

# Privacyreglement 2026



Dr. C. Steenblokschool



## 1. Inleiding

Vanuit onze levensovertuiging vinden wij het bieden van een veilige leer- en werkomgeving voor onze leerlingen en onze medewerkers belangrijk en willen wij op een correcte wijze omgaan met de ouders/verzorgers van onze leerlingen en andere bij onze school betrokken mensen. Daarom nemen de Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal en de Dr. C Steenblokschool privacy serieus en vinden wij een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de vereniging en de schoolorganisatie belangrijk.

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen, ouders, personeelsleden en andere personen die wij onze vereniging of school betrokken zijn. We noemen deze gegevens 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 of de kerkelijke gezindte van de personeelsleden.

Sinds 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:

- o Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- o Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- o Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- o 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 in te zien bij de administratie van de school. Op verzoek ontvangt u een digitale of papieren versie.

Het bestuur van de Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en andere betrokkenen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is voorgelegd aan de adviesraad en heeft de instemming van de personeels- en oudergeleding verkregen.

Het privacyreglement is van toepassing op de gehele organisatie van de Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag en de Dr. C Steenblokschool. De directeur van de Dr. C Steenblokschool zal er, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), voor zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van alle bij de school betrokkenen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan het bestuur van de Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag en aan de adviesraad van de school.

Met vriendelijke groet,

A. Bogert  
voorzitter stichtingsbestuur

E. Krijgsman  
directeur-bestuurder



## 2. Algemene bepalingen

### 2.1 *Vaststellen privacyreglement*

- a. Dit privacyreglement is namens het schoolbestuur en met instemming van de ouder- en personeelsgeleding van de adviesraad vastgesteld door de directeur. De datum van inwerkingtreding is opgenomen op het voorblad.
- b. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
- c. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur van de Stichting tot het Verstreken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal.

### 2.2 *Inwerkingtreding en duur privacyreglement*

- a. Het privacyreglement wordt minimaal eens per vier jaar geëvalueerd en kan op verzoek van de adviesraad of het schoolbestuur tussentijds worden gewijzigd nadat instemming van de adviesraad is verkregen.
- b. 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*

- a. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen en de diverse categorie personen die deel uitmaken van of een relatie hebben met de vereniging of schoolgemeenschap.
- b. In dit privacyreglement wil onze school met een aantal regels openheid bieden aan alle betrokkenen over hoe wij omgaan met de aan ons toevertrouwde gegevens.
- c. 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*

Dit privacyreglement heeft tot doel:

- a. de privacy van de personen die deel uitmaken van of een relatie hebben met de vereniging of schoolgemeenschap te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- b. duidelijkheid te verschaffen over welke persoonsgegevens door ons worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; en
- d. de rechten van de personen die deel uitmaken van of een relatie hebben met de vereniging of schoolgemeenschap.



### 3. Verplichtingen van de school

#### 3.1 *Professioneel en integer handelen*

- a. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
- b. De school spant zich in om:
  - o de persoonlijke levenssfeer van degenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap en op andere wijze betrokken zijn bij de school of stichting/vereniging te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
  - o te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
  - o de rechten van de personen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap of een relatie hebben met de vereniging of schoolgemeenschap te waarborgen.

#### 3.2 *Informereren van betrokkenen*

- a. De school is verplicht om de in dit reglement opgenomen informatie in begrijpelijke taal d.m.v. een privacyverklaring aan de betrokkenen te verstrekken. Hierin is tenminste het volgende opgenomen:
  - o de identiteit van de school;
  - o de doeleinden van de verwerking;
  - o de categorieën betrokkenen;
  - o de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school;
  - o de contactgegevens van de verwerkersverantwoordelijke;
  - o de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
  - o de ontvangers van persoonsgegevens;
  - o het bestaan van de rechten van leerlingen;
  - o informatie over de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
  - o het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
  - o nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

#### 3.3 *Functionaris voor de gegevensbescherming*

- a. Het schoolbestuur heeft een functionaris gegevensbescherming (FG) aangesteld. De FG is de heer C.M. Modderkolk. Zijn contactgegevens zijn via de school verkrijgbaar.
- b. De taken van de functionaris gegevensbescherming zijn vastgelegd in een reglement en bestaan tenminste uit:
  - o toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
  - o adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
  - o adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
  - o fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

#### 3.4 *Beveiliging persoonsgegevens*

- a. 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.

### 3.5 *DPIA*

- a. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen en maakt gebruik van camerabewaking en toezichtcontrole door beeldopnamen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

## 4. Soorten persoonsgegevens per categorie betrokkenen

### 4.1 *Leerlingen en ouders*

#### 4.1.1 *Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn om het onderwijs en de begeleiding van leerlingen te kunnen geven en organiseren. Daarnaast verwerken wij gegevens die wij op grond van een wet verplicht zijn.

De volgende reguliere persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt:

- o contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- o contactgegevens (overige gegevens);
- o gezinssamenstelling;
- o Burgerservicenummer;
- o leerling-ID;
- o nationaliteit;
- o contactgegevens ouders, verzorgers of voogd (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o gegevens over lidmaatschap van de schoolvereniging;
- o gegevens over de groep en het leerjaar o.a. i.v.m. aan- of afwezigheidsregistratie;
- o gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, groepsindeling etc.;
- o inloggegevens voor het schoolnetwerk en educatieve software;
- o financiële gegevens waaronder de bankrekening (bijvoorbeeld over kosten excursies en schoolreizen, ouderbijdrage, kosten t.s.o. etc.);
- o pasfoto en ander beeldmateriaal;
- o beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn;
- o foto's en beeldopnamen met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;
- o gegevens over welke leraren en ondersteunend personeel betrokken zijn bij de leerling.



#### 4.1.2 *Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt de volgende persoonsgegevens op in haar systemen omdat dit noodzakelijk is voor de school en in het belang van de leerling:

- o godsdienst of levensbeschouwing;
- o onderwijsresultaten van de leerling waaronder toetsresultaten en observaties;
- o gegevens over de begeleiding van de leerling;
- o gezondheidsgegevens van de ouders (op eigen verzoek);
- o medische gegevens van de leerling (op eigen verzoek);

Gezondheidsgegevens van de leerling en ouders worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.

#### 4.1.3 *Flexibiliteit in het vastleggen persoonsgegevens*

Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

#### 4.1.4 *Omgang met de persoonsgegevens*

Het leerlingendossier en de genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

### 4.2 *Personeel in dienst van de schoolvereniging/onderwijsstichting*

#### 4.2.1 *Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst, voor een goede begeleiding, voor het organiseren van het onderwijs en de communicatie tussen de diverse geledingen van de Stichting tot het Verstreken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal en de Dr. C. Steenblokschool.

De volgende reguliere persoonsgegevens van het personeelslid worden verwerkt:

- o contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o contactgegevens (geboortedatum, geboorteplaats en geslacht);
- o contactgegevens (overige gegevens);
- o Burgerservicenummer;
- o kopie Identiteitsbewijs;
- o medewerkers-ID;
- o nationaliteit;
- o gegevens over opleidingen, cursussen, diploma's en deelnamecertificaten;
- o gegevens over lidmaatschap van de schoolvereniging;
- o gegevens m.b.t. arbeidsvoorwaarden;
- o gegevens m.b.t. de salarisadministratie, incl. de afdracht van belasting en premies en het berekenen en betalen van vergoedingen en andere beloningen (in natura);
- o gegevens m.b.t. de personeelsadministratie, waaronder aanstellingsgegevens, (voormalige) functies en dienstverbanden, de (ziekte)verlofregistratie;
- o gegevens i.v.m. arbeidsomstandigheden en veiligheid;



- gegevens m.b.t. de schoolorganisatie en het geven van onderwijs, zoals roosters, groepsindeling etc.;
- gegevens om de communicatie tussen de diverse geledingen te bewerkstelligen;
- inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen;
- foto's en beeldopnamen met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;
- inloggegevens voor het schoolnetwerk en educatieve software;
- pasfoto en ander beeldmateriaal;
- beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn.

#### *4.2.2 Bijzondere persoonsgegevens*

Wij nemen de volgende persoonsgegevens op in onze systemen omdat wij hiertoe verplicht zijn en/of in het belang van het personeelslid of de school(vereniging) zijn:

- godsdienst of levensbeschouwing;
- gegevens i.v.m. de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding;
- medische gegevens van het personeelslid (op eigen verzoek);

Gezondheidsgegevens van een personeelslid worden uitsluitend door de school verwerkt als er sprake is van een vitaal belang. Overige medische gegevens worden door de school niet verwerkt, anders dan met schriftelijke toestemming van het personeelslid.

#### *4.2.3 Flexibiliteit in het vastleggen persoonsgegevens*

Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

#### *4.2.4 Omgang met de persoonsgegevens*

Het personeelsdossier en de genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

### **4.3 Onbezoldigde leden van het uitvoerend en toezichthoudend bestuur)**

#### *4.3.1 Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het functioneren van het bestuur en de communicatie tussen de diverse geledingen van de Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal en de Dr. C. Steenblokschool te Veenendaal

De volgende reguliere persoonsgegevens van leden van de onbezoldigde leden van het bestuur worden verwerkt:

- contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- contactgegevens (geboortedatum, geboorteplaats en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- Burgerservicenummer;
- kopie Identiteitsbewijs;



- o nationaliteit;
- o gegevens over lidmaatschap van de schoolvereniging, het bestuur en de functie die wordt vervuld;
- o gegevens m.b.t het berekenen, vastleggen en betalen van vrijwilligers- en onkostenvergoedingen en andere beloningen (in natura);
- o gegevens m.b.t. de organisatie van Stichting tot het Verstrekken van Basisonderwijs op Gereformeerde Grondslag te Veenendaal en de Dr. C Steenblokschool en de communicatie tussen de diverse geledingen;
- o beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn;
- o foto's en beeldopnamen met of zonder geluid van activiteiten van de school;
- o pasfoto en ander beeldmateriaal;
- o overzicht van betaalde en onbetaalde functies en werkzaamheden.

#### 4.3.2 *Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt de volgende persoonsgegevens op in haar systemen omdat zij hiertoe verplicht is en/of in het belang van de bestuursleden is:

- o godsdienst of levensbeschouwing;
- o gegevens i.v.m. de functie-uitoefening.

Gezondheidsgegevens van een lid van het bestuur worden uitsluitend en alleen door de school verwerkt als er sprake is van een vitaal belang. Overige medische gegevens worden door de school niet verwerkt.

De persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

#### 4.3.3 *Flexibiliteit in het vastleggen persoonsgegevens*

Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

#### 4.3.4 *Omgang met de persoonsgegevens*

De genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

### 4.4 *Stagiaires*

#### 4.4.1 *Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het uitvoeren van de stageovereenkomst en de organisatie van de school.

De volgende reguliere persoonsgegevens van stagiaires worden verwerkt:

- o contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o contactgegevens (geboortedatum, geboorteplaats en geslacht);



- o contactgegevens (overige gegevens, zoals die van de opleidingsschool);
- o studentnummer;
- o gegevens m.b.t. de stageovereenkomst;
- o gegevens noodzakelijk voor het berekenen, vastleggen en betalen van een stagevergoeding;
- o gegevens i.v.m. arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- o gegevens m.b.t. de schoolorganisatie en het geven van onderwijs, zoals roosters, groepsindeling etc.;
- o gegevens om de communicatie tussen de diverse geledingen te bewerkstelligen;
- o inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen;
- o foto's en beeldopnamen met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school en van activiteiten van de stagiair;
- o beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn.

#### 4.4.2 *Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt de volgende persoonsgegevens op in haar systemen omdat zij hiertoe verplicht is en/of in het belang van het uitvoeren van de stageovereenkomst:

- o godsdienst of levensbeschouwing;
- o gegevens i.v.m. de uitoefening van de taken en de begeleiding en beoordeling;
- o medische gegevens van de stagiair als deze van vitaal belang zijn. (Anders alleen op eigen verzoek);

Gezondheidsgegevens van een stagiair worden uitsluitend en alleen door de school verwerkt als er sprake is van een vitaal belang. Overige medische gegevens worden door de school niet verwerkt.

#### 4.4.3 *Omgang met de persoonsgegevens*

De genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

### 4.5 *Sollicitanten*

#### 4.5.1 *Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor de werving en selectie van nieuwe personeelsleden.

De volgende reguliere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt:

- o contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o contactgegevens (geboortedatum, geboorteplaats en geslacht);
- o contactgegevens (overige gegevens);
- o gevolgde opleidingen, cursussen en behaalde diploma's en deelnamecertificaten;
- o (voormalige) functies en dienstverbanden;
- o gegevens noodzakelijk voor het berekenen, vastleggen en betalen van een reiskostenvergoeding;
- o beeld- en geluidsopnamen van proeflessen of praktijksituaties;



- gegevens uit internetresearch;
- beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn.

#### *4.5.2 Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt de volgende persoonsgegevens op in haar systemen omdat zij hiertoe verplicht is en/of deze van belang zijn voor het selectieproces:

- godsdienst of levensbeschouwing;
- gegevens i.v.m. de uitoefening van vorige functies.

Gezondheidsgegevens van de sollicitant worden uitsluitend en alleen verwerkt als dit noodzakelijk is in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid. Overige medische gegevens worden door de school niet verwerkt, anders dan met toestemming van de sollicitant.

#### *4.5.3 Omgang met de persoonsgegevens*

Alle persoonsgegevens worden door de leden van de commissie werving en selectie vertrouwelijk behandeld en bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek.

### **4.6 Bezoekers**

#### *4.6.1 Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor de beveiliging en toezicht op personen.

De volgende reguliere persoonsgegevens van bezoekers worden verwerkt:

- beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn.

#### *4.6.2 Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt geen bijzondere persoonsgegevens van bezoekers op in haar systemen anders dan (medische) gegevens indien er sprake is van een vitaal belang.

#### *4.6.3 Omgang met de persoonsgegevens*

De genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak.

### **4.7 Leveranciers en dienstverleners**

#### *4.7.1 Reguliere persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn m.b.t. leveranties en diensten.



#### 4.7.2 *Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt geen bijzondere persoonsgegevens van leveranciers en dienstverleners op in haar systemen anders dan (medische) gegevens van leveranciers en dienstverleners indien er sprake is van een vitaal belang.

#### 4.7.3 *Omgang met de persoonsgegevens*

De genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

### 4.8 *Oud-leerlingen*

#### 4.8.1 *Persoonsgegevens*

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het onderhouden van contacten, het organiseren van bijeenkomsten en gegevens die op grond van wet- en regelgeving verwerkt moeten worden.

Persoonsgegevens die op grond van wet- en regelgeving verwerkt moeten worden, kunnen zijn:

- o contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- o Burgerservicenummer, leerling-ID;
- o nationaliteit;
- o gegevens over de groep en het leerjaar o.a. i.v.m. aan- of afwezigheidsregistratie;
- o financiële gegevens waaronder de bankrekening (bijvoorbeeld over kosten excursies en schoolreizen, ouderbijdrage, kosten t.s.o. etc.);
- o godsdienst of levensbeschouwing;
- o onderwijsresultaten van de leerling waaronder toetsresultaten en observaties;
- o gegevens over de begeleiding van de leerling.

Persoonsgegevens die worden verwerkt voor het onderhouden van contacten, het organiseren van bijeenkomsten en het uitgeven van gedenkboeken:

- o contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- o contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- o gegevens over de groep en het leerjaar;
- o financiële gegevens waaronder de bankrekening.

#### 4.8.2 *Omgang met de persoonsgegevens*

De genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.



## 4.9 Oud-personeelsleden

### 4.9.1 Persoonsgegevens

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het onderhouden van contacten, het organiseren van bijeenkomsten en gegevens die op grond van wet- en regelgeving verwerkt moeten worden.

Persoonsgegevens die op grond van wet- en regelgeving verwerkt moeten worden, kunnen zijn:

De volgende reguliere persoonsgegevens van het personeelslid worden verwerkt:

- contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- contactgegevens (geboortedatum, geboorteplaats en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- Burgerservicenummer;
- kopie Identiteitsbewijs;
- medewerkers-ID;
- nationaliteit;
- gegevens over opleidingen, cursussen, diploma's en deelnamecertificaten;
- gegevens m.b.t. arbeidsvoorwaarden;
- gegevens m.b.t. de salarisadministratie, incl. de afdracht van belasting en premies en het berekenen, vastleggen en betalen van vergoedingen en andere beloningen (in natura);
- gegevens m.b.t. de personeelsadministratie, waaronder aanstellingsgegevens, functies en dienstverbanden, de (ziekte)verlofregistratie;
- gegevens i.v.m. arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- gegevens i.v.m. de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding;

Persoonsgegevens die worden verwerkt voor het onderhouden van contacten, het organiseren van bijeenkomsten en het uitgeven van gedenkboeken:

- contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);
- contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- gegevens over de groep en het leerjaar;
- financiële gegevens waaronder de bankrekening.

### 4.9.2 Omgang met de persoonsgegevens

Het personeelsdossier en de genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.

## 4.10 Vaste vrijwilligers

### 4.10.1 Persoonsgegevens

Wij streven bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimale vastlegging. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het uitvoeren van de vrijwilligerstaken.

De volgende reguliere persoonsgegevens van de vrijwilliger worden verwerkt:

- contactgegevens (naam, adres, postcode en woonplaats, e-mail);



- geslacht;
- contactgegevens (overige gegevens);
- gegevens m.b.t. het vrijwilligerswerk;
- gegevens i.v.m. arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- gegevens m.b.t. de schoolorganisatie en het geven van onderwijs, zoals roosters, groepsindeling etc.;
- inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen;
- foto's en beeldopnamen met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;
- beelden van camerabewakingssystemen en het vastleggen van tijdstip, datum en plaats waar(op) deze gemaakt zijn.

#### *4.10.2 Bijzondere persoonsgegevens*

De school neemt geen bijzondere persoonsgegevens op in haar systemen, tenzij er sprake is van een vitaal belang.

#### *4.10.3 Omgang met de persoonsgegevens*

De genoemde persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek en zijn alleen toegankelijk voor personen die de gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun functie of taak, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven tot publicatie ervan.



## 5. Doelen van de verwerking

*5.1 Verwerking van persoonsgegevens dient volgens de AVG altijd verbonden te zijn aan een doel.*

### *5.2 Categorie leerlingen en ouders*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- o aanbieden van (groeps)foto's door de schoolfotograaf;
- o aanvragen, verkrijgen en verantwoorden van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen;
- o aanvragen, verkrijgen en verantwoorden van subsidies;
- o adequaat inrichten en gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen;
- o administratieve afhandeling van de (vrijwillige) ouderbijdragen;
- o behandelen van geschillen aanhangig gemaakt bij klachten- en/of geschillencommissies;
- o beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen van de Vereniging;
- o bevorderen leesgedrag van de leerlingen;
- o bevordering van een goede doorstroom naar het basisonderwijs, sbo, so, of het vervolgonderwijs;
- o bewerkstelligen van een goede communicatie;
- o collegiale consultatie;
- o delen van informatie over de organisatie en de activiteiten van de school;
- o delen van lief en leed;
- o geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en diensten van de informatiemaatschappij;
- o groepsoverstijgend werken;
- o innen van (vrijwillige) ouderbijdragen;
- o medewerking verlenen aan een aanvraag van ouders voor leerlingenvervoer;
- o opstellen van een leerlingenprognose;
- o organisatie van het onderwijs, de (individuele) begeleiding van leerlingen;
- o ter beschikking stellen van leermiddelen;
- o toegang tot het schoolnetwerk, digitale leermiddelen en overige digitale diensten;
- o toelating en inschrijving van de leerling bij de school;
- o toelating van een leerling tot het sbo of so;
- o uit laten voeren van accountantscontrole;
- o uitvoeren van de op de school of vereniging rustende verplichtingen en bevoegdheden op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder de Wpo, (WMS) en de Leerplichtwet;
- o uitvoering of toepassing van een andere wet.
- o verstrekken van Informatie over de resultaten en begeleiding van een leerling;



- o 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;
- o voldoen aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, en overige instanties (o.a. i.v.m. bekostigingsvoorwaarden);
- o voldoen aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken onder anderen i.v.m. bekostigingsvoorwaarden;
- o voldoen aan de zorgplicht;
- o voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak.

### 5.3 *Categorie personeel*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- o aanbieden van (groeps)foto's door de schoolfotograaf;
- o aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst;
- o behandelen geschillen, uitbrengen advies m.b.t. rechtspositionele zaken en geschillen;
- o behandeling overige personeelszaken;
- o beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;
- o geven van onderwijs;
- o innen vorderingen;
- o laten uitvoeren van een accountantscontrole, vaststellen aanspraken bekostiging;
- o leiding geven aan en begeleiding van leraren en overige personeelsleden;
- o organisatie van het onderwijs;
- o regelen en controle aanspraak op uitkeringen i.v.m. beëindiging dienstverband;
- o salarisuitbetaling, incl. afdracht belastingen en premies;
- o tewerkstelling bij een andere school van de vereniging of stichting;
- o toegang verlenen tot (webbased) programmatuur;
- o toegang verlenen tot de gebouwen;
- o toegang verlenen tot schoolnetwerk;
- o uitvoeren lesgevende en overige taken;
- o uitvoeren arbeidsvoorwaarde(n);
- o vaststellen salarisafspraken en arbeidsvoorwaarden;
- o verkiezing leden personeelsgeleding medezeggenschapsorgaan;
- o verlenen ontslag;
- o verstrekken bedrijfsmedische zorg en het nakomen re-integratieverplichtingen.
- o voldoen aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken onder anderen i.v.m. bekostigingsvoorwaarden.

### 5.4 *Categorie onbezoldigde leden van het bestuur en toezichthoudend orgaan*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- o beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;



- aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders en/of toezichthouders;
- organisatie van de school en schoolvereniging of -stichting waaronder informeren over de samenstelling en bereikbaarheid van het toezichthoudend orgaan;
- het laten uitoefenen van accountantscontrole;
- het op adequate wijze uit kunnen oefenen van de functie;
- uitbetalen van vrijwilligers- en onkostenvergoedingen;
- uitvoering geven aan het recht van de adviesraad om een bindende voordracht te doen voor een toezichthouder;
- vastleggen activiteiten van intern beheer;
- vastleggen van de benoeming, functie en benoemingstermijn.

### 5.5 *Categorie stagiaires*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- aanbieden van (groeps)foto's door de schoolfotograaf;
- aangaan van een stageovereenkomst;
- begeleiding en beoordeling;
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;
- organisatie van het onderwijs;
- toegang verlenen tot (webbased) programmatuur;
- toegang verlenen tot de gebouwen;
- toegang verlenen tot schoolnetwerk;
- uitvoeren van taken voortvloeiende uit de stageovereenkomst;
- uitvoeren van overige taken.

### 5.6 *Categorie sollicitanten*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- beoordeling van de geschiktheid van betrokkene;
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;
- internetresearch t.b.v. de beoordeling van de geschiktheid voor de vacante functie;
- uitvoeren sollicitatieprocedure;
- uitvoering of toepassing van wetgeving.

### 5.7 *Categorie bezoekers*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;
- het intern beheer van de school;
- voldoen aan BHV voorschriften;
- voldoen aan wettelijke verplichtingen.



### 5.8 *Categorie leveranciers en dienstverleners*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- o behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- o berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen;
- o beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;
- o het doen van bestellingen of opdrachtverlening;
- o innen of betalen van vorderingen;
- o onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de leveranciers;
- o voldoen aan wettelijke verplichtingen.

### 5.9 *Categorie oud-leerlingen*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- o bekendmaken van reünies en/of leerlingenbijeenkomsten;
- o berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- o optimale begeleiding van oud-leerlingen;
- o het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- o onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- o verrichten of mogelijk maken van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek;
- o verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor activiteiten en bijeenkomsten;
- o verzenden van informatie aan oud-leerlingen;
- o voldoen aan wettelijke verplichtingen.

### 5.10 *Categorie oud-personeel*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor volgende doeleinden:*

- o bekendmaken van reünies en/of leerlingenbijeenkomsten;
- o berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- o Het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- o Onderhouden van contacten met oud-medewerkers;
- o Verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor activiteiten en bijeenkomsten;
- o Verzenden van informatie aan oud-medewerkers;
- o Voldoen aan wettelijke verplichtingen.

### 5.11 *Categorie vaste vrijwilligers*

*De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats ondermeer voor de volgende doeleinden:*

- o beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen;
- o een bijdrage leveren aan activiteiten en/of het onderwijs van de school;
- o het assisteren van leraren bij activiteiten en t.b.v. het onderwijs;
- o toegang verlenen tot (webbased) programmatuur;
- o toegang verlenen tot de gebouwen;
- o uitbetalen van vrijwilligers- en onkostenvergoedingen;
- o voldoen aan wettelijke verplichtingen;



- o verstrekken van middelen/devices voor het uitoefenen van de taak.

## 6. Grondslag waarop de verwerking plaatsvindt

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

### 1. Toestemming

Indien geen van de onderstaande grondslagen van toepassing is, is verwerking van persoonsgegevens alleen toegestaan als van de betrokkene, of van hun ouders/verzorgers als deze de leeftijd van 16 jaar nog niet bereikt hebben, toestemming is verkregen.

### 2. Uitvoering overeenkomst

Onze school gaat verplichtingen aan op grond van overeenkomsten. Eén hiervan is de onderwijsovereenkomst met ouders. Op grond hiervoor moeten persoonsgegevens verwerkt worden. Bijvoorbeeld om ouders/verzorgers te informeren over de resultaten van het onderwijs en de begeleiding van hun kind.

### 3. Uitvoering wettelijke plicht

Onze 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.

### 4. Vitaal belang

Onze school mag persoonsgegevens verwerken als er sprake is van een vitaal belang. Een voorbeeld hiervan is het na een ongeval doorgeven van naam en contactgegevens van betrokkene aan ambulancepersoneel.

### 5. Uitvoeren van een publiekrechtelijke taak

Onze 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.

### 6. 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 betrokkene voor gaat. Een voorbeeld is het vastleggen van beelden met camerabewakingssystemen. De veiligheid van de schoolgemeenschap en de beschermingen van eigendommen weegt in dit geval zwaarder dan het individueel belang van betrokkene.



## 7. Verstrekking van persoonsgegevens

### 7.1 *Juridische toetsing*

Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

1. Subsidiariteit  
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkene minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
2. Proportionaliteit  
De inbreuk op de belangen van de betrokkenen mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
3. 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.

### 7.2 *Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking*

- a. Als de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
- b. Als de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

## 8. Beveiliging van persoonsgegevens

### 8.1 *Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging*

- a. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is.
- b. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie of werkzaamheden.
- c. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan en tekent een geheimhoudingsverklaring.
- d. De verwerker en derden hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
  - o de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - o een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
- e. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
- f. 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.
- g. Persoonsgegevens worden bewaard op een afgesloten plaats en/of afgeschermd digitale plek.



## 8.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

- a. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) meldt zich aan met een persoonlijk inlogaccount.
- b. 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 internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een dergelijke voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc).
- c. In het Protocol gebruik ICT, email en sociale media legt de school vast welke andere regels en voorwaarden zijn gesteld.
- d. Het Protocol gebruik ICT, email en sociale media is geplaatst op een voor medewerkers toegankelijke plaats in de SharePoint omgeving. Nieuwe medewerkers wordt gewezen op de aanwezigheid van het protocol en nemen de inhoud tot zich.

## 8.3 Monitoring

- a. Aanmelden op een 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.
- b. 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 optimalisatie van de ICT voorziening en / of het voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school en onrechtmatig gebruik van de ICT voorziening.
- c. Meer informatie is te vinden in het Protocol gebruik ICT, email en sociale media.

## 8.4 Beveiligingsincidenten en Datalekken

- a. 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.
- b. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- c. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - o de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - o er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - o de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
- d. 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 het Protocol beveiligingsincidenten en datalekken.



- e. Betrokkenen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij de functionaris gegevensbescherming.

### 8.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

- a. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
- b. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen. Deze zijn opgenomen in het Algemeen overzicht van de bewaartermijnen en het Register van verwerkingen.
- c. Vernietiging van gegevens blijft achterwege wanneer:
  - o redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
  - o de zorg voor een goede administratie of rechtszaak bewaring dit noodzakelijk maakt;
  - o bewaring op grond van een wettelijk voorschrift (bijvoorbeeld de archiefwet) vereist is;
  - o daarover tussen de ouders/verzorgers van de leerling en de school overeenstemming bestaat.
- d. Als de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 9. Delen persoonsgegevens

### 9.1 Scholen onderling

- a. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
- b. Bij overgang naar een school in het reguliere primair onderwijs, of een school voor S(B)O 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.
- c. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

### 9.2 Externe organisaties

- a. Voor zover wordt vereist zal de school 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 ouders.
- b. Persoonsgegevens van leerlingen en personeelsleden kunnen worden uitgewisseld met:
  - o het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
  - o de Inspectie van Onderwijs;
  - o de gemeente (t.b.v. leerplicht);
  - o de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
  - o het samenwerkingsverband passend onderwijs;
  - o de politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
  - o 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;
  - o overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouders/verzorgers).



## 10. Rechten van betrokkenen

Op basis van de wet en dit privacyreglement hebben de betrokkenen een aantal rechten.

### 10.1 Inzage persoonsgegevens

- a. De betrokkenen hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van hen worden verwerkt door de school. De school verstrekt de betrokkene, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage en zonder kosten een kopie van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt.
- b. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
- c. Onze school kan ouders/verzorgers vragen zich legitimeren. In dat geval nemen wij geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie op, maar stellen alleen de identiteit met behulp van het legitimatiebewijs vast.

### 10.2 Correctie persoonsgegevens

- a. Betrokkene heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet op zo kort mogelijke termijn plaatsvinden.
- b. Onze school 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.

### 10.3 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

- a. De school is verplicht persoonsgegevens van de betrokkene zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
  - o persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
  - o betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
  - o de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
  - o de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
- b. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouders/verzorgers worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet- toegelaten leerling.

### 10.4 Recht op beperking van de verwerking

- a. De betrokkene heeft het recht de school te verzoeken zijn of haar persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
  - o de juistheid van persoonsgegevens wordt betwist;
  - o de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
  - o de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
  - o 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 betrokkene.
- b. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.



- c. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de betrokkene worden verwerkt.
- d. Als onze school de beperking wil opheffen, wordt de betrokkene hiervan op de hoogte gebracht.

### 10.5 *Recht van bezwaar*

- a. De betrokkene kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
- b. Als de betrokkene bezwaar maakt, staakt de school de verwerking, tenzij wettelijke bepalingen of dwingende gerechtvaardigde gronden zich hier tegen verzetten.

### 10.6 *Recht op dataportabiliteit*

- a. De betrokkenen hebben het recht om de gegevens, die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt onze school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
- b. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de betrokkene direct verzenden aan een andere organisatie of school.

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

De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- o betrokkene daar vooraf over geïnformeerd is;
- o betrokkene altijd het recht heeft om een mens een oordeel te vragen;
- o betrokkene toestemming geeft voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor betrokkene, of het hem of haar niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

### 10.8 *Procedure*

- a. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 10, stuurt de betrokkene een schriftelijk verzoek naar de directeur van de school via het mailadres [info@steenblokschool.nl](mailto:info@steenblokschool.nl).
- b. De directeur neemt een besluit over het verzoek.
- c. De school bericht de betrokkene zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag, indien er meer tijd nodig is (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken. De betrokkene wordt tijdig geïnformeerd over deze verlenging.
- d. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een betrokkene indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van een andere betrokkene ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
- e. Indien een betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer deze het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement van de school.
- f. Indien een ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een door hem of haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de betrokkene zich wenden tot de externe klachtencommissie van de school, de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.



## 11. Klachten

- a. Indien de betrokkene van mening is dat de AVG, dit privacyreglement en andere wet- en regelgeving niet wordt nageleefd, kan hij/zij dit melden bij de directeur of bij de functionaris gegevensbescherming.
- b. Als de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de externe klachtencommissie van onze school: GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. (Telefoon 070-3861697 (09.00 – 16.30 uur); Email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl); website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl) of tot de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>) dan wel tot de rechter.

## 12. Vaststelling

- a. Dit reglement treedt in werking op de datum vermeld waarop deze door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- b. Het reglement is voorgelegd aan de ouder- en personeelsgeleding van de adviesraad.
- c. Het reglement vervangt eventuele vorige versies.
- d. Het reglement zal periodiek worden geëvalueerd met beide geledingen van de adviesraad en kan door het bestuur worden gewijzigd indien dit wordt gewenst of nodig is om de AVG of het IBP-beleid correct na te kunnen leven. Hiervoor is instemming van de beide geledingen van de adviesraad vereist.

De adviesraad heeft ingestemd met de inhoud van dit reglement op 24 maart 2026

Naam: Dhr. C.J. van der Haegen  
(personeelsgeleding)

Handtekening:

Naam: Dhr. G. Aalbers  
(oudergeleding)

Handtekening:

Dit reglement is door het bevoegd gezag vastgesteld op 24 maart 2026

H. Pul  
Secretaris

E. Krijgsman  
directeur-bestuurder