

# Privacyreglement

## Stichting KPO Sint Antonius



Vastgesteld d.d. : 26 februari 2019

Instemming GMR : 1 april 2019

## INLEIDING

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen. 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.

Het schoolbestuur Stichting KPO Sint Antonius is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder Stichting KPO Sint Antonius vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en heeft van de GMR de instemming verkregen.

Vanaf 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 Stichting KPO Sint Antonius.

Het schoolbestuur van Stichting KPO Sint Antonius zal, in samenspraak met de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van betrokkenen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen.

## **ARTIKEL 1      ALGEMENE BEPALINGEN**

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

Bijzondere persoonsgegevens:	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;
Derde:	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.;
DPIA:	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;
GMR:	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
Minderjarigen:	Een persoon die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
Wettelijke vertegenwoordiger:	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent;
Persoonsgegevens:	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc;
Privacy:	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
Monitoring:	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen;
Betrokkene:	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijke vertegenwoordiger;
School:	Elke school die valt onder Stichting KPO Sint Antonius;
Schoolbestuur:	Het bestuur van Stichting KPO Sint Antonius;
Toestemming:	De uiting van de wil waarmee de betrokkene, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens aanvaard. De

toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (wettelijke vertegenwoordigers van de) betrokkene zijn, en in vrijheid worden gegeven worden;

Verwerker: Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;

Verwerkingsverantwoordelijke: Het bestuur (bestuurder) van Stichting KPO Sint Antonius, 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 die onder het schoolbestuur vallen.

Verwerking van persoonsgegevens: Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

## **ARTIKEL 2 TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT**

### **Artikel 2.1 Vaststellen privacyreglement**

Dit privacyreglement is door het schoolbestuur Stichting KPO Sint Antonius vastgesteld, met instemming van de oudergeleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.

Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.

In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het schoolbestuur.

### **Artikel 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.

### **Artikel 2.3 Reikwijdte privacyreglement**

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen van de scholen die onder Stichting KPO Antonius vallen.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door Stichting KPO Sint Antonius worden verwerkt.
3. In dit privacyreglement wil de Stichting met een aantal regels openheid bieden aan betrokkenen over hoe de Stichting omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.

4. 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.

#### **Artikel 2.4 Doel privacyreglement**

Het reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. de rechten van de betrokkene vast te leggen en te waarborgen;
- c. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens worden verwerkt binnen Stichting KPO Sint Antonius;
- d. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen.

### **ARTIKEL 3 VERPLICHTINGEN VAN DE SCHOOL**

#### **Artikel 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 betrokkene 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.

#### **Artikel 3.2 Informeren van betrokkenen**

De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de betrokkenen te verstrekken:

- de identiteit van de school;
- de doeleinden van de verwerking;
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school;
- 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.

### **Artikel 3.3 Functionaris voor Gegevensbescherming**

1. Stichting KPO Sint Antonius heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld. Deze functionaris is werkzaam bij de Lumen Group; de inhuur van de service is contractueel vastgelegd.
2. De Functionaris voor Gegevensbescherming 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.

### **Artikel 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.

### **Artikel 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 verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
  - c. op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bv. Cameratoezicht).
2. De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van betrokkenen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

## **ARTIKEL 4 SOORTEN PERSOONSgegevens**

### **Artikel 4.1 Persoonsgegevens**

1. Stichting KBO Sint Antonius 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. In bijlage 1 staat een overzicht van de vastgelegde persoonsgegevens opgenomen.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

#### **Artikel 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:
  - gezondheidsgegevens;
  - godsdienst of levensbeschouwing;
  - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens 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 betrokkene.
3. Het dossier met persoonsgegevens wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

#### **Artikel 4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens**

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de betrokkene of (bij leerlingen) door de wettelijke vertegenwoordiger van de betrokkene 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 betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

### **ARTIKEL 5 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens**

#### **Artikel 5.1 Verwerken van persoonsgegevens**

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting KPO Sint Antonius 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).
  - 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:
- 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 uitvoeren van videocameratoezicht.

## **Artikel 5.2 Grondslag**

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

1. Uitvoering wettelijke plicht: Stichting KPO Sint Antonius 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.
2. 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.
3. Gerechtigd belang: Stichting KPO Sint Antonius 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;
  - voor het behandelen van geschillen;
  - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
  - het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
4. Toestemming van de betrokkene: mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de (wettelijke vertegenwoordigers van de) betrokkene.

## **Artikel 5.3 Juridische toetsing van verzoeken**

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 betrokkene 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.

#### **Artikel 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**

#### **Artikel 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. Iedereen die binnen de stichting persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
2. De verwerker en derden van de school 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 een gerechtvaardigd belang heeft.
3. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
4. 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.

#### **Artikel 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 het algemene gastaccount.
2. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten legt Stichting KPO Sint Antonius vast wat de randvoorwaarden zijn. Dit reglement is in te zien op de website van Stichting KPO Sint Antonius.

### **Artikel 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.

### **Artikel 6.4 Datalekken**

1. Indien binnen Stichting KPO Sint Antonius zelf of bij een door de stichting 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 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. Stichting KPO Sint Antonius 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 betrokkene inhoudt, stelt de school ook de betrokkenen 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 Stichting KPO Sint Antonius de procedures die zijn opgenomen in het protocol beveiligingsincidenten en datalekken.
5. Betrokkenen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij [fg@lumengroup.nl](mailto:fg@lumengroup.nl).

### **Artikel 6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens**

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk. Stichting KPO Sint Antonius houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
2. 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;
  - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.

3. 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      DELEN PERSOONSGEGEVENS**

### **Artikel 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.

### **Artikel 7.2      Externe organisaties**

1. Voor zover wordt vereist kan Stichting KPO Sint Antonius 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 (wettelijke vertegenwoordiger van de) betrokkene.
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 partij is;
  - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de betrokkene).

## **ARTIKEL 8      RECHTEN VAN BETROKKENEN**

### **Inzage, correctie, verwijdering**

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger heeft het recht op inzage. Het recht op inzage omvat het recht op het verkrijgen van kopieën van de persoonsgegevens. Aan een verzoek om inzage kunnen administratieve kosten<sup>1</sup> worden verbonden.

---

<sup>1</sup> De regering bepaalt de hoogte van de vergoeding die in rekening kan worden gebracht (over het algemeen maximaal € 5,00).

2. Indien de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen<sup>2</sup>. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
3. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert middels het tenminste ter beschikking stellen van een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens in een begrijpelijk vorm en een omschrijving van de doeleinden van de verwerking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
4. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger de verwerkingsverantwoordelijke verzoekt tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming (correctie) omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel voor de doelstelling van de verwerking onvolledig of niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt de verwerkingsverantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.
5. De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker schriftelijk of en in hoeverre hij aan het verzoek voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verwerkingsverantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
7. De verwerkingsverantwoordelijke is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredige inspanning kost.
8. Een beslissing op een verzoek om inzage en een beslissing als vermeld in lid 4 van dit artikel zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

## **ARTIKEL 9 REGISTER VERWERKINGSACTIVITEITEN**

Stichting KPO Sint Antonius houdt een register van de verwerkingsactiviteiten die onder haar verantwoordelijkheid plaatsvinden. Dat register bevat alle volgende gegevens:

- a. de naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken en van de Functionaris voor Gegevensbescherming;
- b. de verwerkingsdoeleinden;
- c. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- d. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- e. indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie, met inbegrip van de vermelding van dat derde land of die internationale organisatie en, in geval van de in artikel 49, lid 1, tweede alinea, bedoelde doorgiften, de documenten inzake de passende waarborgen;

---

<sup>2</sup> Bij twijfel over ouderlijk gezag (b.v. na een scheiding) zal Stichting KPO Antnoius informeren naar de rechtbank-uitspraak waarin bepaald is wie het ouderlijk gezag heeft. Afhankelijk daarvan wordt inzage in het dossier toegekend.

- f. de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- g. een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om de persoonsgegevens op een zorgvuldige wijze te verwerken.

#### **ARTIKEL 10      KLACHTEN**

Als de betrokkene dan wel diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke.

Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **ARTIKEL 11      SLOTBEPALINGEN**

Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement verwerking persoonsgegevens Stichting KPO Sint Antonius” en treedt in werking op 2 april 2019.

Stichting KPO Sint Antonius maakt het reglement (digitaal) openbaar.

## **BIJLAGE 1 LIJST VAN PERSOONSGEGEVENS**

### **De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:**

- contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
- contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- leerlingnummer;
- (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
- gegevens over de ouders, verzorgers of voogd;
- medische gegevens (op eigen verzoek);
- gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen, voortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie en roep.
- gegevens over de onderwijsorganisatie;
- financiële gegevens (bv over ouderbijdrage);
- beeldmateriaal;
- gegevens over welke leraren of interne begeleider betrokken zijn bij de leerling,
- Burgerservicenummer.

### **De volgende persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van leerlingen worden vastgelegd:**

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- hoogst genoten opleiding; behaald diploma; diplomajaar; naam en plaats van de instelling waar het diploma is behaald;
- beroep;
- relatie tot het kind;
- burgerlijke staat.