 jaar direct verzenden aan een andere organisatie.

De leerling en zijn ouders hebben het recht om te vragen om de gegevens, die wij van de ouders ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de inschrijving), aan de ouders of leerling over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen. Er wordt hierbij een standaard formaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

### 8.8 *Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)*

1. De school/stichting maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
  - de medewerkers/ ouders en leerlingen daar vooraf over zijn geïnformeerd zijn;
  - de medewerkers/ ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
  - de medewerkers/ ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming,
 tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de medewerkers/ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

De school/stichting zal geen besluiten nemen over leerlingen/medewerkers die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de privacy van de leerlingen/medewerkers van de school/stichting.

### 8.9 *Procedure*

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de medewerker/ouder van de leerling jonger dan 16 jaar een schriftelijk verzoek naar de Functionaris Gegevensbescherming
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de medewerker/ouders van een leerling jonger dan 16 jaar.
2. De school bericht de medewerker/ ouders van een leerling jonger dan 16 jaar zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind of van uzelf (in geval van medewerker), dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze de Functionaris voor Gegevensbescherming.

## Privacyreglement

- vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De medewerker/ ouders van een leerling jonger dan 16 jaar wordt geïnformeerd over deze verlenging.
3. De school/stichting kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder/medewerker indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
  4. Indien een medewerker/ ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
  5. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.
- De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.
- De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een medewerker of ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling/medewerker ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of – misbruik krijgen de ouders geen inzage in die gegevens omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen.
- Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u de normale klachtenprocedure volgen, of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechter.