

# Privacyreglement



## Bewerkt door:

| Versie | Status  | Datum      | Auteur        | Omschrijving                        |
|--------|---------|------------|---------------|-------------------------------------|
| 0.9    |         | 15-06-2018 | L. Timmermans | Aanpassing passend bij SKBG         |
| 0.9.1  | Herzien | 16-11-2018 | L. Timmermans | Herzien naar format 2.0 (Kennisset) |

## Vastgesteld door SKBG:

| Versie | Datum      | Naam     | Omschrijving |
|--------|------------|----------|--------------|
|        |            | MT SKBG  | Advies       |
|        |            | GMR      | Instemming   |
| 0.9    | 28-09-2018 | P. Appel | Revisie      |
| 0.9.1  |            | P. Appel | Vaststelling |

## Bijlage 3.1.2

### Artikel 1. Algemene bepalingen

|  |   |
|--|---|
| <i>Betrokkene</i>                      | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.   |
| <i>Bijzondere persoonsgegevens</i>     | Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.   |
| <i>Datalek</i>                         | Elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.   |
| <i>Derde</i>                           | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.   |
| <i>DPIA</i>                            | Data Protection Impact Assessment; instrument om vooraf de privacy-risico'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>Monitoring</i>                      | Het bewaken van gegevens door middel van, bijvoorbeeld, logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen.  |
| <i>Ouder(s)</i>                        | De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en/of voogd zijn.   |
| <i>Persoonsgegevens</i>                | Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen, wachtwoorden, etc.  |
| <i>Privacy</i>                         | In de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer'.  |
| <i>School</i>                          | Elke school die valt onder SKBG.  |
| <i>Bestuur</i>                         | College van Bestuur van SKBG.   |
| <i>SKBG</i>                            | De verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.  |
| <i>Toestemming</i>                     | De uiting van de wil waarmee ouders door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de ouders van de leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.   |
| <i>Verwerker</i>                       | De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (SKBG) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerlingadministratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.   |
| <i>Verwerking van persoonsgegevens</i> | Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. |
| <i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>   | Het College van Bestuur van SKBG, 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 betrokkenen die onder SKBG vallen.  |

## Bijlage 3.1.2

### **Artikel 2. Totstandkoming privacyreglement**

- 2.1 Vaststellen privacyreglement
1. Dit privacyreglement is door het bestuur vastgesteld en met instemming van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
  2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van SKBG.
  3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.
- 2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement.
1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het bestuur.
  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 en diens ouder(s).
  2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
  3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school 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 betrokkene te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
    - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk (juridisch) doel dit gebeurt;
    - c. de zorgvuldige, rechtmatige, transparante en behoorlijke verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
    - d. de rechten van de betrokkene te waarborgen en te respecteren.

### **Artikel 3. Verplichtingen van de school**

- 3.1 Professioneel en integer handelen
1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
  2. De school spant zich in om:
    - a. de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
    - b. te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
    - c. de rechten van de betrokkene te waarborgen.
- 3.2 Informeren van leerlingen
1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de betrokkene te verstrekken:
    - a. de identiteit van de school;
    - b. de doeleinden van de verwerking;
    - c. de contactgegevens van de vertegenwoordiger van SKBG;
    - d. de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
    - e. de ontvangers van persoonsgegevens;
    - f. het bestaan van de rechten van betrokkenen;
    - g. de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
    - h. het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
    - i. nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.
- 3.3 Functionaris Gegevensbescherming
1. SKBG heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld.
  2. De FG vervult ten minste de onderstaande taken:
    - a. toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
    - b. adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
    - c. adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
    - d. fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.
- 3.4 Beveiliging persoonsgegevens
1. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

## Bijlage 3.1.2

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.

### 3.5 DPIA

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

### **Artikel 4. Soorten persoonsgegevens**

#### 4.1 Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) 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 betrokkene worden vastgelegd, indien van toepassing op de betrokkene:
  - a. contactgegevens (naam, e-mail en achternaam);
  - b. contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
  - c. contactgegevens (overige gegevens);
  - d. leerlingnummer;
  - e. nationaliteit;
  - f. ouder(s), verzorger(s) en/of voogd;
  - g. medische gegevens (op eigen verzoek);
  - h. gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas en leerjaar.
  - i. gegevens over de onderwijsorganisatie.
  - j. financiële gegevens (bijvoorbeeld ouderbijdrage);
  - k. beeldmateriaal;
  - l. gegevens over welke leraren of interne begeleider betrokken is bij de leerling,
  - m. Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

#### 4.2 Bijzondere persoonsgegevens

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

#### 4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake 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 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 leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder(s) is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.

## Bijlage 3.1.2

- Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen wanneer de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

### **Artikel 5. Verwerken van persoonsgegevens**

- 5.1 Verwerken van persoonsgegevens
  - Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
  - De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
    - het geven en organiseren van het onderwijs:
      - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
      - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
      - informerende 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).
    - 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.
    - Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
      - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
      - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
      - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
      - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
      - Het eventueel uitvoeren van videocameratoezicht.
- 5.2 Grondslag
  - Het verwerken van persoonsgegevens zal alleen geschieden op basis van één van de wettelijke grondslagen:
    - De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
    - De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op SKBG rust.
    - De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.
    - De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van SKBG of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen.
    - De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
    - De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van de persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
  - Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
    - 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.
    - 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.
    - Gerechtvaardigd belang:
      - De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een

## Bijlage 3.1.2

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:

1. met het oog de begeleiding van de leerling;
2. voor het behandelen van geschillen;
3. voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
4. het gebruik van (digitaal) leermateriaal en toetsen.

D. Toestemming van de ouder(s):

- a. Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s).

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 betrokkene minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
  - B. Proportionaliteit  
De inbreuk op de belangen van de betrokkene 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.

### **Artikel 6. Beveiliging van persoonsgegevens**

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school 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.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
  - a. de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - b. een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school 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, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging.

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 of gebruik maken van een speciaal ingericht account voor gasten en/of invalkrachten.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internet verbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening.

## Bijlage 3.1.2

- 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 kan de school gebruik maken van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en/of voorkomen dan wel oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
- 6.4 Datalekken
1. Indien binnen de school 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 worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school 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 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 ook de ouder(s) onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
    - a. de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
    - b. er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
    - c. 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 de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
  5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij [datalek@skbg.nl](mailto:datalek@skbg.nl) via het daarvoor bestemde [formulier](#).
  6. Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt zoals genoemd in artikel 6.4 onder 5, conform het protocol datalekken van SKBG.
- 6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens
1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
  2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
  3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
    - a. redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
    - b. de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
    - c. bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
    - d. indien daarover tussen de betrokkene 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.

### **Artikel 7. Beveiliging van 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.
  3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.
- 7.2 Externe organisaties
1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties wanneer hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouder(s).
  2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
    - a. het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
    - b. de Inspectie van Onderwijs;



## Bijlage 3.1.2

- c. de gemeente (t.b.v. leerplicht);
- d. de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
- e. het samenwerkingsverband passend onderwijs;
- f. politie (bij aanwezigheid van een officiële vordering of schriftelijk bevel);
- g. 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 partij is;
- h. overige instanties, conform artikel 5.2 onder E.

### **Artikel 8. Beveiliging van persoonsgegevens**

- |     |                                       |  |
|-----|---------------------------------------|--|
| 8.1 | Rechten van de betrokkenen            | 1. SKBG erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de rechten genoemd in artikel 8.2 t/m artikel 8.7.  |
| 8.2 | Inzage persoonsgegevens               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door SKBG verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan SKBG het recht op inzage beperken.</li><li>2. Als een ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.</li><li>3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder vaststelt.</li><li>4. Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft SKBG voorts informatie over:<ol style="list-style-type: none"><li>a. de verwerkingsdoeleinden;</li><li>b. de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;</li><li>c. de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;</li><li>d. (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;</li><li>e. (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;</li><li>f. dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;</li><li>g. het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;</li><li>h. de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;</li><li>i. het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;</li><li>j. de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.</li></ol></li></ol> |
| 8.3 | Verbetering, aanvulling, verwijdering | 1. SKBG verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en SKBG vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. SKBG gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.   |
| 8.4 | Bezwaar                               | 1. Indien SKBG persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 5.2 onder 1.A of artikel 5.2 onder 1.D van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt SKBG de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van de school het belang van de organisatie, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.   |

## Bijlage 3.1.2

- |     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| 8.5 | Beperken verwerking   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. SKBG staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, SKBG de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.</li></ol>  |
| 8.6 | Dataportabiliteit     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. De ouders hebben het recht om de gegevens die aan de school 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.</li><li>2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder direct verzenden aan een andere organisatie.</li></ol>  |
| 8.7 | Intrekken toestemming | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt SKBG de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 5.2 onder 1) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.</li></ol>   |
| 8.8 | Kennisgevingsplicht   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Als SKBG op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal SKBG eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.</li></ol>  |
| 8.9 | Procedure             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in artikel 8.2 tot en met artikel 8.7, stuurt de ouder een schriftelijk verzoek naar de directie van de school.</li><li>2. De school neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) en schakelen, indien nodig, de Functionaris Gegevensbescherming hierbij in.</li><li>3. De school bericht de ouders zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 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 ouders worden geïnformeerd over deze verlenging.</li><li>4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.</li><li>5. Indien een 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 de school op een verzoek, dan kan de ouder zich wenden tot het bestuur.</li><li>6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.</li></ol> |