



Stichting Katholiek Onderwijs Breukelen

## Privacyverklaring

---

**De privacy van onze leerlingen en hun ouders is belangrijk voor SKOB en de bij ons aangesloten Angelaschool. Daarom gaan wij zorgvuldig om met de persoonsgegevens die wij verzamelen. In deze privacyverklaring leest u meer over de manier waarop we persoonsgegevens verzamelen en hoe we daarmee omgaan.**

Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens?

SKOB

Baroniestraat 41  
5281 JB Boxtel

SKOB heeft een functionaris gegevensbescherming. Mocht u een vraag hebben over privacywetgeving of over de uitoefening van uw rechten dan kunt u contact opnemen met deze functionaris via bovenstaand adres of e-mail [fg@lumengroup.nl](mailto:fg@lumengroup.nl)

### Waarvoor verwerken we persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders?

Wij verzamelen en verwerken persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers voor verschillende doeleinden, waaronder:

- de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, het geven van studieadviezen en voor het gebruik van (digitale) leermiddelen;
- het bewaken van de veiligheid binnen de school en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
- informeren van bijvoorbeeld de ouders/verzorgers over (de organisatie van) school, de activiteiten, leermiddelen enzovoort op de eigen website, in brochures, nieuwsbrieven, de schoolgids of via sociale media;
- voor het innen van inschrijvings-, school-, en les gelden, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

Het volledig overzicht waarvoor we gegevens verwerken kunt u lezen in het privacyreglement. Als wij persoonsgegevens voor andere doeleinden gebruiken dan in deze privacyverklaring, het privacyreglement of in de specifieke informatie bij een procedure of formulier staat, dan informeren wij u hier vooraf over en vragen indien van toepassing uw toestemming. Ook als er wijzigingen zijn met betrekking tot het gebruik van uw persoonsgegevens informeren we u hierover.

### Welke persoonsgegevens verwerken we van de leerlingen en ouders?

We verzamelen onder andere de volgende persoonsgegevens:

- personalia (naam, voornamen, voorletters, geboortedatum, geslacht e.d.)
- contactgegevens (adres, telefoonnummer, mailadres)
- persoonsgebonden nummer (BSN), nationaliteit en geboorteplaats
- gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling
- onderwijsorganisatie (voorschool/kinderdagverblijf)
- bestaande of (relevante) hulpverlening en de namen van contactpersonen



- gegevens over de ontwikkeling van het kind
- leerresultaten, waaronder in digitale leermiddelen

### **Op basis van welke grondslag verwerken we leerling-gegevens?**

De school mag de persoonsgegevens van leerlingen en ouders/verzorgers alleen verwerken als de school daarvoor een grondslag heeft.

De belangrijkste grondslagen voor de school zijn:

- *Het nakomen van wettelijke verplichtingen.*
  - Bijvoorbeeld de wettelijke verplichting die de school heeft om onderwijs te geven, de leerlingen te begeleiden, te zorgen voor de juiste ondersteuning, voor de veiligheid van de leerlingen en voorkomen van thuiszitten. Verder moet de school worden georganiseerd volgens de wettelijke regels. Daarvoor is het noodzakelijk bepaalde gegevens van de leerlingen en hun ouders/verzorgers te verwerken.
- *Het nakomen van een overeenkomst.*
  - Bijvoorbeeld als u heeft afgesproken dat de school uw kind opvangt tijdens de middagpauze.
- *Toestemming.*
  - Sommige persoonsgegevens mag de school alleen hebben als de ouders/verzorgers daarvoor toestemming hebben gegeven. Bijvoorbeeld het rapport van een psychologisch onderzoek. Of als de school foto's van een leerling op de website wil zetten. Een volledig overzicht van de privacy-grondslagen kunt u lezen in onderstaand privacyreglement.

### **Hoe komt SKOB aan de persoonsgegevens van leerlingen?**

De meeste persoonsgegevens die wij van de leerling en de ouders/verzorgers verwerken hebben wij van de ouders gekregen. Gegevens over de ontwikkeling van de leerling voegen wij zelf toe aan het leerlingdossier. Het kan ook voorkomen dat iemand anders gegevens van de leerling aan de school geeft. Bijvoorbeeld een logopedist. Dergelijke gegevens mag de school overigens alleen ontvangen als de ouders/verzorgers daarvoor toestemming hebben gegeven.

### **Wie ontvangen persoonsgegevens van de leerling?**

Binnen SKOB worden de leerlinggegevens en gegevens van ouders/verzorgers alleen verwerkt door medewerkers die dat vanuit hun functie en taken moeten doen. Bijvoorbeeld de leerkracht, interne begeleider en de schooladministratie.

De school kan leerlinggegevens met anderen delen. Bijvoorbeeld als de school dat wettelijk verplicht is. Denk hierbij aan het verstrekken van leerlinggegevens aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), de leerplichtambtenaar, onderwijsinspectie, Veilig Thuis of de politie.

Tijdens de lessen maakt de school gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen. Deze afspraken zijn per leverancier vastgelegd in een verwerkerovereenkomst die voldoet aan de privacywet.

In de meeste andere gevallen dat de school leerlinggegevens aan iemand anders geeft is daarvoor de toestemming van de ouders/verzorgers nodig. Bijvoorbeeld voor het verstrekken van gegevens aan



een psycholoog, orthopedagoog of maatschappelijk werker. De school verkoopt leerlinggegevens nooit aan anderen.

### **Hoe lang bewaart school de leerlinggegevens?**

Van de privacywet mag de school gegevens niet langer bewaren dan nodig. Tenzij er een wet is die de school verplicht om gegevens langer te bewaren. Het onderwijs heeft te maken met meerdere wetten die voorschrijven hoe lang de school gegevens moet bewaren.

De belangrijkste bewaartermijnen zijn:

- **5 jaar** voor administratieve gegevens van de leerling. Bijvoorbeeld over de in- en uitschrijving en verzuimgegevens;
- **1 jaar** voor de gegevens in digitale leermiddelen;
- **2 jaar** voor de meeste overige gegevens van de leerling.
  - Of 3 jaar als de leerling uitstroomt naar het speciaal onderwijs.

De bewaartermijn begint te lopen vanaf het moment dat de leerling is uitgeschreven.

### **Veiligheid van de gegevens**

Wij doen er alles aan om leerlinggegevens zo goed mogelijk te beveiligen tegen onbevoegde toegang, verlies of diefstal. De systemen waarin de gegevens worden bewaard zijn allemaal beveiligd met een wachtwoord of door middel van 2-factor authenticatie. Als wij leerlinggegevens door een andere partij laten verwerken maken wij afspraken over beveiliging, gebruik en bewaren van de gegevens.

### **Wat zijn de rechten van ouders?**

De ouders/verzorgers hebben diverse rechten ten aanzien van de leerlinggegevens, zoals het recht op inzage, correctie, en verwijdering. Een volledig overzicht van de rechten staat op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)). Wilt u van een van deze rechten gebruik maken? Neem dan contact op met de directie.

Heeft u een klacht? Deze kunt u melden via de bestaande klachtenregeling van SKOB. U heeft ook het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

### **Vragen**

Heeft u een vraag over de privacywetgeving of over de uitoefening van uw rechten? Dan kunt u contact opnemen met de functionaris gegevensbescherming via [gdejong@angelaschoolboxtel.nl](mailto:gdejong@angelaschoolboxtel.nl)



## Privacyreglement

---

<b>1. Toepasselijkheid</b>	Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van SKOB. SKOB is gevestigd aan de Baroniestraat 41, 5281 JB te Boxtel.
<b>2. Definities</b>	
<b>Persoonsgegevens</b>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.
<b>Verwerking van persoonsgegevens</b>	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<b>Bijzondere persoonsgegevens</b>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<b>Betrokkene</b>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
<b>Wettelijke vertegenwoordiger</b>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<b>Verwerkingsverantwoordelijke</b>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is SKOB vertegenwoordigd door het Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.
<b>Verwerker</b>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (SKOB) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerlingadministratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<b>Derde</b>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
<b>SKOB</b>	SKOB: de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.



<b>3. Reikwijdte en doelstelling</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).</li><li>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door SKOB worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:<ol style="list-style-type: none"><li>a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;</li><li>b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen SKOB worden verwerkt;</li><li>c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen SKOB rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;</li><li>d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door SKOB worden gerespecteerd.</li></ol></li></ol>
<b>4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens</b>	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SKOB zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.
<b>Doelen</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:<ol style="list-style-type: none"><li>a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;</li><li>b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;</li><li>c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;</li><li>d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;</li><li>e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van SKOB of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;</li><li>f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;</li><li>g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;</li><li>h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;</li></ol></li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;</li><li>j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;</li><li>k. juridische procedures waarbij SKOB betrokken is.</li></ul> <p>2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.</p>
<b>5. Doelbinding</b>	Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. SKOB verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.
<b>6. Soorten persoonsgegevens</b>	De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen SKOB worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister
<b>7. Grondslag verwerking</b>	Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan: <ul style="list-style-type: none"><li>a. De verwerking is noodzakelijk 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 SKOB is opgedragen.</li><li>b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op SKOB rust.</li><li>c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.</li><li>d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van SKOB of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.</li><li>e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).</li><li>f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.</li></ul>
<b>8. Bewaartermijnen</b>	SKOB bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.
<b>9. Toegang</b>	Binnen de organisatie van SKOB geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:



	<ol style="list-style-type: none"><li>a. de verwerker die van SKOB de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;</li><li>b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat SKOB verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.</li></ol>
<b>10. Beveiliging en geheimhouding</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SKOB neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.</li><li>2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.</li><li>3. Eenieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen SKOB is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.</li></ol>
<b>11. Verstrekken gegevens aan derden</b>	SKOB kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.
<b>12. Sociale media</b>	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van SKOB.
<b>13. Rechten betrokkenen</b>	SKOB erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:
<b>Inzage</b>	<p>Een betrokkene heeft recht op inzage van de door SKOB verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan SKOB het recht op inzage beperken.</p> <p>Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft SKOB voorts informatie over:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. de verwerkingsdoeleinden;</li><li>b. de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;</li><li>c. de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;</li><li>d. (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;</li><li>e. (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;</li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;</li> <li>g. het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;</li> <li>h. de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;</li> <li>i. het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;</li> <li>j. de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.</li> </ul>
<b>Verbetering, aanvulling, verwijdering</b>	<p>SKOB verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en SKOB vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht.</p> <p>Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. SKOB gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.</p>
<b>Bezwaar</b>	<p>Indien SKOB persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens.</p> <p>In dat geval staakt SKOB de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van SKOB het belang van , het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.</p>
<b>Beperken verwerking</b>	<p>De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. SKOB staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, SKOB de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.</p>
<b>Kennisgevingsplicht</b>	<p>Als SKOB op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal SKOB eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.</p>
<b>Procedure</b>	<p>SKOB handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien</p>





	<p>nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.</p> <p>Wanneer SKOB geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt SKOB onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.</p>
<b>Intrekken toestemming</b>	<p>Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt SKOB de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.</p>
<b>14. Transparantie</b>	<p>SKOB informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. de contactgegevens van SKOB;</li><li>b. de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van SKOB;</li><li>c. de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;</li><li>d. een omschrijving van de belangen van SKOB indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van SKOB;</li><li>e. de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;</li><li>f. in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);</li><li>g. hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;</li><li>h. dat de betrokkene het recht heeft om SKOB te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;</li><li>i. dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;</li><li>j. dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;</li><li>k. of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken</li></ol>



	<p>en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.</li></ol>
<b>15. Meldplicht datalekken</b>	<p>Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van SKOB.</p> <p>Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.</p>
<b>16. Klachten</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van SKOB niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen SKOB geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van SKOB.</li><li>2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door SKOB niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.</li></ol>
<b>17. Onvoorziene situatie</b>	<p>Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het Bestuur van SKOB de benodigde maatregelen, en beoordeelt of dit reglement dienengevolge moet worden aangevuld of aangepast.</p>
<b>18. Wijziging reglement</b>	<p>Dit reglement is na instemming van de Medezeggenschapsraad (MR) vastgesteld door het Bestuur van SKOB.</p> <p>Het reglement wordt gepubliceerd op de website van de school. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.</p> <p>Het Bestuur kan dit reglement wijzigen met instemming van de MR.</p>
<b>19. Slotbepaling</b>	<p>Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van SKOB en treedt in werking op 25 mei 2018 (per deze datum is de Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking getreden).</p>