

# Privacyreglement ZAAM leerlingen/ouders



## Colofon

Uitgave:  
Besluit college van bestuur:  
Kenmerk CvB:

ZAAM internconfessioneel voortgezet onderwijs  
29 mei 2018  
2018/000311/CvB-REG

## Inhoudsopgave

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

## Inleiding

Stichting ZAAM is een bestuur van 23 scholen voor voortgezet onderwijs in Amsterdam, Zaandam en Monnickendam. In dit reglement staat beschreven welke verwerkingen van persoonsgegevens binnen de scholen van ZAAM plaatsvinden.

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 de scholen van ZAAM aan de informatieplicht voor leerlingen en hun ouders willen voldoen.

## 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 waarom we gegevens verzamelen, welke persoonsgegevens we verzamelen, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt. Deze informatie is als volgt gegroepeerd:

1. Inschrijving en administratie;
2. Onderwijsbegeleiding en zorg, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het leerlingdossier en het speciaal zorgdossier;
3. Digitale leermiddelen, toetsen en internetvoorzieningen.

## 1. 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 vervolgonderwijs, met name het mbo.

Scholen hebben een wettelijke plicht of een taak van algemeen belang om gegevens van de bij hen ingeschreven leerlingen te verzamelen en te delen met andere instanties, bijvoorbeeld om geld van de overheid te ontvangen om het geboden onderwijs te bekostigen, de kwaliteit van het onderwijs te controleren of om maatregelen te kunnen nemen om voortijdig schoolverlaten te voorkomen.

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 lesgelden 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:

- Schooldirectie, teamleider
- 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 en kwalificatieplicht
- 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
- Samenwerkingsverbanden en de regionale meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC) in het kader van het voorkomen van schooluitval op grond van de vervulling van een taak van algemeen belang
- 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

## 2. 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.

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 in het leerlingdossier zijn:

- 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.

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen in het speciaal zorgdossier zijn:

- 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**

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

#### **Speciaal zorgdossier:**

- Coördinator van het zorgteam
- Interne leerlingbegeleiders
- Schooldirectie, teamleider, mentor

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**

- Verwerkers 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, schoolarts/ -verpleegkundige, een ouder- en kindadviseur van het Ouder- en Kindteam en eventueel ambulante begeleiders of andere betrokkenen bij de ondersteuning op uitnodiging) 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.
- Het Regionaal Samenwerkingsverband in het kader van Leerwegondersteunend onderwijs en praktijkonderwijs, voor leerlingen in het vmbo met een leerachterstand, een intelligentie die lager is dan gemiddeld en/of sociaal-emotionele problemen, op grond van een taak van algemeen belang van de school.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling.
- Verwerkers 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.

### **3. Digitale leermiddelen, toetsen en internetvoorzieningen**

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. Deze zijn te vinden in de schoolgids.

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:

- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- Verwerkers die in opdracht van de school zorgen voor toegang tot en/of distributie van 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, social media en cameratoezicht

Binnen de school is het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met foto- en filmmateriaal waar leerlingen op staan. Ook dit zijn persoonsgegevens. Voor het gebruik van herkenbaar beeldmateriaal van leerlingen vragen wij altijd toestemming:

- Wij vragen vooraf om toestemming
- Wij komen elk jaar terug op de afspraak
- Wij vragen specifieke toestemming per middel (website, schoolgids, social media, etc)
- Wij publiceren niet zonder toestemming
- Wij informeren over onze werkwijze in de schoolgids en op de website

Voor het gebruik van social media hebben wij ook speciale afspraken gemaakt, die zijn vastgelegd in een protocol.

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.

### **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. 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.

### **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.

## **Bewaartermijnen**

Voor verschillende type gegevens gelden verschillende bewaartermijn:

- Het leerlingdossier 2 jaar nadat een leerling van school is gegaan.
- Gegevens over verzuim/ afwezigheid en in- en uitschrijving worden 5 jaar bewaard.
- De bewaartermijn voor gegevens bij doorverwijzing naar speciaal onderwijs is 3 jaar.
- Het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, worden minstens 6 maanden bewaard.
- Adresgegevens van (oud-)leerlingen alleen voor het organiseren van reünies, als daar toestemming voor is gegeven.
- Camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard, tenzij ze horen bij een incident dat in behandeling is. In dat geval worden pas verwijderd als het incident is afgehandeld. Camerabeelden die gebruikt zijn als onderbouwing van een aangifte, worden pas vernietigd na overleg met de politie.

## 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. Mocht u of uw kind een mogelijk lek opmerken, informeer dan altijd de docent, mentor of teamleider. Ook kunt u een melding doen bij het bestuur via [privacy@zaam.nl](mailto:privacy@zaam.nl).

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.

## Rechten betrokkenen

Wij vinden het belangrijk om de rechten die betrokkenen hebben op grond van de wet na te leven.

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.

Indien u inzage wil hebben in de persoonsgegevens die wij hebben verzameld, dan kunt u bij de eigen school een verzoek indienen.

## Klachten of vragen

Binnen ZAAM nemen wij klachten of vragen over privacy altijd serieus. Bij een klacht over privacy geldt de reguliere klachtenprocedure, u kunt deze in de schoolgids vinden. Als blijkt dat u met uw klacht niet bij de school terecht kan, vanwege de aard van de klacht of als de afhandeling niet naar tevredenheid is, dan kan u een beroep doen op de klachtenregeling van ZAAM. Deze klachtenregeling is te vinden op [www.zaam.nl](http://www.zaam.nl).

Voor vragen over privacy kunt u natuurlijk terecht bij de school en mogelijk vindt u het antwoord op [www.zaam.nl](http://www.zaam.nl), waar wij alle informatie over privacy hebben gebundeld.