

PROCEON
scholengroep

Privacy reglement



2021



Vastgesteld	Datum
(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad	26 oktober 2021
Bevoegd gezag	29 oktober 2021
Datum inwerkingtreding	1 november 2021
Geldigheidsduur	Onbepaalde tijd
Publicatie	Extern

Inhoudsopgave

1. Definities.....	3
2. Reikwijdte en doelstelling	4
3. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	4
4. Doelbinding	5
5. Soorten gegevens.....	5
6. Grondslag verwerking.....	5
7. Bewaartermijnen	5
8. Toegang	5
9. Beveiliging en geheimhouding.....	6
10. Datalekken	6
11. Verstrekken gegevens aan derden scholen onderling.....	7
12. Sociale media	7
13. Rechten betrokkenen	8
14. Transparantie.....	9
15. Klachten	9
16. Onvoorziene situatie.....	10
17. Wijzigingen reglement	10
18. Slotbepaling	10

1. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.

Verwerking van persoonsgegevens

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;

Bijzondere persoonsgegevens

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, zijn gezondheid, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap vakbond, genetische of biometrische gegevens en gezondheid;

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen, ouders/ voogden en medewerkers;

Wettelijk vertegenwoordiger

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;

Verwerkingsverantwoordelijke

De bestuurder van Proceon, die als bevoegd gezag van de stichting het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle betrokkene die onder het bestuur vallen.

Verwerker

Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt.

Derde

Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is, zoals leerplicht duo etc..

School

De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag

2. Reikwijdte en doelstelling

2.1 Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders/verzorgers en de medewerkers van de stichting.

2.2 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de stichting 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.

3. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de stichting zich aan de relevante wetgeving waaronder de wet bescherming persoonsgegevens.

Doelen

De verwerking van persoonsgegevens vindt ondermeer plaats voor (maar niet beperkt tot):

- a. Het geven en organiseren van het onderwijs:
 - Het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - Informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - De administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
- b. Het nakomen van een wettelijke plicht;
 - Het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 - De uitvoering of toepassing van een andere wet.
- c. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
 - Onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - Het uitvoeren van videocameratoezicht.

4. Doelbinding

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

5. Soorten gegevens

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

6. 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 arbeids- of onderwijsovereenkomst 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 stichting onderworpen is
- d. 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
- e. Gerechtvaardigd belang: de gegevens worden gebruikt voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

7. Bewaartermijnen

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

8. Toegang

De stichting verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de stichting opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. De bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de stichting 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.

9. Beveiliging en geheimhouding

- a. De stichting 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 stichting 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 de stichting rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

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.

10. Datalekken

Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

De stichting zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:

- de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
- er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
- de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.

Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.

Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij de directeur van de school.

Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten.

11. Verstrekken gegevens aan derden scholen onderling

Scholen onderling

Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoons gegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

Externe organisaties

Voor zover wordt vereist kan de stichting persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de betrokkene.

Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:

- het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
- de Inspectie van Onderwijs;
- de gemeente (t.b.v. leerplicht);
- de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
- het samenwerkingsverband passend onderwijs;
- politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
- overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
- overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de betrokkene).

Zie bijlage 2 voor de gegevens die verstrekt worden aan derden.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt voor leerlingen veiligheidsbeleid van Proceon. Voor medewerkers in een gedragscode. Leerlingen mogen alleen gebruik maken van sociale media, als daar vooraf toestemming door de ouders/verzorgers voor is verleend.

13. Rechten betrokkenen

De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De stichting erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

a. Inzage

Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door de stichting verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De school moet zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Indien de betrokkene bijkomende kopieën verzoekt, kan de stichting op basis van administratieve kosten een redelijke vergoeding berekenen. De stichting kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.

b. Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling of verwijdering van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

c. Recht van bezwaar

Voor zover de stichting persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder d en e, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden. De stichting staakt dan de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

d. Recht op gegevenswissing

De stichting is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:

- persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
- de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
- de betrokkene een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

e. Recht op beperking van de verwerking

De betrokkene heeft het recht de stichting te verzoeken de persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:

- de juistheid van persoonsgegevens worden betwist;
- de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
- de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
- de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de stichting duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de betrokkene worden verwerkt. Indien de stichting de beperking wil opheffen dan dient de stichting de betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

f. Recht op dataportabiliteit

De betrokkene heeft het recht om de gegevens die aan de stichting zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. De stichting kan de digitale gegevens van de betrokkene op verzoek direct verzenden aan een andere organisatie.

13.2. Termijn

De stichting 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 stichting kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 8 weken.

13.3. Uitvoeren verzoek

Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de stichting zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

13.4. Intrekken toestemming

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de betrokkene of wettelijke vertegenwoordiger worden ingetrokken.

14. Transparantie

14.1. De stichting informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

14.2. De stichting informeert de betrokkene - op hoofdlijnen - ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

15. Klachten

15.1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de stichting niet in overeenstemming is met de WBP of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de schooldirecteur of leidinggevende.

15.2. Overeenkomstig de WBP kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het college bescherming persoonsgegevens.

Als u vragen heeft over hoe wij omgaan met uw persoonsgegevens of die van uw kind kunt u contact opnemen met de leerkracht van uw kind, of met de schooldirecteur. U kunt ook altijd contact opnemen met onze privacy officer via privacyproceon@proceon.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 (school)leiding.

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

16. Onvoorziene situatie

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

17. Wijzigingen reglement

17.1. Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website. Hiernaar wordt verwezen vanuit de afzonderlijke schoolgidsen.

17.2. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR te wijzigen.

18. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van de stichting en treedt in werking op 1 november 2021

Bijlage 1. Categorieën persoonsgegevens die verwerkt worden door Proceon

Leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Oud-leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van oud-leerlingen worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud- leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

Ouders, voogden, verzorgers van leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van leerlingen worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. hoogst genoten opleiding; behaald diploma; diplomajaar; naam en plaats van de instelling waar het diploma is behaald;
- d. beroep;
- e. relatie tot het kind;
- f. burgerlijke staat.

Sollicitanten

Geen andere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- i. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkortings, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;

- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Oud-medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van oud-medewerkers worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de het oud personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest.

Bijlage 2 Overzicht van derden aan wie gegevens verstrekt worden door Proceon

Verstrekking aan	Doel	Type persoonsgegevens
Bibliotheek	Uitleen van Boeken en lesmateriaal	1 a t/m c

Dienst Uitvoering en onderwijs	Bekostiging*	1 a t/m c en f 2b en c Zie ook link
Basisscholen of scholen voor voortgezet onderwijs	Overdracht leerlingdossier (na aanmelding)*	1 a t/m d en f Zie ook link
Externe Onderwijsspecialisten (BPO'ers)	Zorgbegeleiding van een leerling	1 a t/m d en f
Samenwerkingsverband	Toelaatbaarheidsverklaring afgeven*	1 a t/m d en f
TSO	Tussenschoolse opvang	1 h en 2 a
GGD/JGZ	Bezoek schoolarts	1 a
Inspectie van het onderwijs	Toezicht	1 a t/m c en f Zie ook link