

# Privacyreglement leerlingen/ouders Bernard Nieuwentijt College

**Bernard Nieuwentijt College**  
Monnickendam

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Inleiding .....	3
Vuistregels Privacy .....	4
Privacy van leerlingen en hun ouders .....	5
Inschrijving en administratie .....	5
Onderwijsbegeleiding en zorg .....	6
Digitale leermiddelen en toetsen .....	8
Foto en film .....	9
Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen .....	11
Klachten of vragen .....	11
Rechten betrokkenen .....	12

## Inleiding

In dit reglement staat beschreven welke verwerkingen binnen het Bernard Nieuwentijt College (hierna: BNC) plaatsvinden. Voor een deel zijn dit verwerkingen die binnen de stichting ZAAM voor alle scholen gelden, maar ook de verwerkingen die alleen voor het BNC gelden zijn hier te vinden.

In het document is per categorie het type verwerkingen te vinden, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.

In de wet is een informatieplicht opgenomen voor de verwerkingsverantwoordelijke:

*'De verwerkingsverantwoordelijke neemt passende maatregelen opdat de betrokkene de informatie en communicatie in verband met de verwerking in een beknopte, transparante, begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm en in duidelijke en eenvoudige taal ontvangt, in het bijzonder wanneer de informatie specifiek voor een kind bestemd is.'*

Dit document is één van de manieren waarop het BNC aan haar informatieplicht voor haar leerlingen en hun ouders wil voldoen.

Raymond Weijgertse  
Directeur Bernard Nieuwentijt College  
September 2018

## Vuistregels Privacy

Privacy op school gaat over de bescherming van gegevens van leerlingen, hun ouders en medewerkers. Dit wordt geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (voorheen de Wet Bescherming Persoonsgegevens).

### Wat zijn persoonsgegevens?

Dit zijn gegevens die direct over iemand gaan, ofwel naar deze persoon te herleiden zijn. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Maar ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd.

Binnen de scholen die vallen onder ZAAM worden gegevens van zowel leerlingen, ouders als medewerkers verwerkt. Welke gegevens dit zijn en voor welke doeleinden deze worden verwerkt staat omschreven in het privacyreglement.

In onderstaande vuistregels van Kennisnet worden de belangrijkste uitgangspunten voor het goed omgaan met persoonsgegevens samengevat. Binnen ZAAM kijken we altijd of we aan deze vuistregels voldoen aan de hand van de volgende vragen:

<input type="checkbox"/>	<b>1. Doel en doelbinding</b> Heb ik vooraf een doel voor de verwerking van persoonsgegevens vastgesteld? Worden de persoonsgegevens alleen gebruikt voor dat doel dat ik vooraf heb vastgelegd?
<input type="checkbox"/>	<b>2. Grondslag</b> Is er minimaal een wettelijke grondslag voor de verwerking? Er is een wettelijke grondslag als... <ul style="list-style-type: none"><li>• er een wettelijke plicht bestaat om deze gegevens te verstrekken. Bijv. voor bekostiging, inspectie, overdrachtdossier, etc.;</li><li>• er toestemming is verkregen van de ouders/verzorgers. Bijv. voor de begeleiding van een leerling door externe onderwijspecialisten, foto's op website, etc.;</li><li>• de partij een publiekrechtelijke taak heeft. Bijv. de uitwisseling van informatie met samenwerkingsverbanden;</li><li>• dit nodig is voor het uitvoeren van een overeenkomst met de ouders/verzorgers. Bijv. Aanvullende schoolactiviteiten van een leerling;</li><li>• er sprake is van een gerechtvaardigd belang, zoals het goed laten werken van digitale leermiddelen. Bijv. bij educatieve uitgeverijen.</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<b>3. Dataminimalisatie</b> Gebruik ik alleen die gegevens die noodzakelijk zijn om het vastgestelde doel te verwezenlijken? Kan ik met minder of bijvoorbeeld anonieme gegevens werken? Bewaar ik de gegevens niet langer dan nodig?
<input type="checkbox"/>	<b>4. Transparantie</b> Heb ik de leerling of zijn ouders vooraf helder geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking? Heb ik uitgelegd welke gegevens worden gebruikt en met wie deze worden gedeeld?
<input type="checkbox"/>	<b>5. Data-integriteit</b> Kloppen de persoonsgegevens die ik gebruik nog steeds? Zijn de gegevens op het juiste moment, op de juiste plaats en voor de juiste mensen beschikbaar? Heb ik onjuiste gegevens gecorrigeerd of verwijderd? Weet ik zeker of de juiste personen toegang hebben tot de persoonsgegevens?

## Privacy van leerlingen en hun ouders

De algemene doelstelling van scholen binnen ZAAM is:

*"Het is ons streven om met kwalitatief goed onderwijs bij te dragen aan de toekomst van jonge mensen in onze samenleving. Wij willen hen, in een veilig leer- en leefklimaat, begeleiden en inspireren in hun ontwikkeling tot zelfbewuste, gezonde en verantwoordelijke wereldburgers."*

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze leerling is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe het onderwijs voor deze leerling het beste kan worden verzorgd. Om hier een beeld van te krijgen worden persoonlijke gegevens van die leerling op school verzameld en bewaard.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

### Inschrijving en administratie

Bij de inschrijving van een leerling op school en gedurende zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld in een schooladministratiesysteem, in systemen die worden gebruikt voor uitwisseling van gegevens tussen de school en de basisschool en het MBO-vervolgonderwijs

### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- Overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten
- Te communiceren met leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden
- Financieel beheer uit te kunnen voeren
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Toegang tot de systemen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling
- Naam, voornamen, geslacht, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de ouders/verzorgers van de leerling, alsmede de relatie tot de leerling
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling

- gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten en gegevens over verlof en verzuim
- gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken en dergelijke
- gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
- Loggegevens over gebruik van de systemen

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- Leden van de directie en het MT
- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren)
- Onderwijs ondersteunend personeel (OOP: administratief, ict-ondersteunend)

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- De gemeente op grond van een wettelijke verplichting inzake de leerplicht
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit en toezicht en handhaving.
- De Dienst Uitvoering Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake bekostiging en examinering
- Verwerkers in de zin van leveranciers van schoolinformatie- en administratiesystemen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die voor de schooladministratie worden gebruikt.

### Onderwijsbegeleiding en zorg

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier in het leerlingvolgsysteem en in een systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij de keuze voor profiel, studie en loopbaan.

Soms heeft een leerling extra begeleiding of zorg nodig, op didactisch en/of sociaal emotioneel gebied. Dan worden aanvullende maatregelen genomen en zijn ook aanvullende persoonsgegevens nodig. Deze gegevens worden in een apart zorgdossier in het leerlingvolgsysteem vastgelegd.

### Persoonsgegevens

Deze gegevens worden verzameld om:

- Leerlingen te volgen, begeleiden en de voortgang met betrekking tot hun schoolloopbaan te monitoren
- Leerlingen school- en studieadviezen te kunnen geven
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden
- Schooluitval van leerlingen te voorkomen
- Gegevens uit te kunnen wisselen met samenwerkingsverbanden in het kader van passend onderwijs
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Toegang tot de systemen te krijgen

- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

#### **Leerlingdossier**

- Naam\*, voornamen\*, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens\*
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten en gegevens over verlof en verzuim
- gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken, profiel en dergelijke\*
- zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc)
- Loggegevens over gebruik van de systemen

De met een \* gemarkeerde gegevens worden ook opgeslagen in het systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij profiel- en studiekeuze.

#### **Speciaal zorgdossier**

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum
- een administratienummer (o.a. BSN)
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken
- handelingsplannen van de leerling
- Gegevens uit gesprekken en andere handelingen van de vertrouwenspersoon
- Verslaglegging van het zorgadviesteam (ZAT)
- Loggegevens over gebruik van de systemen

Het speciale zorgdossier bestaat uit een papieren deel en een digitaal deel. Het streven is het zorgdossier uiteindelijk helemaal digitaal beschikbaar te maken.

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

#### **Leerlingdossier**

- Leden van de directie en het MT
- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren)
- Onderwijs ondersteunend personeel (OOP: administratief, ict-ondersteunend)

#### **Speciaal zorgdossier:**

- Coördinator van het zorgteam
- Interne leerlingbegeleiders

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken naar wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

#### **Leerlingdossier**

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling ter voorkoming van schooluitval (bijvoorbeeld vavo, Op de rails, etc.)
- Een andere onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs bij verhuizing of overplaatsing van een leerling op grond van toestemming door de ouders/verzorging

#### **Speciaal zorgdossier**

- Externe deskundigen uit het ZAT (leerplichtambtenaar/RMC casemanager, schoolarts/ - verpleegkundige, ambulante begeleiders en een vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers. Bij leerlingen van 18 jaar of ouder is alleen toestemming van de leerling nodig.
- De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) bij extra zorg uit het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband op grond van toestemming door de ouders/verzorgers.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.

#### **Digitale leermiddelen en toetsen**

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen en toets- en examineringssystemen.

In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets- en examennormeringssystemen en apps.

Aan het gebruik van deze onderwijsmiddelen en het gebruik van de internetvoorzieningen op school zijn regels verbonden. De regels voor <naam school> staan beschreven in <naam document> en zijn te vinden via de volgende link: <link invoegen>.

#### **Persoonsgegevens**

Deze gegevens worden verzameld om:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
- Opslag van leer- en toetsresultaten
- Het terugontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem
- De beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling
- Analyse en interpretatie van leerresultaten
- Het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen



- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen
- Toegang tot de digitale onderwijsmiddelen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de digitale onderwijsmiddelen te waarborgen
- Onderzoek en analyse van de (geanonimiseerde) gegevens uit te kunnen voeren voor verbetering van het leerproces, beleid en kwaliteit van het onderwijs
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over niveau, klas, docent van de leerling
- Leer-, toets- en examenresultaten van de leerling
- Loggegevens over het gebruik van de systemen

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren)
- Onderwijs ondersteunend personeel (OOP: administratief, ict-ondersteunend)

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- Bewerkers die in opdracht van de school zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen
- Cito voor de uitwisseling van afnamegegevens en scores/antwoorden van het gekozen examens en voor het vaststellen van de definitieve normen door College voor Toetsen en Examens (CvTE) op grond van een gerechtvaardigd belang van de school

#### Foto, film en social media

Binnen de school is het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met foto- en filmmateriaal waar leerlingen op staan. Hier worden aparte afspraken over gemaakt met ouders en leerlingen. In september 2018 hebben de ouders een brief gekregen waarin toestemming wordt gevraagd voor het gebruiken van foto- en filmmateriaal voor specifieke situaties. Deze brief is op onze website te vinden. Verder kent het BNC een *Protocol social media*, waarin afspraken staan over het gebruik van sociale media in en rond de school.

In het belang van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van leerlingen en medewerkers kunnen scholen binnen ZAAM ervoor kiezen om camera's op te hangen. Met het cameratoezicht worden de volgende doelen nagestreefd:

- Bewaking in verband met toegang, schade door vandalisme en diefstal
- Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
- Bevorderen van het gevoel van veiligheid
- Preventief, ter voorkoming van onwenselijk gedrag
- Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten

#### Informatievoorziening

De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt in principe geen gebruik gemaakt van verborgen camera's. In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel, kan tijdelijk een verborgen camera worden geplaatst.

Bij het betreden van de school wordt gewaarschuwd dat er cameratoezicht wordt uitgevoerd.

### **Bewaartermijn beelden**

De camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard behoudens voor de beelden van de incidenten die in behandeling zijn. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding worden de beelden verwijderd.

Bij geconstateerde incidenten worden de daaraan te relateren camerabeelden pas verwijderd nadat het incident is afgehandeld. Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De termijn van vier weken is in deze gevallen niet van toepassing.

Incidenten die het bewaren van beelden noodzakelijk maken, worden geregistreerd en gedocumenteerd in een logboek. Als beelden van een incident worden bekeken, wordt daarvan melding gemaakt in een logboek. Het logboek wordt beheerd door de systeembeheerder.

### **Bekijken van beelden**

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen en/of actuele camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van het managementteam.

### **Beheer systeem**

Systeembeheerders zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem.

### **Informatie aan ouders**

- Ouders van een leerling die een incident meldt dat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Indien een leerling – in het belang van het oplossen van een incident – wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.
- Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als “dader” wordt geïdentificeerd, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.
- Camerabeelden die een incident registreren, dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie worden bekeken. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.

## Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in Magister opgeslagen. Voor Magister is een toegangsbeleid opgesteld waarin is vastgelegd welke functies tot welke gegevens toegang mogen hebben. Dit beleid wordt jaarlijks gecontroleerd.

Inloggen tot Magister is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van ZAAM en externe zorgbegeleiders. Met de leverancier van Magister (Schoolmaster) is een zogenaamde verwerkersovereenkomst (conform het model van de VO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en backup van de data die in Magister wordt opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels Magister. Dit systeem voldoet om deze reden ook aan de nationale standaarden op het gebied van beveiliging die de overheid heeft bepaald.

Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt. Met deze partijen worden of zijn ook verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens. In dit kader zal op termijn gebruik worden gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen.

ZAAM voert in het kader van informatiebeveiligingsbeleid jaarlijks risicoanalyses uit. Op basis hiervan worden maatregelen genomen of aangescherpt om te zorgen dat de beschikbaarheid, juistheid van en rechtmatige toegang tot informatie is geborgd. Het jaarlijks controleren van de genomen maatregelen maakt ook onderdeel uit van dit beleid.

Belangrijke uitgangspunten met betrekking tot de borging van de rechtmatige toegang tot persoonsgegevens oftewel de bescherming van privacy, zijn:

- Medewerkers zijn zich bewust van de risico's met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens
- Medewerkers zijn op de hoogte van afspraken met betrekking tot de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens
- Medewerkers kunnen alleen de persoonsgegevens van leerlingen inzien of bewerken die nodig zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden

Daarnaast heeft ZAAM een protocol voor het melden van datalekken en goede afspraken met betrekking tot informatiebeveiliging met leveranciers die namens ZAAM-gegevens verwerken.

Voor een veilig schoolklimaat is het belangrijk dat de afspraken rondom informatiebeveiliging en privacy door alle medewerkers worden nageleefd en uitgedragen. Daarom is er een gedragscode opgesteld waaraan alle medewerkers van ZAAM zich dienen te houden.

## Klachten of vragen

Bij vragen of klachten over privacy op school kunt u contact opnemen met de school. Wij nemen klachten of vragen over privacy altijd serieus. U kunt er ook voor kiezen om uw vraag of klacht neer te leggen bij ons bestuur, ZAAM. Om deze goed te beantwoorden hebben we binnen ZAAM een centraal punt ingericht nodig met de nodige kennis en expertise op het gebied van privacy. Alle klachten en vragen kunnen ingediend worden via [privacy@zaam.nl](mailto:privacy@zaam.nl)

## Rechten betrokkenen

Het emailadres [privacy@zaam.nl](mailto:privacy@zaam.nl) kunt u ook gebruiken om uw rechten als betrokkene (de personen van wie ZAAM-persoonsgegevens verzameld) uit te oefenen.

Deze rechten zijn:

- Inzage en overdracht: Het inzien en ontvangen van een kopie van alle gegevens die over die persoon zijn verzameld binnen ZAAM
- Verbetering en aanvulling: Als blijkt dat de gegevens die zijn verzameld onjuist of onvolledig zijn, dan heeft die persoon het recht om deze gegevens te laten aanvullen of corrigeren
- Verwijdering: ZAAM is verplicht zijn om gegevens te wissen als u daarom vraagt. Echter, dit is niet altijd het geval. Soms heeft ZAAM bijvoorbeeld een wettelijke plicht om bepaalde informatie te verwerken en kan zij dit niet zomaar verwijderen. Dit zal per geval moeten worden bekeken.
- Bezwaar: indien u de verwerking bezwaarlijk vindt, kunt u ons dat laten weten. In dat geval staakt ZAAM de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, tenzij die niet mogelijk is bijvoorbeeld door een wettelijke plicht of als ZAAM van oordeel is dat haar belang, dat van derden of het algemeen belang in dit specifieke geval zwaarder weegt.
- Intrekken toestemming: in sommige gevallen is vooraf toestemming gegeven voor een verwerking. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden. ZAAM stopt dan met de verwerking, tenzij dit niet mogelijk is door bijvoorbeeld een wettelijke plicht. Het intrekken van de toestemming kan niet met terugwerkende kracht gebeuren.