



# Social Media Protocol

---

## Inleiding

Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand (SKOT) is zich er van bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden.

Onder social media wordt verstaan het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd.

De SKOT ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen/risico's bespreekbaar te maken.

Met dit protocol kan het gesprek op school en in de klas gevoerd worden over wat er gewoon is op social media (en wat niet). Het betreft sociale media op school en in de klas, maar ook het mediagebruik buiten de school.

De afspraken zijn van toepassing op alle medewerkers van de scholen van de SKOT, waaronder de Willibrordusschool.

## Vermelding

Het Social mediaprotocol maakt onderdeel uit het van de SKOT-privacyreglement. Het protocol wordt geplaatst op de website van de SKOT en op de schoolwebsites.

## Uitgangspunten

- Leerkrachten zijn zich ervan bewust dat social media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente;
- Leerkrachten zien het als hun verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van social media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien zij de kansen die social media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken;
- De leerkrachten worden voldoende mogelijkheden geboden om kennis van social media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

## Leren

- Van leerkrachten wordt verwacht dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde social mediavaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
- Leerkrachten integreren social media waar mogelijk in de lessen en gebruiken deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit; Leerkrachten spannen zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van social media te laten ervaren;
- Leerkrachten kunnen leerlingen aanmoedigen om tijdens de lessen actief gebruik te maken van social media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces.

## Communiceren

- Leerkrachten zetten social media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;
- Leerkrachten worden aangemoedigd om social media te gebruiken voor school gerelateerde onderwerpen, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
- De inzet van social media door medewerkers over school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden wordt overgelaten aan de inschatting van de leerkracht. De leerkrachten zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op social media is essentieel en vanzelfsprekend.

- De vrijheid van meningsuiting van al haar leerkrachten wordt gerespecteerd. In het geval dat de leerkracht communiceert via social media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;  
In het privéaccount van een leerkracht wordt geen negatieve informatie gedeeld over school- of werk gerelateerde zaken. De leerkracht moet zich er van bewust zijn, wat het effect van plaatsing van een bericht kan hebben voor de school of SKOT in het algemeen. op negatieve discussies niet gereageerd via social media;
- Voor leerlingen hanteert elke school een op de leerlingen gericht internetprotocol. Dit protocol bevat ook afspraken m.b.t. internetgebruik in het algemeen. Het protocol wordt actief onder de aandacht van leerlingen gebracht.

### **Profileren**

- Directie en/of leerkrachten zetten berichtgeving op social media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
- Directie en/of leerkrachten monitoren social media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;
- Leerkrachten gaan naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren.
- Directie en leerkrachten vragen jaarlijkse toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media en de internetsite van de school.

***Gevolgen voor medewerkers bij niet naleven van de afspraken van het protocol.***

- *Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier;*
- *Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen wordt naar de betreffende medewerker toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;*
- *Indien de uitlating van medewerkers mogelijk strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door een daartoe bevoegde medewerker van de SKOT aangifte bij de politie gedaan worden.*

***Gevolgen voor leerlingen bij niet naleven van het protocol:***

- *Leerlingen die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier;*
- *Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school;*
- *Indien de uitlating van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door een daartoe bevoegde medewerker van de SKOT aangifte bij de politie worden gedaan;*
- *Daar waar leerlingen in strijd met dit protocol handelen in situaties die buiten de directe schoolsituatie ontstaan en waar ouders weigeren mee te werken aan maatregelen, zal de SKOT actief stimuleren dat slachtoffers van gedragingen aangifte doen bij de politie.*

## Privacyreglement voor SKOT scholen

<b>1. Aanhef</b>	Dit reglement is voor bestuur en scholen van Stichting Katholiek Onderwijs Twenterand (SKOT) gevestigd te Enter
<b>2. Definities</b>	
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en de medewerkers;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van SKOT bedoeld.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker

### Wat betekent dit in de praktijk

Dit reglement is voor SKOT( bestuursbureau en scholen)

Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.

Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.

Een persoonsgegeven dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras.

De betrokkenen zijn de leerlingen of de medewerkers over wie de persoonsgegevens iets te zeggen hebben.

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.

Het bevoegd gezag op een school geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schooldirecteur (van een locatie) de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.

Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.

Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.

*School*

gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.

### **3. Reikwijdte en doelstelling**

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van de school.

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door SKOT worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

### **4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SKOT zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

*Doelen*

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen.
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van SKOT op de eigen website;
- e. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- f. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen en oud-medewerkers van de verantwoordelijke;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag

Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.

Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SKOT zich aan de wet

Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen.
- b. het aanbieden van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs.
- d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;
- e. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- f. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen en oud-medewerkers van de school;
- g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

## 5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

## 6. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

## 7. Soorten gegevens

De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

## 8. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- c. Wettelijke verplichting: in het geval *de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de SKOT onderworpen is*
- d. Vitaal belang:
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt
- f. Gerechtvaardigd belang:

## 9. Bewaartermijnen

SKOT bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke

De wet verplicht om het verwerken van persoonsgegevens aan te melden bij de toezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Voor scholen is hiervoor een uitzondering gemaakt als de verwerking plaats vindt voor de doelen zoals die zijn omschreven in artikel 4.

Als de school de persoonsgegevens voor een ander doel wil gaan gebruiken, dan moet dat doel worden toegevoegd aan artikel 4, én dan moet die verwerking apart worden aangemeld bij het CBP. In dat geval dient aan dit artikel worden toegevoegd: "SKOT heeft deze verwerking gemeld bij het CBP onder NUMMER".

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een nevendoeel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.

In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door school worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:

- a. Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene;
- b. Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren;
- c. De wet het gebruik van de gegevens vereist;
- d. Er sprake is van vitaal belang (denk aan dringende medische noodzaak; dan mogen persoonsgegevens zonder toestemming aan een arts doorgegeven worden);
- e. De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven
- f. Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang

SKOT bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht

verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

## 10. Toegang

De SKOT verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de SKOT staat;
- b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

## 11. Beveiliging en geheimhouding

a. De SKOT neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

b. De SKOT zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.

c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt SKOT rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

## 12. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan SKOT de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

geldt. (zie Checklist privacy reglement SKOT)

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens

a. SKOT neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.

b. De school zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.

c. De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn (dat kunnen bijvoorbeeld beveiligingincidenten uit het verleden zijn).

d. Voor iedereen die binnen de school de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan SKOT toestemming geeft (mondeling of schriftelijk) om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven.

**13. Sociale media** Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'Social-media protocol' van SKOT

**14. Rechten betrokkenen** 1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. SKOT erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

*Inzage* a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door SKOT verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. SKOT kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

*Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming* b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

*Verzet* c. Voor zover SKOT persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

*Termijn* 2. SKOT dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

*Uitvoeren verzoek* 3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt SKOT zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

*Intrekken toestemming* 4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

SKOT houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen

a. Iedere betrokkene kan bij SKOT opvragen welke over persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt.

De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

b. Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoor geven tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.

c. Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.

Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet SKOT het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.

Wanneer SKOT akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk

Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken. (mondeling of schriftelijk)



<b>15. Transparantie</b>	<p>a. SKOT informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.</p> <p>b.. SKOT informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.</p>
<b>16. Klachten</b>	<p>a. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van SKOT niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor SKOT.</p> <p>b. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens. Adresgegevens: CBP, Postadres 93374, 2509AJ Den Haag</p>
<b>17. Onvoorziene situatie</b>	<p>Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.</p>
<b>18. Wijzigingen reglement</b>	<p>1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website van SKOT.</p> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.</p>
<b>19. Slotbepaling</b>	<p>Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van SKOT en treed in werking op <b>[DATUM]</b>.</p>

a. Wanneer de wet dat verplicht worden betrokkenen geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

a. Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij SKOT aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indien van een klacht.

Er is voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de school te volgen.

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.

SKOT kan in overleg met de (G)MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, schoolgids.

Dit reglement noemen we “het privacyreglement” en geldt vanaf DATUM.



## **BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens**

### **Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:**

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de school zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld;
- n. etc.