

# Privacy verklaring voor leerlingen en ouders VSmdB

## Contactgegevens

### Verwerkingsverantwoordelijke:

Vereniging: School met de Bijbel, Amerongen  
interim directeur: Herman Kolthof

### Contactgegevens:

Interim directeur	Herman Kolthof	Email: <a href="mailto:hkolthof@s-o-m.nl">hkolthof@s-o-m.nl</a> Telefoon: 0343452466
IBP verantwoordelijke	Martijn Clarijs	Email: <a href="mailto:privacyvsmdb@s-o-m.nl">privacyvsmdb@s-o-m.nl</a> Telefoon: 0343452466

### Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:

Functionaris gegevensbescherming	Privacy op school	Email: <a href="mailto:fg@privacyopschool.nl">fg@privacyopschool.nl</a> Telefoon: 085 01 88 313
----------------------------------	-------------------	--

## Inleiding

Iedereen heeft het recht op privacy en daarom dienen persoonsgegevens goed beschermd te worden. VSmdB verwerkt als onderwijsinstelling persoonsgegevens van u en van de leerlingen en wij hechten grote waarde aan de bescherming hiervan. Wij gaan uiterst zorgvuldig om met persoonsgegevens en houden ons aan de wet. U kunt erop rekenen dat de gegevens van u en de leerlingen bij ons veilig zijn.

VSmdB biedt de leerlingen een veilige leeromgeving, ook op het gebied van privacy.

In deze privacyverklaring informeren wij u, hoe wij omgaan met de persoonsgegevens van u en de leerlingen. o.a. kunt u lezen met [welk doel](#) wij persoonsgegevens verzamelen en gebruiken, wat de grondslag hierbij is, [welke persoonsgegevens](#) wij verwerken, hoe wij [veilig](#) met de persoonsgegevens omgaan. Daarnaast vindt u informatie over hoe lang we de gegevens [bewaren](#) en wat [uw rechten](#) zijn.

## Waarom verwerken wij gegevens van uw kind?

### Doeleinden en rechtsgrond verwerkingen

Wij verwerken persoonsgegevens van leerlingen om onze verplichtingen als onderwijsinstelling na te kunnen komen. Dat is hoofdzakelijk om onderwijs te organiseren, onderwijs te geven en begeleiding te bieden. Wij verwerken gegevens als er een rechtmatige grondslag voor is.

Wettelijke verplichting en/of taak van algemeen belang (publieke taak)

De meeste verwerkingen doen wij op basis van een **wettelijke verplichting** of **taak van algemeen belang** met de volgende doelen:

- Om de leerling in te schrijven op onze school, ten behoeve van de toelating en plaatsing op onze school;
- Voor het geven van onderwijs en begeleiding;
- Om de gegevens over de vorderingen en de resultaten bij te houden;
- Voor het geven van adviezen over onderwijs op basis van vorderingen;
- Om u op de hoogte te houden over de ontwikkeling;
- Ten behoeve van de overgang van uw kind van onze school naar een andere onderwijsinstelling (doorstroming naar juiste vervolgonderwijs);
- Het berekenen, vastleggen en innen van schoolgeld en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- Ten behoeve van buitenschoolse activiteiten zoals schoolreisjes en ouder activiteiten;
- Om vragen te kunnen beantwoorden en eventuele klachten af te handelen;
- Om leerlingen een passende en veilige leeromgeving te bieden, zowel fysiek als digitaal;
- Ten behoeve van de registratie van aan- en afwezigheid in verband met de leerplicht;
- Voor de begeleiding en professionele ontwikkeling van leerkrachten (in opleiding) met gebruik van beeldcoaching (bijvoorbeeld video interactie begeleiding).

### Gerechtvaardigd belang

Daarnaast verwerken wij gegevens van de leerling op basis van **gerechtvaardigd belang**. Het doel van de verwerking komt ten goede aan de leerling/ ouders en goede beveiliging en minimale gegevensverwerking staat altijd voorop.

Doelen:

- Het verzorgen van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en (digitale) onderwijsmaterialen aansluitend op de onderwijsvisie;
- Interne en externe communicatie van en over de school, zoals de schoolgids of een nieuwsbrief en ouderportaal;
- Het bewaken van de betrouwbaarheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de gegevens.
- Camerabeveiliging voor de veiligheid van de school, inclusief die van de aanwezige personen en eigendommen

### Toestemming

Gegevens kunnen ook worden verwerkt op basis van **toestemming**

met als doel:

Toestemming die wordt gevraagd binnen het ouderportaal:

- Informeren ouders en leerlingen met beeldmateriaal over activiteiten en ontwikkelingen op en om de school en/ of onderwijsactiviteiten (beeldmateriaal op bv websites, schoolgids, nieuwsbrief);
- Toestemming voor het delen van gegevens t.b.h.v. de ouderbijdrage;

Toestemming die per document gevraagd wordt:

- Speciale begeleiding bieden of bijzondere voorzieningen treffen in verband met de gezondheidstoestand van een leerling (alleen op verzoek van de ouders/verzorgers registreren van gezondheidsgegevens); Bijvoorbeeld; logopedische verslagen, verslagen van diagnostische onderzoeken.

U heeft op elk moment het recht om de gegeven toestemming in te trekken

Eventuele verdere verwerking van persoonsgegevens voor een ander doel dan waarvoor de gegevens verzameld zijn, zal niet plaatsvinden zonder u daar eerst over te informeren en indien nodig u daarvoor toestemming te vragen. U kunt hierbij denken aan het verlenen van eenmalige toestemming voor bijvoorbeeld; deelname aan het NRO/NCO onderzoek, KIVA monitor analyse.

## Welke gegevens verwerken wij?

### Persoonsgegevens

Wij verwerken diverse persoonsgegevens, waarvan wij een deel rechtstreeks van u of uw kind (betrokkene) ontvangen. Deze gegevens zijn verstrekt bij de aanmelding, inschrijving, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten. U kunt hierbij denken aan: naam, geboortedatum, BSN nummer, contactgegevens

Een deel van de persoonsgegevens die wij verwerken verzamelen wij zelf, zoals

- voortgangsgegevens van leerlingen
- gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, en de behaalde studieresultaten;
- internetgegevens & gebruikersrechtgegevens.

Gegevens die wij niet van de leerling (of ouder(s) en/of verzorger(s)) hebben ontvangen en ook niet zelf hebben verzameld, hebben wij (wanneer van toepassing) ontvangen van de volgende bronnen:

- voorgaande school van uw kind
- zorgverleners waaraan u toestemming heeft verleend om de school te informeren
- De Gemeente Utrechtse Heuvelrug

### Bijzondere persoonsgegevens

De school kan gezondheidsgegevens van leerlingen verwerken als dat nodig is met het oog op speciale begeleiding die een leerling nodig heeft of voor het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met de gezondheidstoestand van een leerling (Art. 30 2.a UAVG). Ook kan het voorkomen dat gezondheidsgegevens verwerkt worden om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

In de overige gevallen gebeurt het verwerken van bijzondere persoonsgegevens alleen met uw uitdrukkelijke toestemming.

\*Voor een overzicht van de verwerkte persoonsgegevens verwijzen we naar bijlage 1.

## Met welke partijen wisselen wij gegevens uit?

### Derden

In een aantal gevallen delen wij persoonsgegevens met andere verwerkingsverantwoordelijken (derden), waarvan de meest voorkomende zijn: Samenwerkingsverband ZOUT, leerplichtambtenaar, Gemeente, GGD, Het sociaal dorpsteam, accountant, DUO, onderwijsinspectie.

Wij delen gegevens alleen met derden als hier een grondslag voor is, dus als dit nodig is om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voor de uitvoering van een overeenkomst, voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of vanwege gerechtvaardigd belang. In overige gevallen, zal u om toestemming worden gevraagd. Wij delen alleen die gegevens die noodzakelijk zijn.

### Verwerkers

Wij kunnen (commerciële) partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens. De belangrijkste verwerkers voor VSmdB zijn de leveranciers van digitale onderwijssystemen, lesmethodes, leermiddelen en toetsen. Daarnaast maakt VSmdB gebruik van verwerkers ten behoeve van de (leerling-) administratie.

Dit verwerken vindt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van VSmdB plaats. Met deze verwerkers sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens verwerkt worden, hoe lang ze verwerkt en bewaard worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wanneer wij persoonsgegevens delen, zullen deze persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, tenzij hier aanvullende afspraken voor zijn gemaakt of maatregelen zijn genomen die ervoor zorgen dat de privacy van u en uw kind is gewaarborgd.

### Overzicht Ontvangers

De school beschikt over een verwerkingsregister, hierin staan alle verwerkers genoemd inclusief de gegevens die ze verwerken.

## Welke beveiligingsmaatregelen nemen wij?

VSmdB neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn en maken wij gebruik van versleuteling.

De volgende maatregelen zijn geïmplementeerd:

- Er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – indien nodig – aangepast.
- Enkel geautoriseerde medewerkers kunnen toegang verkrijgen tot de voor hun taak benodigde persoonsgegevens.
- Toegang tot systemen is beveiligd door middel van een afgedwongen meerfactor authenticatie.
- Diverse maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.
- Maatregelen om zwakke plekken te identificeren ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in de systemen die worden ingezet voor het verlenen van diensten aan de onderwijsinstelling.
- Er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten.

Mocht er onverhoopt toch iets met uw persoonsgegevens gebeuren waardoor u persoonlijk schade ondervindt, dan informeren wij u onmiddellijk.

## Welke bewaartermijnen hanteren wij?

Verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking. De bepaling van de bewaartermijn is afhankelijk van het doel waarmee VSmdB de gegevens heeft verzameld en van eventuele wettelijke verplichtingen om gegevens een bepaalde termijn te bewaren.

De meeste gegevens die door de school worden verwerkt, worden 2 jaar nadat de leerling is uitgeschreven vernietigd. Andere termijnen gelden voor gegevens in de leerling administratie en – bij overgang naar een andere school – het onderwijskundig rapport (5 jaar). Voor financiële, fiscale gegevens en voor bekostiging geldt een bewaartermijn van 7 jaar na verlaten van de school.

## Wat zijn uw rechten?

Ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen jonger dan 16 jaar hebben een aantal rechten als het gaat om de persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Op elk moment kan gebruik worden gemaakt van deze rechten.

### Recht van inzage, correctie, gegevenswissing en beperking van verwerking

Als betrokkene kunt u altijd een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind(eren) verwerken. U heeft het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens meedelen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevensverwerking van uw kind te beperken of gegevens te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij of wij eventueel een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

### Recht van overdraagbaarheid

Tevens heeft u het recht om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

### Recht van bezwaar

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens in specifieke situaties. Dit geldt niet voor algemene of principiële bezwaren. In de meeste gevallen zal er een belangenafweging gemaakt moeten worden.

## Recht op verzet tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Soms worden persoonsgegevens geautomatiseerd verwerkt en worden op basis daarvan besluiten genomen. U mag dat als ouder in het belang van uw kind weigeren. De school maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming waaraan rechtsgevolgen voor de betrokkenen zijn verbonden of de betrokkene in aanmerkelijke mate treft (dat wil zeggen: besluitvorming zonder menselijke tussenkomst met grote gevolgen voor de betrokkene, bijvoorbeeld het automatisch afwijzen van sollicitanten).

## Recht om een klacht in te dienen bij AP

Als u vragen heeft over hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind kunt u contact opnemen met Martijn Clarijs, IBP verantwoordelijke (privacyvsmdb@s-o-m.nl)

U kunt ook de Functionaris Gegevensbescherming (FG) benaderen voor vragen en/of klachten betreffende persoonsgegevens. De functionaris kan door u in vertrouwen worden benaderd. De gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding. Zie de contactgegevens.

Mocht u er samen met ons er onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

## Hoe kan ik gebruik maken van mijn rechten

Als u gebruik wilt maken van de hierboven beschreven rechten, geldt de volgende procedure:

- U kunt uw verzoek digitaal of schriftelijk of indienen bij de directie van de school.
- Alleen de wettelijke vertegenwoordigers van een leerling zijn bevoegd om een verzoek in te dienen. De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn. De directie van de school kan daarom vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van uw identiteit.
- De directie geeft binnen één maand na het indienen van het verzoek een antwoord op uw verzoek. De directie kan u met opgaaf van redenen laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal twee maanden.

## Camerabeveiliging (Locatie De Regenboog)

Cameratoezicht op De Regenboog heeft de volgende doelen:

- verwerking is in het in het gerechtvaardigd belang is van de school
- de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers;
- de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers;
- de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
- het vastleggen van incidenten
  
- de bewaartermijn van de camerabeelden is 30 dagen. Beelden kunnen langer bewaard worden wanneer er een incident heeft plaatsgevonden.
- het reglement cameratoezicht is op te vragen bij de directie

## Versie privacyverklaring

Laatst gewijzigd dd. 22-04-2026

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Op deze website plaatsen wij eventuele herziene versies. Als een herziene versie wordt geplaatst, zorgen wij voor een duidelijke melding hiervan met informatie over de belangrijkste wijzigingen. Ook geven wij aan wanneer de verklaring voor het laatst is gewijzigd.

## Bijlage 1: Overzicht verwerkte persoonsgegevens

### Leerlingen en ouders

Categorie	Toelichting
<b>Contactgegevens leerling en ouders/voogd</b>	naam, geslacht, geboortedatum, adres, emailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
<b>Leerlingnummer</b>	een administratienummer dat onderwijsdeelnemers identificeert
<b>Nationaliteit en geboorteplaats</b>	ten behoeve van bijzondere bekostiging
<b>Medische gegevens</b>	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen); of op eigen verzoek
<b>Voortgang van de leerling</b>	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de vorderingen en behaalde resultaten; te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies vanuit basisschool voor vervolgopleiding</li> <li>• Resultaatgegevens (Leerling in beeld, Doorstroomtoets)</li> <li>• Onderwijsbegeleidingsgegevens</li> <li>• Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie)</li> <li>• Zorgbegeleidingsgegevens/(gezondheidsgegevens.)</li> <li>• Klas, leerjaar, onderwijstype- of methode</li> <li>• VVE indicatie</li> </ul>
<b>Onderwijsorganisatie</b>	gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen
<b>Financiën</b>	gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, alsmede bankrekeningnummer van de ouders;
<b>Beeldmateriaal</b>	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school of ter identificatie. Daarnaast beeldmateriaal voor begeleiding en professionele ontwikkeling leerkrachten.
<b>BSN/PGN</b>	het BSN-nummer van de leerling moet verplicht worden vastgelegd bij de inschrijving. De school noemt dit nummer het persoonsgebonden nummer (PGN).
<b>Keten-ID (ECK-ID)</b>	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. hiermee kunnen onderwijsinstellingen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen
<b>Internet gegevens</b>	IP-adres, online surfgedrag, cookies, diagnostische gegevens (log- en monitorgegevens, metadata)
<b>Gebruikersrechtgegevens</b>	Rechten per gebruiker en hoe die rechten gebruikt worden (logging/logbestanden)

## Sollicitanten

Categorie	Toelichting
<b>Voor- en achternaam</b>	
<b>Contactgegevens</b>	Ten behoeve van het contact tussen de sollicitant en de school aangaande de sollicitatieprocedure
<b>Vacature/functie</b>	
<b>Datum sollicitatie</b>	
<b>CV</b>	
<b>Referenties</b>	De sollicitant is zelf verantwoordelijk voor het informeren en verstrekken van de gegevens van de referenties.
<b>Motivatiebrief</b>	

Bovenstaande gegevens worden bewaard totdat de sollicitatieprocedure is afgerond. Op verzoek van de school en met toestemming van de sollicitant, kunnen de bovenstaande gegevens tot een jaar langer bewaard worden.