

PRIVACYREGLEMENT LEERLINGEN EN MEDEWERKERS



Stichting VOOR
Postbus 370
4460 AT Goes
bezoekadres: Bergweg 14
telefoon: 0113-212930
e-mail: info@stvoor.nl

Versie	Wijzigingen	Status	Datum	Schrijver	Geaccordeerd door
1.0			26-09-2024	E. Ista / K. Nijssse / M. Steegmans	GMR
2.0			16-12-2025	K. Nijssse	

Inhoud

Privacyreglement leerlingen.....	3
1.Definities.....	3
2. De reikwijdte en het doel van dit reglement	4
3. Het doel van de verwerking van persoonsgegevens.....	5
4. De grondslag voor de verwerking.....	5
5. De soorten gegevens die worden verwerkt.....	6
6. Beeldmateriaal.....	6
7. Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens.....	7
7. Monitoren van gebruik van ICT en internet op school	8
8. Beveiliging en geheimhouding.....	8
9. Het melden van datalekken.....	9
10. De rechten van leerlingen, de wettelijk vertegenwoordiger, en medewerker	9
11. Bewaartermijnen.....	10
12. Klachten of geschillen	10
13. Inwerkingtreding en duur	11
14. Slotbepaling.....	11
15. Contact.....	11

Privacyreglement leerlingen

Inleiding: op school worden persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers verwerkt. De school is verplicht om de privacy van leerlingen en medewerkers zo goed mogelijk te beschermen volgens de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit privacyreglement maakt deel uit van deze regels. In dit reglement worden de afspraken tussen de school en de leerlingen/medewerkers vastgelegd over het verwerken van hun persoonsgegevens. Met dit privacyreglement wil de school duidelijkheid geven over het beleid en de regels met betrekking tot privacy en de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.

Voor algemene informatie over het verwerken van persoonsgegevens kun je in Nederland terecht op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens. In België kun je hiervoor de website van de Gegevensbeschermingsautoriteit raadplegen. De volledige tekst van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de daarop gebaseerde regelgeving is ook te vinden op deze websites.

1. Definities

In dit privacyreglement worden de volgende begrippen gebruikt:

Persoonsgegevens

Dit zijn gegevens die iets zeggen over een persoon en waarmee die persoon geïdentificeerd kan worden.

Uitleg: Persoonsgegevens kunnen verschillende soorten informatie zijn, zoals naam, adres, telefoonnummer, foto's of een leerling nummer. Ook gevoelige informatie, zoals iemands godsdienst of gezondheid, valt onder persoonsgegevens. Deze gegevens zijn extra beschermd door de wet.

Verwerking van persoonsgegevens

Dit is elke handeling die met persoonsgegevens kan worden gedaan, zoals verzamelen, opslaan, veranderen, gebruiken, verstrekken of verwijderen.

Uitleg: Verwerking van persoonsgegevens omvat alle acties die een organisatie kan uitvoeren met persoonsgegevens, van het verzamelen tot het verwijderen ervan.

Bijzonder persoonsgegeven

Dit is een persoonsgegeven dat iets zegt over politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid".

Wettelijk vertegenwoordiger

Als een leerling jonger is dan zestien jaar, wordt hij of zij vertegenwoordigd door zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger. Dit is meestal een ouder, maar het kan ook een voogd zijn.

Uitleg: Als je jonger bent dan 16 jaar, kunnen alleen je wettelijke vertegenwoordigers (zoals je ouders of voogd) bijvoorbeeld toestemming geven voor het plaatsen van foto's van jou op de schoolwebsite. Als je 16 jaar of ouder bent, mag je zelf beslissingen nemen over zulke zaken. Toestemming wordt jaarlijks gevraagd.

Verwerkingsverantwoordelijke

Dit is de persoon, organisatie of het bestuursorgaan dat bepaalt waarom en hoe persoonsgegevens worden verwerkt. In dit reglement wordt de school bedoeld wanneer er gesproken wordt over de verwerkingsverantwoordelijke.

Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De Functionaris Gegevensbescherming is iemand die toeziet op de verwerking van persoonsgegevens.

Verwerker

Een verwerker is een externe partij die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerkt, die niet rechtstreeks onder het gezag van de school staat.

Uitleg: De verwerker kan buiten de school werkzaam zijn en verwerkt persoonsgegevens namens de school. Bijvoorbeeld de leverancier van een softwarepakket waarin leerlingen tijdens de lessen werken.

Verwerkersovereenkomst

Een overeenkomst met de Verwerker van persoonsgegevens, waarin staat welke gegevens verwerkt worden en welke maatregelen de verwerker neemt om de data te beschermen.

Betrokkene

Een betrokkene is de persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

2. De reikwijdte en het doel van dit reglement

2.1. Dit reglement bevat regels over hoe de school persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers (hierna genoemd leerlingen), en medewerkers verwerkt.

2.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van medewerkers en geregistreerde leerlingen van de school, die door de school worden verwerkt. Het doel van dit reglement is:

- a. Bepalen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- b. Beschermen van de privacy van de medewerkers en de leerling tegen onjuist en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- c. Zorgen voor zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens;
- d. Beschermen van de rechten van de medewerker en de leerling;
- e. Waarborgen van de rechten van de medewerker en de leerlingen zoals die voortvloeien uit de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming).

3. Het doel van de verwerking van persoonsgegevens

3.1. Alleen persoonsgegevens die rechtmatig zijn verkregen volgens artikel 6 van de AVG worden verwerkt door de school. De school verwerkt persoonsgegevens alleen voor de volgende doeleinden:

Voor leerlingen:

- a) Het geven van onderwijs, begeleiding en ondersteuning aan leerlingen, en het geven van studieadviezen;
- b) Het verstrekken van leermiddelen op verschillende manieren;
- c) Het delen van informatie over de school en haar leerlingen in algemene zin, bijvoorbeeld op de website van de school (bijvoorbeeld via beeldmateriaal); deze informatie zal geanonimiseerd worden voor gebruik.
- d) Het bekendmaken van activiteiten van de school, bijvoorbeeld in nieuwsbrieven of op de website van de school;
- e) Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en activiteiten, inclusief het mogelijk uitbesteden van dergelijke vorderingen aan derden;
- f) Het behandelen van geschillen en het uitvoeren van accountantscontroles;
- g) Het onderhouden van contact met oud-leerlingen van de school;
- h) Het voldoen aan wettelijke verplichtingen van de school.

Voor medewerkers:

- a) komen tot een aanstelling (overeenkomst)
- b) voldoen aan de wettelijke verplichtingen (belasting, pensioen etc.)
- c) organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst (HR, Fin. etc.)
- d) regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden
- e) berekeningen, vastleggen en betalen van salarissen en innen van vorderingen
- f) uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang

3.2. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk om de hierboven genoemde doelen te bereiken.

4. De grondslag voor de verwerking

4.1. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt op basis van één van de volgende grondslagen:

- a) Toestemming: als jij en jouw wettelijke vertegenwoordiger toestemming hebben gegeven voor de verwerking. Bijvoorbeeld voor het gebruik van foto's en video's door de school.
- b) Overeenkomst: als de verwerking van gegevens nodig is voor het sluiten of uitvoeren van een overeenkomst waarbij jij en jouw wettelijke vertegenwoordiger partij zijn. Dit kan bijvoorbeeld gelden voor een inschrijving op school.
- c) Wettelijke verplichting: als de verwerking van gegevens nodig is om te voldoen aan een wet waaraan de school moet voldoen.
- d) Vitaal belang: als jij en jouw wettelijke vertegenwoordiger een vitaal belang hebben bij de verwerking van gegevens. Bijvoorbeeld, als je een allergie hebt, is het belangrijk om dit te melden op het moment dat je iets eet waar je allergisch voor bent.
- e) Algemeen belang: de verwerking is noodzakelijk voor het uitvoeren van een taak van algemeen belang of een taak die valt onder het openbaar gezag dat aan de school is toevertrouwd. Toelichting: dit geldt zowel voor directe onderwijstaken als de uitvloeiselen hiervan.
- f) Gerechtvaardigd belang: als de school een gerechtvaardigd belang heeft om de persoonsgegevens te verwerken, tenzij jouw recht op privacy zwaarder weegt.

5. De soorten gegevens die worden verwerkt

5.1. De volgende persoonsgegevens worden verwerkt voor leerlingen:

- a) naam, voornamen, initialen, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en vergelijkbare contactgegevens.
- b) Burgerservicenummer (BSN).
- c) nationaliteit.
- d) Naam, voornamen, initialen, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en vergelijkbare contactgegevens van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van leerlingen.
- e) Gegevens over gezondheid of welzijn van leerlingen die nodig zijn voor ondersteuning.
- f) Gegevens over het onderwijs, de ondersteuning, de behaalde studieresultaten, en de vervolgopleiding(en) van leerlingen.
- g) Schoolgegevens zoals de naam van de school, de naam van de zorgcoördinator/mentor/intern begeleider, de klas/groep waarin je zit, het moment van inschrijving op school, schoolloopbaan en rapporten vanuit het primair- en voortgezet onderwijs.
- h) Activiteiten die door de school worden georganiseerd met betrekking tot jou, inclusief de resultaten hiervan.
- i) Bestaande of relevante afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen.
- j) Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de problemen waarvoor je bent aangemeld.
- k) Relevante financiële gegevens, bijvoorbeeld over schoolgeld.

5.2. Persoonsgegevens worden door de verantwoordelijke op naam van de medewerker verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de medewerker vormt ten dele het personeelsdossier.

5.3. Een gedetailleerd overzicht van de verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie is beschikbaar in het register van verwerkingsactiviteiten.

6. Beeldmateriaal

6.1. Binnen de scholengroep wordt gebruik gemaakt van camera's in en om de schoolgebouwen.

Doel: Cameratoezicht dient elke vorm van vandalisme, vernieling, (poging tot) inbraak en ander ongewenst gedrag zoals (seksuele) intimidatie te kunnen traceren en de desbetreffende personen te kunnen opsporen ter verantwoording.

- a) Rechtmatigheid: De grondslag van cameratoezicht is gerechtvaardigd belang (artikel 6 AVG). Om de veiligheid rondom schoolgebouwen te vergroten wordt cameratoezicht ingezet. Om vernielingen, inbraak en diefstal te voorkomen en eventuele daders te kunnen opsporen zijn camera's een belangrijk hulpmiddel. Door het gebruik van cameratoezicht is er sprake van een risico op een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer. Het gerechtvaardigd belang van de organisatie echter maakt dit ondergeschikt is aan de toepassing van het cameratoezicht.
- b) Informatieplicht: Bij de schoolgebouwen zijn zichtbaar bordjes opgehangen zodat eenieder die zich bij het schoolgebouw ophoudt weet dat er camera's hangen en dat er opnames gemaakt worden.
- c) Bevoegdheid tot inzage van de beelden: Het monitoren van beelden is alleen toegestaan i.g.v. (vermoede) calamiteiten. De namen van degene die de beelden mogen bekijken zijn vastgelegd in het BHV-plan. Ook de politie is bevoegd tot het bekijken van de beelden i.v.m. opsporing van eventuele daders.
- d) Bewaartermijn: Camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard. In geval van calamiteiten (vernieling, braak, diefstal enz.) worden de desbetreffende beelden bewaard tot het incident is afgehandeld. Daarna worden ook deze verwijderd.

- e) In geval van samenwerking met andere partners wordt minimaal aan voorstaande punten voldaan en kunnen daarnaast nog aanvullende afspraken gemaakt worden.

6.2 Beeldmateriaal leerlingen en medewerkers: beeldmateriaal (foto's en/of video) van (een) leerling(en) of medewerker(s) kan worden gebruikt op de website, in de nieuwsbrief/schoolkrant en op de social mediapagina's van Stichting VOOR.

6.3 Beeldmateriaal van een leerling of een medewerker vervaardigd in opdracht van de verantwoordelijke zal alleen gebruikt worden nadat de betreffende leerling of medewerker hiervoor schriftelijk toestemming heeft/hebben verleend.

6.4 In alle gevallen geldt: als de toestemming door de leerling of de medewerker(s) wordt ingetrokken, of bezwaar wordt aangetekend tegen gebruik bij gerechtvaardigd belang, zal onmiddellijk gestopt worden met het gebruik van het betreffende beeldmateriaal.

6.5 Alle foto's en video's die gebruikt worden door Stichting VOOR vallen onder het privacy beleid van onze organisatie.

6.6 Beeldmateriaal LO lessen:

Gebruik van beeldmateriaal tijdens de LO-lessen is in twee categorieën onder te brengen:

1. beelden gemaakt voor beoordeling na de betreffende LO-les (gemaakt met een camera op laptop/smartphone o.i.d.)
2. beelden gemaakt voor beoordeling direct na de uitvoering van een opdracht tijdens de LO-les (zoals het beoordelen van een sprong). Met bijvoorbeeld het programma video-delay.

Categorie 1

Het is toegestaan beeldmateriaal van leerlingen tijdens de LO-lessen te maken als dit de leerling inzicht, en de vakdocent ondersteuning geeft bij de beoordeling. Door deze manier van beoordelen van de bewegingsactiviteit is de doorstroom, voortgang van de les gewaarborgd. Daarnaast is de beoogde kwaliteit van de beoordeling groter. Het beeldmateriaal wordt op een beveiligde locatie opgeslagen. Kort na de definitieve beoordeling zal het beeldmateriaal van de niet-examenleerlingen worden vernietigd. Beeldmateriaal van examenleerlingen wordt zes maanden na het behalen van het diploma vernietigd.

Dit geldt ook voor leerlingen die (indien jonger dan 16 jaar via hun ouders/verzorgers) geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van beeldmateriaal. De organisatie heeft een gerechtvaardigd belang om kwalitatief goed onderwijs te verzorgen.

Categorie 2 (video-delay beelden)

Het is toegestaan beeldmateriaal van leerlingen tijdens de LO-lessen te maken als dit de leerling inzicht (zelfreflectie), en de vakdocent ondersteuning geeft bij de beoordeling. De video-delay apparatuur moet zo ingesteld staan dat de beelden slechts korte tijd (minuten/seconden) bewaard worden en automatisch worden verwijderd na die tijd.

Dit geldt ook voor leerlingen die (indien jonger dan 16 jaar via hun ouders/verzorgers) geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van beeldmateriaal. De organisatie heeft een gerechtvaardigd belang om kwalitatief goed onderwijs te verzorgen.

7. Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens

7.1. Persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan degenen die staan vermeld in het register van verwerkingsactiviteiten. Dit register is in te zien door een voerzoel bij de Functionaris Gegevensbescherming (gegevensbescherming@stvoor.nl) aan te vragen

7.2. Tenzij er wettelijke voorschriften van toepassing zijn, hebben alleen personen en derden die betrokken zijn bij de activiteiten die verband houden met de verwerking van de gegevens of daarbij noodzakelijk zijn, toegang tot de persoonsgegevens.

7.3. Alle medewerkers van de school die met persoonsgegevens werken en alle medewerkers van een verwerker die en toegang hebben tot persoonsgegevens, verwerken deze alleen in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke (dat is de school), tenzij dit verplicht is volgens geldende wetgeving (Europese Unie of nationaal).

7.4. De school verleent alleen toegang tot de persoonsgegevens die zijn opgenomen in de administratie en systemen van de school aan:

- a) Verwerkers die door de school zijn ingeschakeld om de doelen te bereiken die worden genoemd in artikel 3. Bijvoorbeeld, een bedrijf dat het mogelijk maakt voor leerlingen of wettelijke vertegenwoordigers om online de rapportcijfers van een leerling in te zien.
- b) Derden die volgens de wet toegang moeten krijgen, waarbij alleen toegang wordt verleend tot de gegevens die volgens de wet moeten worden verstrekt (bijvoorbeeld DUO).

7. Monitoren van gebruik van ICT en internet op school

7.1. Op school wordt software gebruikt om het gebruik van ICT-systemen en internet door leerlingen en medewerkers te controleren.

7.2. De school bewaart gegevens over het gebruik van ICT en internet door leerlingen en medewerkers voor de volgende doelen:

- a) Het beschermen tegen ongewenste sociale media en websites. Bijvoorbeeld, vulgaire websites kunnen worden geblokkeerd met behulp van deze gegevens.
- b) Het verbeteren van de ICT-systemen.
- c) Het opsporen van leerlingen en medewerkers die schade hebben toegebracht aan de ICT-systemen.
- d) Het blokkeren van bepaalde software, websites en sociale media wanneer er ongewenst van wordt gemaakt.

8. Beveiliging en geheimhouding

8.1. Om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens goed beschermd worden, neemt de school passende technische en organisatorische maatregelen. Hierbij wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, kosten, aard en omvang van de gegevensverwerking, en de mogelijke risico's voor de rechten en vrijheden van mensen. Deze maatregelen zijn er ook op gericht om onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2. Als persoonsgegevens elektronisch worden verwerkt, zal de beheerder bepaalde bevoegde personen toegang geven tot specifieke delen of alle persoonsgegevens, afhankelijk van hun taken, via een beveiligde verbinding.

8.3. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en toegang heeft tot vertrouwelijke persoonsgegevens, is verplicht tot geheimhouding. Dit geldt tenzij er een wettelijke verplichting tot bekendmaking bestaat of als bekendmaking noodzakelijk is voor de uitvoering van taken volgens dit reglement.

8.4. Als er een inbreuk op de beveiliging plaatsvindt die een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van mensen, zal de verwerkingsverantwoordelijke dit onmiddellijk aan de betrokken personen mededelen, zoals voorgeschreven in artikel 34 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

8.5. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging constateert, moet dit onmiddellijk melden aan de verwerkingsverantwoordelijke en aan de functionaris voor gegevensbescherming (FG) of de veiligheidsfunctionaris (hoofd ICT).

8.6. De school zorgt ervoor dat medewerkers alleen toegang hebben tot persoonsgegevens die nodig zijn voor de uitvoering van hun werk.

8.7. De school zorgt ervoor dat medewerkers vertrouwelijke persoonsgegevens, zoals bijzondere persoonsgegevens, geheimhouden.

9. Het melden van datalekken

9.1. Als er een inbreuk op de beveiliging plaatsvindt die waarschijnlijk een hoog risico op nadelige gevolgen zal hebben voor de privacy van een leerling of een medewerker, zal de school hen zo snel mogelijk op de hoogte brengen van deze inbreuk op de beveiliging.

9.2. Als er een inbreuk op de beveiliging plaatsvindt die waarschijnlijk een hoog risico op nadelige gevolgen zal hebben voor de privacy van een leerling of een medewerker, zal de school ook een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens uitvoeren.

9.3. Als het melden van de inbreuk onevenredige inspanning zou vergen, kan er in plaats daarvan een openbare mededeling of een andere effectieve maatregel worden genomen om de betrokkenen te informeren. Dit kan bijvoorbeeld zo zijn als het netwerk van de school niet meer bruikbaar is, en dus de gegevens van de getroffen personen niet meer kan inzien.

9.4. Als er zwaarwegende redenen zijn om geen melding te maken aan de wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is, bijvoorbeeld bij vertrouwelijke meldingen over de thuissituatie van een leerling, is de school niet verplicht om melding te maken van de inbreuk op de beveiliging van dergelijke gegevens.

9.5 Als er vooraf passende maatregelen zijn genomen door de school die ervoor zorgen dat de gegevens onleesbaar zijn voor derden is het niet nodig getroffen personen op de hoogte te brengen. Immers: de gegevens zijn onleesbaar voor derden.

9.5 Als er achteraf passende maatregelen zijn genomen die ervoor gezorgd hebben dat het datalek direct is beëindigd is het niet nodig getroffen personen op de hoogte te stellen. Dit mag alleen als er zekerheid is dat er geen gegevens zijn ingezien door derden.

10. De rechten van leerlingen, de wettelijk vertegenwoordiger, en medewerker

10.1. Iedere ouder of wettelijk vertegenwoordiger en leerling van 16 jaar of ouder of medewerker heeft bepaalde rechten volgens de privacywetgeving (AVG), zoals beschreven in de artikelen 15 tot en met 22.

10.2. Als de school twijfelt over de identiteit van iemand die een verzoek indient, kan er worden gevraagd om aanvullende gegevens of een geldig identiteitsbewijs. In dat geval wordt de termijn voor het afhandelen van het verzoek opgeschort totdat de gevraagde informatie is verstrekt.

10.3. Een verzoek dat valt onder de artikelen 15 tot en met 22 van de AVG moet worden ingediend bij de verwerkingsverantwoordelijke. De school zal binnen een redelijke termijn, maar in ieder geval binnen één maand, aan het verzoek voldoen. In complexe gevallen of bij een groot aantal verzoeken kan deze termijn met maximaal twee maanden worden verlengd. Als er sprake is van verlenging, wordt de betrokkene hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte gesteld. Als het verzoek elektronisch is ingediend, zal de informatie indien mogelijk ook elektronisch worden verstrekt, tenzij anders wordt verzocht.

10.4. Ouders of wettelijk vertegenwoordigers en leerlingen van 16 jaar of ouder en medewerkers kunnen verzoeken om hun persoonsgegevens te corrigeren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het verbeteren van een verkeerd gespelde naam of het doorgeven van een verhuizing. Het wijzigen van een naam kan alleen als dit ook bij de Burgerlijke Stand is doorgevoerd. Een dergelijk verzoek kan alleen worden ingewilligd als de persoonsgegevens onjuist zijn, niet meer nodig

zijn of volgens de wet niet verwerkt mogen worden. Het verzoek zal binnen 4 weken worden beantwoord.

10.5. Ouders of wettelijk vertegenwoordigers en leerlingen van 16 jaar of ouder, en medewerkers kunnen bij de school bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden. De school zal binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar beoordelen of het gerechtvaardigd is. Als het bezwaar gerechtvaardigd wordt geacht, zal de school de verwerking van de persoonsgegevens onmiddellijk stopzetten.

11. Bewaartermijnen

De school bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld. De archiefwet is hierin leidend. De bewaartermijnen voor specifieke documenten staan beschreven in het archiveringsprotocol van Stichting VOOR. Inzage in dit document kun je aanvragen bij de AVG-contactpersoon.

12. Klachten of geschillen

Als iemand van mening is dat de school de bepalingen van de privacywetgeving niet naleeft, kan deze persoon zich richten tot de verwerkingsverantwoordelijke gegevensbescherming@stvoor.nl

13. Inwerkingtreding en duur

13.1. Dit privacyreglement treedt in werking op [datum goedkeuring] en kan worden aangeduid als "privacyreglement leerlingen en medewerkers".

13.2. Het reglement zal elke twee jaar worden herzien en opnieuw worden goedgekeurd.

13.3. De school heeft de bevoegdheid om evidente fouten in het reglement te corrigeren of tekstuele aanpassingen te doen, zolang dit de inhoud en strekking van het reglement niet verandert. Eventuele inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter goedkeuring worden voorgelegd aan de ondernemingsraad of medezeggenschapsraad.

14. Slotbepaling

14.1. De medezeggenschapsraad van de school heeft ingestemd met de inhoud van dit document.

14.2. In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school afwijken van dit reglement, maar alleen als er sprake is van een direct en belangrijk belang voor de school of de leerling en de wettelijk vertegenwoordiger, of de medewerker.

15. Contact

Bij vragen kunnen leerlingen en medewerkers contact opnemen met de verwerkingsverantwoordelijke, de aangewezen functionaris voor gegevensbescherming (FG) of de veiligheidsfunctionaris van de school. De functionaris voor gegevensbescherming (Lumen Group) is te bereiken via info@lumengroup.nl of telefonisch: 030-8896575.