



PRIVACYREGLEMENT ONDERWIJSGROEP OOST-BRABANT

Samen leren, samen werken, samen leven

Document naam	Privacyreglement
Versie en status	1.1 – concept
Datum	29-05-2024
Bron	Kennisnet
Bewerkt door	Onderwijsgroep Oost-Brabant
Auteur	S. Engelen, bestuurssecretaris
Ingestemd door	17 september 2024
GMR d.d.	
Vastgesteld door	17 september 2024
bestuur d.d.	

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. ALGEMENE BEPALINGEN	4
2. TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT	6
2.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT	6
2.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT	6
2.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT	6
2.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT	6
3. VERPLICHTINGEN VAN DE SCHOOL	7
3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN	7
3.2 INFORMEREN VAN LEERLINGEN EN MEDEWERKERS	7
3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING	7
3.4 BEVEILIGING PERSOONSgegevens	7
3.5 DPIA	8
4. SOORTEN PERSOONSgegevens	9
4.1 PERSOONSgegevens	9
4.2 BIJZONDERE PERSOONSgegevens	9
4.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSgegevens	10
5. VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens VAN LEERLINGEN	11
5.1 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	11
5.2 GRONDSLAG	11
5.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN	12
5.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING	12
6. VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens VAN MEDEWERKERS	13
6.1 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	13
6.2 GRONDSLAG VOOR VERSTREKKING AAN DERDEN	13
6.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN	14
6.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING	14
7. BEVEILIGING VAN PERSOONSgegevens	15
7.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING	15
7.2 AANMELDEN OP ICT-VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL	15
7.3 MONITORING	15
7.4 DATALEKKEN	15
7.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSgegevens	16
8. DELEN PERSOONSgegevens	17
8.1 SCHOLEN ONDERLING	17
8.2 EXTERNE ORGANISATIES	17
9. RECHTEN VAN DE LEERLINGEN/ouders	17
9.1 RECHTEN VAN DE LEERLING/ouders	18
9.2 INZAGE PERSOONSgegevens	18
9.3 CORRECTIE PERSOONSgegevens	18

9.4	RECHT OP GEGEVENSWISSING (VERGETELHEID)	18
9.5	RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING	18
9.6	RECHT VAN BEZWAAR	19
9.7	RECHT OP DATAPORTABILITEIT	19
9.8	GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING).....	19
9.9	PROCEDURE	19
10.	RECHTEN VAN DE MEDEWERKER.....	21
10.1	RECHTEN VAN DE MEDEWERKER	21
10.2	RECHT OP INFORMATIE.....	21
10.3	RECHT OP INZAGE PERSOONSgegevens.....	21
10.4	RECHT OP CORRECTIE PERSOONSgegevens	21
10.5	RECHT OP GEGEVENSWISSING (VERGETELHEID).....	21
10.6	RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING	22
10.7	RECHT VAN BEZWAAR	22
10.8	RECHT OP DATAPORTABILITEIT	22
10.9	GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING).....	22
10.10	PROCEDURE.....	23

Inleiding

Op school 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 verzuimgegevens van medewerkers.

Het college van bestuur van Onderwijsgroep Oost-Brabant (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 Onderwijsgroep Oost-Brabant vallen. Dat zijn Commanderiej College, Jan van Brabant College en Willibrord Gymnasium. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerlinggeleding van de GMR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Sinds 25 mei 2018 is een nieuwe Europese privacywet van toepassing: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- 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 Onderwijsgroep Oost-Brabant en de websites van de scholen.

Het college van bestuur van Onderwijsgroep Oost-Brabant zal, in samenspraak met de Privacy Officer, zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacy beleid aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en aan de raad van toezicht.

Arn Bressers

Voorzitter College van Bestuur
Onderwijsgroep Oost-Brabant

1. Algemene bepalingen

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

Bijzondere persoonsgegevens

Persoonsgegevens die iets zeggen 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.

College van bestuur

Het bestuur van Onderwijsgroep Oost-Brabant.

Derde

Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.

DPIA

Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacy risico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.

GMR

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Minderjarigen

De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

Ouder(s)

De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.

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.

Medewerker

De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen. Natuurlijke personen die werken voor en in opdracht van Onderwijsgroep Oost-Brabant. Dat kan zijn op basis van een arbeidsovereenkomst met de school maar ook basis van inhuur en detachering.

Monitoring

Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen.

Leerling

Iemand die onderwijs volgt op een school die valt onder Onderwijsgroep Oosts-Brabant. De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen.

School

Elke school (Doregraaf, Macropedius, De Laarbeecke, Deltaweg, Molenstraat, Gasthuisstraat en Willibrord Gymnasium) die valt onder Onderwijsgroep Oost-Brabant.

Toestemming

De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.

Verwerker

Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het bestuur de persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkingsverantwoordelijke

Het bestuur van Onderwijsgroep Oost-Brabant, 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 bestuur vallen.

Verwerking van persoonsgegevens

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

2. Totstandkoming Privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het bestuur, met instemming van de GMR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

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

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders, leerlingen en medewerkers over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

2.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de leerling en medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - d. de rechten van de leerling en medewerker te waarborgen.

3. Verplichtingen van de school

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van leerling en medewerker 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 rechten van de leerling en medewerker te waarborgen.

3.2 Informeren van leerlingen en medewerkers

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling en medewerker te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden en grondslag van de verwerking;
 - welke (categorieën) persoonsgegevens worden verwerkt
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - of persoonsgegevens buiten de EU/EER worden verwerkt
 - het bestaan van de rechten van leerlingen en medewerkers;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - op welke wijze de persoonsgegevens worden beveiligd
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het bestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. 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 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.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. 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.

2. Iedere medewerker die de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij/zij 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. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
3. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.
4. De school zorgt voor voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, onrechtmatige verwerking en/of onbevoegde kennisneming.

3.5 DPIA

1. Verwerkingen van persoonsgegevens moeten beoordeeld worden vóórdat ermee wordt begonnen of vóórdat deze worden aangepast door bijvoorbeeld nieuwe technische ontwikkelingen; nieuwe applicaties; nieuwe voorgenomen verwerkingen van persoonsgegevens.
2. 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;
 - het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijvoorbeeld cameratoezicht).
 - bij het op grote schaal persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers verwerken en vastleggen in centrale systemen.

4. Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De School streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst van medewerkers en/of onderwijsovereenkomst en de daarbij komende werkzaamheden en verplichtingen.
2. 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);
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
 - financiële gegevens (bijv. over boekengeld, ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal (op basis van toestemming);
 - gegevens over welke leraren, mentor en/of interne begeleider betrokken zijn bij de leerling,
 - burgerservicenummer.
3. De volgende persoonsgegevens van de medewerkers worden vastgelegd:
 - contactgegevens;
 - personeelsnummer;
 - nationaliteit en geboorteplaats;
 - medische gegevens (op eigen verzoek, alsmede het op wettelijke gronden registreren van verzuim op medische gronden);
 - werkervaring;
 - opleiding(en);
 - gegevens m.b.t. de gesprekscyclus;
 - organisatorische gegevens (bijvoorbeeld organisatorische eenheid, roosters en werktijden);
 - financiële gegevens;
 - beeldmateriaal waaronder cameratoezicht;
 - burgerservicenummer;
 - verklaring omtrent gedrag (VOG).
4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is of wettelijk vereist:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;

- strafrechtelijke persoonsgegevens.
- 2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
- 3. Het dossier van een leerling of medewerker wordt bewaard op een afgeschermd digitale plek.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding en de intake.
2. Persoonsgegevens van medewerkers worden voor zover mogelijk door de medewerker zelf verstrekt bij de indiensttreding.
3. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
4. 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.
5. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen of personeelsinformatiesystemen gezet en onderhouden.
6. De ouder en leerlingen ouder dan 16 jaar zijn verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens.
7. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling of medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.
8. Indien de school informatie van derden verkrijgt over de medewerker, heeft de medewerker het recht deze informatie in te zien.

5. Verwerken van persoonsgegevens van leerlingen

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen houdt de school 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.

5.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
 - A. Uitvoering wettelijke verplichting

De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving (bijvoorbeeld WVO), 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.
 - B. Uitvoeren van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag. 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.
 - C. Gerechtigd belang

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de

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 op 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.

Daarnaast verwerkt Onderwijsgroep Oost-Brabant in sommige gevallen persoonsgegevens op basis van een gerechtvaardigd belang. Bijvoorbeeld in het kader van beveiliging van het schoolterrein met cameratoezicht.

D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen die 16 jaar of ouder zijn

- Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling (>16).

5.3 Juridische toetsing van verzoeken

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

A. Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

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

6. Verwerken van persoonsgegevens van medewerkers

6.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - Het aangaan en vaststellen van de arbeidsovereenkomst
 - Het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst
 - Berekenen en vastleggen van salarissen en andere tegoeden
 - Het betalen van salarissen en andere tegoeden, en de afdracht van premies en belastingen
 - Het verlenen van ontslag
 - Het regelen van en de controle op aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband
 - Het geven van leiding en ondersteuning aan de medewerker
 - Het toegang geven tot het bedrijfsnetwerk
 - Om te voldoen aan wettelijke verplichtingen (Belasting, Pensioen, Accountant);
 - Het innen van vorderingen
 - Het behandelen van geschillen
 - De behandeling van personeelszaken
 - Het verstrekken van bedrijfs-medische zorg voor de werknemers en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim
 - Het zorgen voor de veiligheid van werknemers binnen Onderwijsgroep Oost-Brabant.

6.2 Grondslag voor verstrekking aan derden

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
 - A. Uitvoering wettelijke plicht
De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van medewerkers aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het verstrekken van informatie aan de belastingdienst en pensioenfondsen.
 - B. Uitvoeren van een overeenkomst
De school is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de overeenkomst. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van deze overeenkomst.
 - C. Gerechtvaardigd belang
De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de medewerker 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:
 - o voor het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - o voor het behandelen van geschillen;
 - o voor het laten verrichten van accountants- en inspectiecontroles.

- D. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de medewerker te beschermen (levensbelang).
- E. Toestemming van de medewerker
Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de medewerker.

6.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:
 - A. Subsidiariteit
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de medewerker minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
 - B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de medewerker mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
 - C. Dataminimalisatie
De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

6.4 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.

7. Beveiliging van persoonsgegevens

7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - 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 om die persoonsgegevens te delen.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

7.2 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.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacy beleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat leerlingen en medewerkers zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc.).
3. In de 'Gedragscode ICT voor leerlingen' legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. De 'Gedragscode ICT voor leerlingen' is door de leerling in te zien op de website van de school.

7.3 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.

7.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk

voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders en/of leerlingen ouder dan 16 jaar onverwijld in kennis van de inbreuk. Als de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de medewerker inhoudt, stelt de school de medewerker 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 de school de procedures die zijn opgenomen in het 'Protocol beveiligingsincidenten en datalekken'.
5. Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden door een mail te sturen aan privacy@onderwijsgroepoostbrabant.nl en eventueel telefonisch contact op te nemen met de Privacy Officer via het telefoonnummer van de school.

7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. Onderwijsgroep Oost-Brabant bewaart persoonsgegevens nooit langer dan noodzakelijk is. Na het einde van de bewaartermijn worden de persoonsgegevens verwijderd of vernietigd. Ook worden de gegevens verwijderd als het doel waarvoor de gegevens verwerkt zijn, bereikt is.
2. Voor werknemers moeten de gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, 7 jaren na uitdiensttreding bewaard worden. Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs worden 5 jaar na einde dienstverband bewaard. Voor overige gegevens uit het personeelsdossier geldt een bewaartermijn van 2 jaren.
3. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
4. 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 of medewerker en de school overeenstemming bestaat.
5. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

8. Delen persoonsgegevens

8.1 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 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. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school heeft Onderwijsgroep Oost-Brabant een wettelijke grondslag voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

8.2 Externe organisaties

1. Wij verstrekken persoonsgegevens niet zomaar aan anderen. Dat mogen wij alleen doen als daarvoor toestemming is gegeven, als wij daartoe verplicht zijn op grond van de wet, als het nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst, of als wij daartoe een gerechtvaardigd belang hebben.
2. Andere verwerkingsverantwoordelijken
3. Voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en het voldoen aan wettelijke plichten verstrekken we in sommige gevallen leerling- en werknemersgegevens aan bijvoorbeeld:
 - 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;
 - de Belastingdienst
 - Arbodienst
 - Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV)
 - ABP (pensioenfonds)
 - 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).

9. Rechten van de leerlingen/ouders

9.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

9.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of/ en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder of leerling vragen zich legitimeren voor identificatiedoelstellingen. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

9.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. 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.

9.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

9.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;

- de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. 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.
 3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.
 4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouders of leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.

9.6 Recht van bezwaar

1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

9.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

9.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - De ouders en leerlingen daar vooraf over geïnformeerd zijn;
 - de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.
2. De ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen.

9.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de

- ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar de school.
2. De school neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.
 2. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
 3. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
 4. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenregeling (te vinden op www.onderwijsgroepoostbrabant.nl).
 5. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de FG, Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

10. Rechten van de medewerker

10.1 Rechten van de medewerker

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de medewerker een aantal rechten.
2. Een medewerker heeft in ieder geval recht op inzage in zijn dossier en - indien van toepassing - recht op correctie van onjuiste persoonsgegevens die hierin zijn opgenomen.
3. De school is verantwoordelijk voor besluiten op verzoeken genoemd in dit hoofdstuk.
4. De school zal de medewerker zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen een maand na ontvangst van zijn verzoek, informeren over de uitkomst van zijn verzoek.
5. Een besluit op een verzoek als bedoeld in dit artikel, wordt binnen een maand genomen, waarbij deze termijn tweemaal kan worden verlengd. De medewerker wordt over de verlenging geïnformeerd.
6. Voor een verzoek als bedoeld in dit hoofdstuk, worden in beginsel geen kosten in rekening gebracht.

10.2 Recht op informatie

1. De medewerker wordt geïnformeerd, onder andere via dit reglement, over de verwerking van diens persoonsgegevens door de school. Deze informatie wordt zo mogelijk vooraf bekend gemaakt via de website van de school

10.3 Recht op inzage persoonsgegevens

1. De medewerker heeft het recht zijn persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, in te zien.
2. De school draagt er zorg voor dat medewerkers via digitale weg hun eigen gegevens in kunnen zien.
3. Voordat een medewerker, anders dan via lid 2 genoemd in dit artikel, inzage krijgt in zijn dossier moet hij zich identificeren met een geldig identiteitsbewijs. Bij het vaststellen van de identiteit zal geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie worden opgenomen.

10.4 Recht op correctie persoonsgegevens

1. De medewerker heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de medewerker, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. 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.

10.5 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de medewerker zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de medewerker zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;

- de medewerker een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

10.6 Recht op beperking van de verwerking

1. De medewerker heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de medewerker (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de medewerker de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens van de medewerker onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de medewerker niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de medewerker bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de medewerker.
2. 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.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de medewerker worden verwerkt.
4. De school zal de beperking pas opheffen nadat de medewerker hierover is geïnformeerd.

10.7 Recht van bezwaar

1. De medewerker kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de medewerker bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

10.8 Recht op dataportabiliteit

1. De medewerker heeft het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.
2. De medewerker mag de persoonsgegevens die hij heeft gekregen op basis van het vorige lid aan een andere partij overdragen, de school zal hem hierin niet hinderen of beperken.

10.9 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de medewerker daar vooraf over geïnformeerd is;
 - de medewerker toestemming heeft geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de medewerker, of het hem niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.
2. De medewerker heeft altijd het recht om een mens een oordeel te vragen.

10.10 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de medewerker een schriftelijk verzoek naar de school
2. De school neemt een besluit over het verzoek van de medewerker.
3. De school bericht de medewerker zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van een maand mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden indien er meer tijd nodig is. De medewerker wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. Een medewerker die van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van zijn privacy of de in dit privacyreglement genoemde rechten, kan dit melden bij de FG.
5. Indien de vraag of klacht bij de FG niet tot een voor de medewerker acceptabele oplossing leidt, dan kan de medewerker zich richten tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel een procedure initiëren bij de rechter.