

# Privacy Reglement

voor de scholen die onder de Stichting Pallas vallen

Basisschool de Zilverlinde te Roosendaal  
Bernard Lievegoedschool te Maastricht  
De Driestroom te 's-Hertogenbosch  
Johannesschool te Tiel  
't Kleurenbos te Oss  
Meander Vrijeschool voor basisonderwijs te Nijmegen  
Rudolf Steiner Educare te Venlo  
De Strijene te Oosterhout  
Talander te Sittard  
Tiliander te Tilburg  
Vrijeschool Brabant te Eindhoven  
Vrijeschool Christophorus te Roermond  
Vrijeschool Helianthus te Heerlen  
Vrijeschool Peelland te Helmond  
Vrijeschool De Zwaneridder te Wageningen  
De Vuurvogel te Ede  
De Zevenster te Uden  
Waldorf aan de Waal te Nijmegen

Vastgesteld d.d. : 17 juni 2024

Instemming (G)MR : 17 juni 2024

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
1. Inleiding	3
2. Algemene bepalingen	4
3. Totstandkoming Privacyreglement	5
4. Verplichtingen van de school	6
5. Soorten persoonsgegevens	7
6. Verwerken van persoonsgegevens	11
7. Grondslag voor het verwerken	13
8. Beveiliging van persoonsgegevens	15
9. Delen persoonsgegevens	16
10. Rechten van betrokkenen	17
11. Wijzigingen reglement	19

## 1. Inleiding

Op de scholen van Stichting Pallas gebruiken we gegevens van leerlingen en medewerkers. 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 en medewerkers.

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

In mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing geworden: 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 bovenstaande principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van de Stichting Pallas. In de schoolgidsen van de Pallasscholen is een verwijzing opgenomen naar de website van Stichting Pallas. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het college van bestuur zal in samenspraak met de functionaris gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan personeelsgeleding van de gemeenschappelijk medezeggenschapsraad en aan de Raad van Toezicht.

College van bestuur

Huib van den Boom  
Bestuurder ai  
Stichting Pallas

## 2. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement wordt een aantal begrippen en afkortingen gebruikt, dat hieronder wordt toegelicht.

<i>AP</i>	Autoriteit Persoonsgegevens ziet als onafhankelijke instantie erop toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers gewaarborgd blijft.
<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegeven zegt iets over ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens en gezondheid.
<i>Betrokkene:</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een sollicitant, een medewerker werkzaam/werkzaam geweest bij Stichting Pallas, een leerling ingeschreven/ingeschreven geweest aan een school behorende tot Stichting Pallas of een ouder/verzorger van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, alle overige personen werkzaam bij of ten dienste van Stichting Pallas, waaronder de leden van het toezichthoudend orgaan, leveranciers en dienstverleners, huurders en tenslotte de bezoekers van één van de schoolgebouwen van Stichting Pallas).
<i>Derde(n):</i>	Degene, niet zijnde de verwerker of degene die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke werkzaam zijn, die door de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
<i>Gegevensbeschermingeffectbeoordeling:</i>	Een beoordeling van het effect van de beoogde verwerking op het gebied van persoonsgegevens (ofwel 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).
<i>GMR:</i>	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
<i>Leerling:</i>	De persoon die onderwijs volgt of gaat volgen op een school van Stichting Pallas.
<i>Medewerker:</i>	a. de bij Stichting Pallas werkzame schoolleider, (adjunct-) schoolleider of leerkracht, en overige medewerkers benoemd in een andere functie dan het geven van onderwijs, waaronder begrepen de leden van het bestuur van die scholen die zijn benoemd door een raad van toezicht als bedoeld in artikel 17c, vierde lid van de Wpo respectievelijk artikel 28i vierde lid van de Wec, voor zover die leden mede zijn benoemd op basis van een arbeidsovereenkomst; b. de onder a bedoelde medewerker die zonder benoeming is tewerkgesteld bij of ingeleend door Stichting Pallas.
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling; dit kunnen ouder(s), verzorger(s) en voogd(en) zijn.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals bijvoorbeeld naam, geboortedatum, geslacht.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.
<i>Profiling:</i>	Elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij een beeld over de persoonlijke aspecten van een individu wordt opgebouwd.
<i>School:</i>	Elke school die valt onder de Stichting Pallas.

<i>Toestemming:</i>	De uiting van de wil waarmee de ouders, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig, expliciet en herleidbaar zijn voor de (ouders van de) leerling, en in vrijheid worden gegeven worden.
<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het College van Bestuur persoonsgegevens verwerkt.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	College van Bestuur van de Stichting Pallas, 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 de Stichting Pallas vallen.
<i>Verwerking van persoonsgegevens:</i>	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Wec:</i>	Wet op de expertisecentra.
<i>Wpo:</i>	Wet op het primair onderwijs.

### 3. Totstandkoming Privacyreglement

#### **Vaststellen privacyreglement**

Dit privacyreglement is door het College van Bestuur van de Stichting Pallas, met instemming van de GMR vastgesteld. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het College van Bestuur.

#### **Inwerkingtreding en duur privacyreglement**

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

#### **Reikwijdte privacyreglement**

Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. 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.

#### **Doel privacyreglement**

Dit privacyreglement wenst:

- de privacy van de betrokkene te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van de betrokkene te waarborgen.

## 4. Verplichtingen van de school

### Professioneel en integer handelen

De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.

De school spant zich in om:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de privacyrechten van de betrokkene te waarborgen.

### Informereren van betrokkene

Indien de gegevens van de betrokkene zelf worden verkregen, informeert Stichting Pallas betrokkene bij de verkrijging van de persoonsgegevens over:

- de volledige naam en de contactgegevens van Stichting Pallas alsmede van de functionaris gegevensbescherming;
- de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
- de wettelijke grondslag voor de verwerking, en indien de verwerking is gebaseerd op de grondslag gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1f AVG), het gerechtvaardigd belang van Stichting Pallas;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- in voorkomend geval, dat Stichting Pallas het voornemen heeft om de persoonsgegevens door te geven aan een derde land of internationale organisatie, om welk derde land het gaat en of het niveau van gegevensbescherming in dit land adequaat is, dan wel of er passende waarborgen zijn genomen;
- hoelang de persoonsgegevens worden bewaard;
- het recht van betrokkene om te verzoeken om inzage, rectificatie, beperking van de verwerking en wissing van de persoonsgegevens, alsmede het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking;
- het recht van betrokkene om te allen tijde eerder gegeven toestemming in te trekken;
- het recht van betrokkene om een klacht in te dienen bij de AP;
- het bestaan van automatische besluitvorming en de onderliggende logica hiervan, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van de verwerking voor betrokkene; en
- of de verstrekking van persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is dan wel een noodzakelijke voorwaarde om een overeenkomst te sluiten, of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de mogelijke gevolgen zijn als de betrokkene de gegevens niet verstrekt.

Indien de gegevens niet van betrokkene afkomstig zijn verstrekt Stichting Pallas aan de betrokkene de informatie als genoemd onder hierboven vermelde opsomming en in aanvulling daarop informatie over:

- de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- de bron waar de persoonsgegevens vandaan komen, en in voorkomend geval, of zij afkomstig zijn van openbare bronnen.

Stichting Pallas verstrekt deze informatie binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen één maand na de verkrijging van de persoonsgegevens. Indien de gegevens worden gebruikt voor communicatie met de betrokkene, uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene. Indien de verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de toegang krijgt tot persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

### **Functionaris voor de gegevensbescherming**

Stichting Pallas heeft een externe functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld via Privacy op school, te bereiken op [fg@privacyopschool.nl](mailto:fg@privacyopschool.nl). De functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:

- toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
- adviseren van het College van Bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
- adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacy beleid.

### **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.

### **Gegevensbeschermingseffectbeoordeling of DPIA**

In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:

- bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
- op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
- op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).

## **5. Soorten persoonsgegevens**

### **Leerlingen**

De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als deze nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en de daarmee gepaard gaande werkzaamheden.

De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:

- contactgegevens leerling en ouder(s), verzorgers of voogd zoals naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de leerling;
- leerlingnummer;
- nationaliteit;
- ouders, verzorgers of voogd;
- medische gegevens (gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning);

- gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar, schoolloopbaan en opleiding;
- gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten;
- financiële gegevens;
- beeldmateriaal (foto- en videomateriaal, cameratoezicht, waar expliciet toestemming voor gevraagd wordt);
- gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
- BSN-nummer.

### **Medewerkers**

De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de medewerker;
- BSN-nummer;
- kopie ID-bewijs/paspoort;
- personeelsnummer;
- nationaliteit, geboorteplaats;
- Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens betreffende de arbeidsvoorwaarden;
- gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- gegevens betreffende de functie of de voormalige functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van voorgaande dienstverbanden;
- gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkortings, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- gegevens van leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
- inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen;
- foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;
- andere dan de hierboven bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

### **Sollicitanten**

Stichting Pallas heeft een sollicitatiecode waarin de procedures van de organisatie inzake werving en selectie zijn opgenomen als ook de wijze van omgang met persoonsgegevens.

De volgende persoonsgegevens van de sollicitant worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres van de betrokkene;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;

- gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie (bijvoorbeeld gegevens in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid);
- foto's en videobeelden met of zonder geluid;
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door of na toestemming van de betrokkene zijn verstrekt (assessments, psychologisch onderzoek, uitslag medische keuring);
- andere dan de hierboven bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
- gegevens verkregen uit internetsearch.

### **Oud-medewerkers**

De volgende persoonsgegevens van de oud-medewerker worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres van de betrokkene;
- gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-medewerker voor de verwerkingsverantwoordelijke werkzaam is geweest;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan hierboven is vermeld;
- gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.

### **Oud-leerlingen**

De volgende persoonsgegevens van de oud-leerling worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, zoals het e-mailadres van de betrokkene;
- gegevens betreffende de aard van de (vervolg) studie respectievelijk toekomstige werkring en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan hierboven is vermeld;
- gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.

### **Leden van het toezichthoudend orgaan**

De volgende persoonsgegevens van het lid worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- BSN-nummer;
- kopie ID-bewijs/paspoort;
- nationaliteit en geboorteplaats;
- gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen;
- gegevens betreffende de functie binnen het toezichthoudend orgaan, alsmede betreffende de aard,
- de inhoud van de overige werkzaamheden en expertise;

- andere dan de hierboven bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

### **Bezoekers**

De volgende persoonsgegevens van de bezoeker worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de bezoeker behoort;
- gegevens betreffende de datum en het tijdstip van de aankomst en het vertrek van de bezoeker.

### **Website**

Stichting Pallas informeert bezoekers van de website van Stichting Pallas ([www.stichtingpallas.nl](http://www.stichtingpallas.nl)) bij een bezoek aan de website over de doeleinden en gegevens die worden verwerkt bij een bezoek aan de website door middel van een privacy statement dat op de website van Stichting Pallas is geplaatst.

### **Leveranciers/dienstverleners**

De volgende persoonsgegevens van de leverancier worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
- gegevens met het oog op het doen van bestellingen of het opdracht verlenen aan dienstverleners;
- andere dan de onder hierboven vermelde gegevens waarvan de verwerking is vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

### **Huurders**

De volgende persoonsgegevens van de huurder worden vastgelegd:

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
- gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de huurovereenkomst;
- gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen.

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

### **Bijzondere persoonsgegevens**

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;

Gezondheidsgegevens van de betrokkene worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de betrokkene. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van of de ouders (indien de betrokkene een leerling betreft) of de betrokkene zelf.

Het dossier van een betrokkene wordt bewaard op een afgesloten plaats/afgeschermd (digitale) plek.

## 6. Verwerken van persoonsgegevens

### Leerlingen

De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1a, 1b, 1c en 1e AVG):

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):

- het geven en organiseren van het onderwijs;
- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
- de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen.

Het nakomen van een wettelijke plicht:

- het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:

- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
- registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
- registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
- gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten (bestrijding).

### Medewerkers

De verwerking van gegevens van de medewerkers heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1b, 1c en 1f AVG):

- het aangaan van de arbeidsovereenkomst;
- het vaststellen van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden;
- het (laten) uitbetalen van salaris, de afdracht van belastingen en premies;
- de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- het verlenen van ontslag;
- de overgang van de betrokkene naar diens (tijdelijke) tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verwerkingsverantwoordelijke is verbonden;
- het geven van leiding en het begeleiden van betrokkene;
- het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim;
- het toegang verlenen tot het schoolnetwerk;
- het regelen van en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- het behandelen van geschillen;
- de behandeling van personeelszaken, anders dan hierboven genoemd;
- de organisatie of het geven van het onderwijs;
- het laten uitvoeren van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging;
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van Stichting Pallas.

### **Sollicitanten**

De verwerking van gegevens van sollicitanten heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1a, 1b, 1c en 1f AVG):

- de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is;
- de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen;
- de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten;
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van Stichting Pallas;
- de uitvoering of toepassing van wetgeving.

### **Oud-medewerkers**

De verwerking van gegevens van oud-medewerkers heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1a en 1c AVG):

- het onderhouden van contacten met oud-medewerkers;
- het verzenden van informatie aan oud-medewerkers;
- het verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten;
- het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole.

### **Oud-leerlingen**

De verwerking van gegevens van oud-leerlingen heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1a en 1c AVG):

- het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten;
- het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole.

### **Leden van het toezichthoudend orgaan**

De verwerking van gegevens van de (kandidaat-)leden van het toezichthoudend orgaan heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1b, 1c en 1f AVG):

- het vastleggen van de benoeming, de functie binnen het toezichthoudend orgaan en de benoemingstermijn;
- het vastleggen en (laten) uitbetalen van de – door het toezichthoudend orgaan - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer;
- de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor toezichthouders;
- het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een toezichthouder;
- de organisatie van de school waaronder het informeren van personeel en leerlingen over de samenstelling en bereikbaarheid van het toezichthoudend orgaan;
- het onderhouden van contacten tussen Stichting Pallas en de medezeggenschapsraad met het toezichthoudend orgaan;
- het verzenden van (management)informatie aan het toezichthoudend orgaan;
- het laten uitoefenen van accountantscontrole;
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van Stichting Pallas.

### **Bezoekers**

De verwerking van gegevens van bezoekers van een van de schoolgebouwen van Stichting Pallas heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1f AVG):

- het interne beheer;

- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van Stichting Pallas.

### **Leveranciers**

De verwerking van gegevens van leveranciers van Stichting Pallas heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1b, 1c en 1f AVG):

- het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan dienstverleners;
- het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen;
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- het onderhouden van contacten door de verwerkingsverantwoordelijke met de leveranciers;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of de toepassing van een andere wet;
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van Stichting Pallas.

### **Huurders**

De verwerking van gegevens van huurders van Stichting Pallas heeft ten doel (zie artikel 6 lid 1b, 1c en 1f AVG):

- de uitvoering van de overeenkomst;
- het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen;
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- activiteiten van intern beheer, beveiliging van en toezicht op personen, zaken en goederen die zijn toevertrouwd aan de zorg van Stichting Pallas;
- de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving.

## **7. Grondslag voor het verwerken**

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld. Artikel 6 lid 1 AVG bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking. Met verwerken wordt bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken. De wet kent een limitatief aantal grondslagen op grond waarvan persoonsgegevens mogen worden verwerkt. Deze zijn in de volgorde van artikel 6 lid 1 van de AVG:

### **Toestemming (artikel 6 lid 1a AVG)**

Toestemming is de eerste grondslag op basis waarvan persoonsgegevens mogen worden verwerkt en/of verstrekt aan derden. Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken. Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is verwerking van de persoonsgegevens daarna onrechtmatig.

Het spreekt voor zich dat toestemming vrijwillig moet worden gegeven. Binnen een arbeidsrelatie mag een werkgever echter er niet te snel vanuit gaan dat de werknemer deze toestemming daadwerkelijk vrijwillig heeft gegeven. Geadviseerd wordt om deze grondslag slechts bij uitzondering te gebruiken – wanneer één van de andere grondslagen geen uitkomst kan bieden - en/of in het geval dat uitsluitend de werknemer belang heeft bij verwerking van de gegevens. Denk bijvoorbeeld aan een kortingsactie voor personeel bij de plaatselijke sportschool. Als de

verwerkingsverantwoordelijke toestemming vraagt, moet deze duidelijk uitleggen waarvoor de toestemming nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming.

Voor toestemming gelden drie voorwaarden. De toestemming moet 'vrij' en niet onder druk zijn gegeven. Toestemming moet ondubbelzinnig zijn. Bij ondubbelzinnige toestemming moet elke twijfel zijn uitgesloten. Het moet dus volstrekt duidelijk zijn óf de betrokkene toestemming heeft gegeven. En de toestemming moet specifiek zijn, voor een specifieke verwerking en voor een specifiek doel. Leerlingen of ouders/voogd moeten hun toestemming ook altijd weer kunnen intrekken. Verwerkingen waarvoor in ieder geval voorafgaande toestemming is vereist:

- foto's en beeldmateriaal van leerlingen
- diensten van de informatiemaatschappij die rechtstreeks aan de leerling worden aangeboden

#### **Uitvoeren van een overeenkomst (artikel 6 lid 1b AVG)**

Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor het aangaan van en het uitvoeren van een (arbeids)overeenkomst. Er wordt vanuit gegaan dat ouders, leerlingen en medewerkers bij het sluiten van de overeenkomst zich ervan bewust zijn dat bepaalde gegevens moeten worden verstrekt.

Hoewel de rechtspraak en rechtsliteratuur daarover niet eensluidend zijn, is inmiddels de overheersende opvatting dat het onderwijs tussen leerling/ouders en de school op bijzondere grondslag eveneens op basis van een overeenkomst wordt verstrekt.

Omdat voor de meeste gegevensverwerkingen geldt dat deze zijn ingekaderd in wet- en regelgeving en noodzakelijk zijn met het oog op de nakoming van wettelijke verplichtingen dan wel vanwege de uitvoering van een publieke taak, is ervoor gekozen zoveel mogelijk de gegevensverwerkingen te baseren op de op de onderwijsinstelling rustende wettelijke verplichting/publieke taak en – met uitzondering van de inschrijving van de leerling, niet te baseren op de (onderwijs)overeenkomst.

#### **Wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1c AVG)**

De onderwijsinstelling kan verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. Ten aanzien van leerlingen zijn deze wettelijke verplichtingen neergelegd in de sectorwetten en de daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving. De onderwijsinstelling is onder andere op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen verplicht om de belastingdienst te voorzien van alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing. Ook moet deze op grond van een bevel van de rechtercommissaris in strafzaken verplicht bepaalde persoonsgegevens van een verdacht personeelslid te verstrekken. Ook intern kan de verplichting tot het verwerken van gegevens bestaan, zoals aan de medezeggenschapsraad met het oog op te organiseren verkiezingen of met het oog op het verzorgen van onderwijs, dat eveneens plaats vindt op grond van wettelijke verplichtingen, neergelegd in de Wet op het primair onderwijs en daarop gebaseerde regelgeving.

#### **Vitaal belang (artikel 6 lid 1d AVG)**

Deze grondslag kan worden gebruikt om gegevens te verstrekken als daarmee een vitaal belang van een leerling of medewerker is gediend. Gedacht moet worden aan situaties waarin met spoed gehandeld moet worden in het (gezondheids)belang van de betrokkene.

#### **Publiekrechtelijke taak (artikel 6 lid 1e AVG)**

Deze grondslag maakt gegevensverwerking mogelijk voor zover deze noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door de school dan wel het bestuursorgaan aan wie de gegevens worden verstrekt.

### **Gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1f AVG)**

Deze grondslag betreft een restbepaling. In sommige gevallen bestaat de noodzaak voor het behartigen van een gerechtvaardigd belang van de verwerkingsverantwoordelijke en/of derde om gegevens te verwerken. Het belang op privacy van medewerker of leerlingen dient daarvoor dan te wijken. Er dient dan ook steeds een belangenafweging te worden gemaakt waarbij onder meer van belang is wat de aard van de verwerking is, wat voor gegevens er worden verwerkt en hoe deze worden beveiligd. Voor publiekrechtelijke instanties, waartoe in de regel ook het onderwijs wordt gerekend, geldt dat het gerechtvaardigd belang geen grondslag kan vormen voor de kerntaken, omdat daarvoor zou moeten zijn voorzien in een wettelijke grondslag.

## **8. Beveiliging van persoonsgegevens**

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

- 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 school persoonsgegevens verwerkt is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan. De verwerker en derden van de school staan 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.
- De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
- 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.

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

Iedereen die gebruik wil maken van de ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount. Dit betekent dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internet verbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (computer, telefoon, internet).

### **Monitoring**

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.

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.

### **Datalekken**

Indien zich 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. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de

Autoriteit Persoonsgegevens.

Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkene inhoudt, stelt de school ook de ouders 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.

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 handboek Datalekken. Betrokkene van de school kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij [fg@privacyopschool.nl](mailto:fg@privacyopschool.nl).

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

De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen. Voor financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden is dit 7 jaar. De leerlinggegevens (inclusief foto- en beeldmateriaal) mogen 2 jaar worden bewaard, nadat de leerling van school is gegaan, met uitzondering van de gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek) en gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek).

Adresgegevens van (oud-)leerlingen en medewerkers mogen worden bewaard voor het organiseren van reünies als ouder(s) en medewerkers hiervoor toestemming hebben gegeven. 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.

De gegevens voor de medewerkers die na het beëindigen van het dienstverband of het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de verantwoordelijke worden nog maximaal 2 jaar bewaard (inclusief foto- en beeldmateriaal), tenzij deze gegevens in verband met wettelijke verplichtingen langer bewaard moeten blijven. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Voor het complete overzicht van bewaartermijnen voor de betrokkene is op te vragen bij [fg@privacyopschool.nl](mailto:fg@privacyopschool.nl)

## **9. Delen persoonsgegevens**

### **Scholen onderling**

Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.

Bij overgang van een school 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.

Bij overgang van de ene naar de andere school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.

De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

### **Externe organisaties**

Voor zover wordt vereist kan 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.

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 leerling).

Stichting Pallas deelt persoonsgegevens van betrokkene alleen met derde partijen voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de onderwijswerkzaamheden. Hierbij valt te denken aan: leerling administratie- en volgsystemen, personeelsadministratie, overheidsinstellingen, onderwijsmethode gebonden software, administratiekantoor, accountant, websitebeheer, IT-leverancier of een externe partij.

Daarnaast kan Stichting Pallas persoonsgegevens verstrekken aan derde partijen zoals een toezichthouder of een andere met openbaar gezag beklede instantie, voor zover daartoe een wettelijke verplichting bestaat.

Met de externe organisaties die toegang hebben tot persoonsgegevens worden (voor zover als mogelijk) de gegevens geanonimiseerd en worden er aparte overeenkomsten gesloten ter geheimhouding en rechtmatige omgang met persoonsgegevens.

## **10. Rechten van betrokkenen**

### **Recht op inzage**

Betrokkenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt, dan wel - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht van inzage in, en recht op een kopie van de over hen, respectievelijk hun kind, opgenomen gegevens en van de volgende informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden en de rechtsgrond voor de verwerking;
- de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- de ontvangers en/of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of indien dat niet mogelijk is de criteria om die termijn te bepalen;
- de herkomst van de verwerkte gegevens indien deze niet van betrokkene afkomstig zijn;
- het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene.

### **Correctie persoonsgegevens**

De betrokkenen hebben het recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de betrokkenen onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.

De 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.

Betrokkenen hebben recht op wissing van gegevens ('recht op vergetelheid') in de volgende situaties:

- de persoonsgegevens zijn niet langer nodig;
- de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking overeenkomstig berust in en er is geen andere rechtsgrond voor die verwerking;
- de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende vormen voor verwerking;
- de gegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- er is een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens te wissen;
- de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van diensten van de informatiemaatschappij.

In het geval de te wissen gegevens openbaar zijn gemaakt en Stichting Pallas besluit de gegevens te wissen, neemt Stichting Pallas, rekening houdend met de beschikbare technologie en uitvoeringskosten redelijke maatregelen waaronder technische maatregelen, om andere verwerkingsverantwoordelijken ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene heeft verzocht om iedere koppeling naar of kopie of reproductie van die gegevens te wissen.

Recht op correctie of recht op wissing ('recht op vergetelheid') zijn niet van toepassing als verwerking nodig is voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting of voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang, om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid.

#### **Recht op beperking van verwerking van gegevens**

Betrokkene heeft op grond van de verordening in nader bepaalde situaties een recht op beperking van de verwerking van zijn gegevens. Dit houdt in dat Stichting Pallas de persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag, slechts verwerkt met toestemming van betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang. 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.

#### **Recht op overdraagbaarheid van gegevens**

Betrokkene heeft recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij zelf aan Stichting Pallas heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen in de gevallen dat persoonsgegevens door hem op basis van verleende toestemming (artikel 6 lid 1a AVG) zijn verstrekt of op basis van een overeenkomst (artikel 6 lid 1b AVG) en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

Bij de uitoefening van zijn recht op gegevensoverdraagbaarheid uit hoofde van het vorige, heeft de betrokkene het recht dat gegevens indien dit technisch mogelijk is rechtstreeks van de ene naar de andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgezonden.

Het recht geldt niet voor verwerkingen die noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend.

### **Indiening van een verzoek**

Een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt gericht aan Stichting Pallas ter attentie van de functionaris gegevensbescherming. Betrokkene kan zijn verzoek richten aan [fg@privacyopschool.nl](mailto:fg@privacyopschool.nl). Aan een verzoek zijn geen kosten verbonden. Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond, of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter kan Stichting Pallas echter:

- een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verzoek gepaard gaat; ofwel
- weigeren gevolg geven aan het verzoek.

Stichting Pallas verstrekt de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven.

Indien de betrokkene een verzoek doet omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, hij een belang heeft bij beëindiging van de verwerking dat zwaarder weegt dan dat van de organisatie, dan wel de verwerking gezien de doelstelling van het reglement niet (langer) noodzakelijk is, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de functionaris gegevensbescherming namens de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.

Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. Stichting Pallas stelt de betrokkene binnen een maand in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.

Indien Stichting Pallas 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. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

Indien Stichting Pallas geen gevolg wenst te geven aan een verzoek als bedoeld in dit artikel doet hij hiervan – gemotiveerd - schriftelijk mededeling aan de betrokkene, binnen een maand na ontvangst van het verzoek.

### **Beperkingen**

De reikwijdte van verplichtingen van Stichting Pallas enerzijds en de rechten van betrokkene anderzijds kunnen zijn beperkt op grond van wet- en regelgeving die op Stichting Pallas en/of zijn verwerkers van toepassing zijn.

### **Recht op het indienen van een klacht**

De betrokkene die zich niet kan verenigen met de afwijzing van zijn verzoek als bedoeld in dit artikel kan zich wenden tot de externe klachtencommissie zoals bedoeld in de klachtenregeling van Stichting Pallas of de Autoriteit Persoonsgegevens benaderen met een verzoek tot bemiddeling.

## **11. Wijzigingen reglement**

Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van Stichting Pallas. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van Stichting Pallas. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.

Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

Ondertekend in Uden, juli 2024

Huub van den Boom, interim bestuurder