



**VRIJESCHOOL**  
NOORD EN OOST NEDERLAND

## PRIVACYREGLEMENT

Stichting de Vrije School Noord en Oost Nederland

VERSIE	1.02
Behandeld in	MT d.d. 10 februari 2025, GMR d.d. 11 maart 2025
Voorgenomen besluit	10 februari 2025
Instemming (G)MR	11 maart 2025
Vastgesteld	11 maart 2025

## INHOUDSOPGAVE

Inleiding.....	4
1 Algemene bepalingen.....	5
2 Totstandkoming Privacyreglement.....	7
2.1 Vaststellen privacyreglement.....	7
2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement.....	7
2.3 Reikwijdte privacyreglement.....	7
2.4 Doel privacyreglement.....	7
3 Verplichtingen van de school.....	8
3.1 Professioneel en integer handelen.....	8
3.2 Informeren van betrokkenen.....	8
3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming.....	8
3.4 Beveiliging persoonsgegevens.....	8
3.5 DPIA.....	9
4 Soorten persoonsgegevens.....	10
4.1 Persoonsgegevens.....	10
4.2 Bijzondere persoonsgegevens.....	11
4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens.....	11
5 Verwerken van persoonsgegevens.....	12
5.1 Verwerken van persoonsgegevens.....	12
5.2 Grondslag voor verstrekking aan derden.....	12
5.3 Juridische toetsing van verzoeken.....	13
5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking.....	14
6 Beveiliging van persoonsgegevens.....	15
6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging.....	15
6.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school.....	15
6.3 Monitoring.....	15
6.4 Datalekken.....	15
6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens.....	16
7 Delen persoonsgegevens.....	17
7.1 Scholen onderling.....	17
7.2 Externe organisaties.....	17
7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar.....	18
8 Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte.....	19
9 Rechten van betrokkenen.....	20
9.1 Rechten van betrokkenen.....	20

9.2	Inzage persoonsgegevens .....	20
9.3	Recht op informatie .....	20
9.4	Correctie persoonsgegevens .....	20
9.5	Recht op gegevenswissing (vergetelheid) .....	20
9.6	Recht op beperking van de verwerking .....	21
9.7	Recht van bezwaar .....	21
9.8	Recht op dataportabiliteit .....	21
9.9	Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling) .....	21
9.10	Procedure .....	22
Bijlage 1	.....	23
	Privacyverklaring voor website / schoolgids .....	23
Bijlage 2	.....	25
	Toelichting belangrijkste bepalingen uit het privacyreglement .....	25
Bijlage 3	.....	29
	Bewaartermijnen .....	29

## INLEIDING

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Op school gebruiken we gegevens van leerlingen, medewerkers en anderen. Wanneer deze gegevens zijn te herleiden naar een persoon, noemen we deze gegevens persoonsgegevens. Omdat we met persoonsgegevens werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

In dit privacyreglement is onder meer beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur Stichting de Vrije School Noord en Oost Nederland, verder VSNON (ook wel bevoegd gezag) genoemd, is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van alle betrokkenen bij hun organisatie, waaronder specifiek leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger(s) en medewerkers. Het bevoegd gezag stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder VSNON vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR'en en heeft van de GMR'en de instemming verkregen.

### De AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

1. Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
2. Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
3. Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
4. Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).
5. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
6. Persoonsgegevens kunnen langer worden bewaard als ze worden gebruikt voor archivering, wetenschappelijk of historisch onderzoek, statistische doeleinden, mits er passende maatregelen zijn genomen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van VSNON. In bijlage 2 is een toelichting op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van VSNON zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger(s) en medewerkers wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

*Stichting De Vrije School Noord en Oost Nederland*  
*Koos van Riezen, bestuurder*

## 1 ALGEMENE BEPALINGEN

In dit privacyreglement wordt een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

### *Persoonsgegevens*

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

### *Bijzondere persoonsgegevens*

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een 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 en de medewerkers.

### *Leerling*

De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen.

### *Minderjarigen*

De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

### *Wettelijk vertegenwoordiger*

Indien de betrokkene nog geen 16 jaar is, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.

### *Medewerker*

Een persoon die formeel in dienst is bij een organisatie of instelling en die taken uitvoert ten behoeve van die organisatie of instelling. (Dit kan ook op basis van inhuur of detachering.)

### *Derde*

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken, zoals leerplicht, DUO etc.

### *DPIA*

Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.

### *GMR*

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

### *Privacy*

Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.

### *Monitoring*

Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen.

### *School*

Elke school die valt onder stichting VSNON.

### *Schoolbestuur*

Het bestuur van stichting VSNON, zijnde het bevoegd gezag.

### *Toestemming*

De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een

verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven.

*Verwerker*

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

*Verwerkingsverantwoordelijke*

Het bestuur (bestuurder) van stg. VSNON, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen en medewerkers die onder het schoolbestuur vallen.

*Verwerking van persoonsgegevens*

Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

## 2 TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT

### 2.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de GMR'en vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van VSNON.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het schoolbestuur.

### 2.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

### 2.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van betrokkenen.
2. In dit privacyreglement wil VSNON met een aantal regels openheid bieden aan betrokkenen over hoe VSNON omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

### 2.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT

Dit privacyreglement wenst:

- de privacy van de leerling en/of medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
- de rechten van de leerling / medewerker te waarborgen.

## 3 VERPLICHTINGEN VAN DE SCHOOL

### 3.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN

1. VSNON gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die VSNON moet naleven.
2. VSNON spant zich in om:
  - de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
  - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
  - de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

### 3.2 INFORMEREN VAN BETROKKENEN

De school is verplicht om op verzoek de onderstaande informatie aan de betrokkene te verstrekken:

- de identiteit van de school / het schoolbestuur;
- de doeleinden van de verwerking;
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school / het schoolbestuur;
- de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- de ontvangers van persoonsgegevens;
- het bestaan van de rechten van betrokkenen;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

### 3.3 FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING

1. Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aangesteld.
2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
  - a. toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
  - b. adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
  - c. adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
  - d. fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid;

### 3.4 BEVEILIGING PERSOONSgegevens

1. VSNON draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Iedere betrokkene die de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.



3. VSNON is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.
4. VSNON zorgt voor voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, onrechtmatige verwerking en/of onbevoegde kennisneming.

### 3.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
  - a. bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
  - b. op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
  - c. op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
  - d. de school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

## 4 SOORTEN PERSOONSgegevens

### 4.1 PERSOONSgegevens

1. VSNON streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en het voeren van de personeels- en salarisadministratie, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
  - a. contactgegevens (naam, achternaam, e-mail en organisatorische eenheid);
  - b. contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
  - c. contactgegevens (overige gegevens);
  - d. leerlingnummer;
  - e. (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
  - f. ouders, verzorgers of voogd;
  - g. medische gegevens (op eigen verzoek);
  - h. gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding;
  - i. gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.;
  - j. financiële gegevens (bijv. over boekengeld, vrijwillige ouderbijdrage);
  - k. beeldmateriaal (intern en extern);
  - l. gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
  - m. Burgerservicenummer.
3. De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden vastgelegd:
  - a. contactgegevens (naam, achternaam, e-mail en organisatorische eenheid);
  - b. contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
  - c. contactgegevens (overige gegevens);
  - d. nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid;
  - e. gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
  - f. gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie;
  - g. gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband;
  - h. gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de arbeid wordt verricht en gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
  - i. gegevens die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden (bv. gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
  - j. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens reeds bij het personeelslid bekend zijn;
  - k. beeldmateriaal (intern en extern);
  - l. andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet (VOG, BSN nr.).
4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

## 4.2 BIJZONDERE PERSOONSgegevens

1. VSNON neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor VSNON / de school in het belang van de leerling of medewerker:
  - a. gezondheidsgegevens;
  - b. godsdienst of levensbeschouwing;
  - c. strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

## 4.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSgegevens

### Leerlingen

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de wettelijk vertegenwoordiger(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de (leerlingvolg)systemen gezet en onderhouden.
5. De wettelijk vertegenwoordiger c.q. de medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als daarvoor een wettelijke grondslag bestaat.

### Medewerkers

1. De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker zelf verstrekt bij de indiensttreding.
2. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens.
3. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de personeelsinformatiesystemen gezet en onderhouden.
4. Indien VSNON extra informatie nodig heeft over de medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als VSNON daarvoor een geldige grondslag heeft.
5. Indien VSNON informatie van derden verkrijgt over de medewerker, heeft de medewerker het recht deze informatie in te zien en zo nodig te laten verwijderen.

## 5 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens

### 5.1 VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt VSNON zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
  - a. Uitvoeren van de overeenkomst met de medewerker:
    - (komen tot een) arbeidsovereenkomst of andere juridische grondslag waarop de medewerker werkzaam is voor VSNON;
    - het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen;
    - overeenkomsten met externe verwerkers en verantwoordelijken (bijvoorbeeld Microsoft 365, pensioen).
  - b. 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 de wettelijk vertegenwoordiger(s) over de vorderingen van de leerling en over activiteiten op school;
    - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen.
  - c. Het nakomen van een wettelijke plicht:
    - het laten uitvoeren van controles (accountant, Inspectie voor het Onderwijs);
    - voldoen aan wettelijke verplichtingen (belastingen, UWV)voor de leerling aangevuld met de volgende wettelijke plichten:
    - 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.
  - d. Gerechtvaardigd belang:
    - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
    - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
    - Registreren van medische condities van betrokkenen waar VSNON rekening mee moeten houden;
    - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
    - het uitvoeren van videocameratoezicht.

### 5.2 GRONDSLAG VOOR VERSTREKKING AAN DERDEN

Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

- a. Uitvoering wettelijke plicht  
VSNON is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving. Op grond hiervan moet VSNON in bepaalde situaties persoonsgegevens van betrokkenen aan derden verstrekken. Denk bijvoorbeeld bij medewerkers aan van informatie aan de belastingdienst en pensioenfondsen en bij leerlingen aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.

- b. Uitvoering van een publiekrechtelijke taak  
VSNON is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat VSNON persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs, zoals de uitwisseling van informatie met samenwerkingsverbanden.
- c. Gerechvaardigd belang  
VSNON mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de betrokkene voor gaat. VSNON moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:
- t.a.v. de leerling:
    - i. met het oog op de begeleiding van leerlingen;
    - ii. voor het behandelen van geschillen;
    - iii. met het oog op het in handen van derden stellen van vorderingen;
    - iv. voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
    - v. het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen;
  - t.a.v. de medewerker:
    - i. voor het behandelen van geschillen;
    - ii. voor het in handen van derden stellen van vorderingen;
    - iii. voor het laten verrichten van accountants- en inspectiecontroles.
- d. Uitvoering van een overeenkomst  
VSNON is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de overeenkomst. Dit betekent dat VSNON persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van deze overeenkomst.
- e. Toestemming van de betrokkene  
Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van een leerling van 16 jaar of ouder. (Bv. voor de begeleiding van een leerling door externe onderwijsspecialisten, foto's op de website etc.)

### 5.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN

Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

- a. Subsidiariteit  
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkene minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
- b. Proportionaliteit  
De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
- c. Dataminimalisatie  
VSNON verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. VSNON verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

#### **5.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING**

1. Wanneer VSNON persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer VSNON een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

## 6 BEVEILIGING VAN PERSOONSGEGEVENS

### 6.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING

1. VSNON zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is.
2. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
3. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
4. De verwerker en derden van VSNON hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
  - a. de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - b. een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of VSNON een gerechtvaardigd belang heeft.
5. VSNON is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
6. VSNON draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

### 6.2 AANMELDEN OP ICT-VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL

1. Iedereen die gebruik maakt van de ICT-voorzieningen van VSNON (bijvoorbeeld WIFI) meldt zich aan op het systeem. Daarbij worden de kenmerken van het apparaat opgeslagen.

### 6.3 MONITORING

1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van het netwerk en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.

### 6.4 DATALEKKEN

1. Indien binnen VSNON 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 VSNON 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.
2. VSNON zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokkene(n) inhoudt, stelt de school ook de betrokkene(n) onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - a. de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - b. er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;

- c. de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert VSNON de procedures die zijn opgenomen in beleid en 'protocol Datalekken'.
5. Betrokkenen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij de FG-er via [fg@vsnon.nl](mailto:fg@vsnon.nl) of 06 48 08 02 97.

## 6.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. VSNON houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
  - a. redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene;
  - b. de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
  - c. bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - d. indien daarover tussen de betrokkene en VSNON overeenstemming bestaat;
  - e. redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.



## 7 DELEN PERSOONSgegevens

### 7.1 SCHOLEN ONDERLING

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. 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 wettelijk vertegenwoordiger(s) wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

### 7.2 EXTERNE ORGANISATIES

1. Voor zover wordt vereist kan VSNON persoonsgegevens verstrekken aan derden 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 (i.g.v. een leerling de wettelijk vertegenwoordiger(s), of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is).
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
  - a. het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
  - b. de Inspectie van Onderwijs;
  - c. de gemeente (t.b.v. leerplicht);
  - d. de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
  - e. het samenwerkingsverband passend onderwijs;
  - f. politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
  - g. 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 betrokkene partij is;
  - h. overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de betrokkene).
3. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:
  - a. de Belastingdienst;
  - b. Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV);
  - c. ABP;
  - d. leveranciers van digitale diensten waarvan VSNON gebruikt maakt in het kader van het uitvoeren van haar opdracht;
  - e. politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
  - f. 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 betrokkene partij is;
  - g. overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de betrokkene).
4. Persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 kunnen nader gespecificeerd aan derden worden verstrekt, indien VSNON dit in het belang van betrokkene acht. Dit zal pas plaatsvinden nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is bekend gemaakt, er gewezen is op de mogelijkheid om hiertegen bezwaar te maken binnen een termijn van zes weken en hiervan geen gebruik van is gemaakt.

### **7.3 INFORMATIEVOORZIENING AAN OUDERS VAN LEERLINGEN VANAF 16 JAAR**

De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de wettelijk vertegenwoordiger(s) van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

## 8 DOORGIFTE PERSOONSGEGEVENS BUITEN DE EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE

1. Het kan zijn dat er ook persoonsgegevens worden doorgegeven aan ontvangers buiten de Europese Economische Ruimte (EER). Niet alle landen buiten de EER kunnen een vergelijkbaar niveau van gegevensbescherming bieden als binnen de EER. Doorgifte naar landen buiten de EER is daarom altijd gebaseerd op: specifieke uitzonderingen, een adequaatheidsbesluit of passende waarborgen zoals modelcontract, gedragscode, certificering of 'binding corporate rules'. Voor alle verwerkingen worden daarnaast passende maatregelen genomen op de privacy te waarborgen.
  - a. Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER  
VSNON geeft alleen persoonsgegevens door aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER) die een beschermingsniveau hebben, zoals vereist door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
  - b. Voorwaarden voor doorgifte
    - Adequaathheidsbesluit: VSNON kan persoonsgegevens doorgeven aan landen waarvan de Europese Commissie heeft vastgesteld dat zij een passend beschermingsniveau bieden.
    - Passende waarborgen: Indien er geen adequaatheidsbesluit is, zorgt VSNON voor passende waarborgen, zoals Standard Contractual Clauses (SCC) ofwel een modelcontract, een gedragscode, certificering of binding corporate rules (BCR).
  - c. Specifieke uitzonderingen  
In bepaalde gevallen kan VSNON persoonsgegevens doorgeven op basis van specifieke uitzonderingen zoals uw toestemming, de uitvoering van een contract, of belangrijke redenen van algemeen belang.

## 9 RECHTEN VAN BETROKKENEN

### 9.1 RECHTEN VAN BETROKKENEN

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de betrokkene een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de wettelijk vertegenwoordigers de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf. De medewerker beslist zelf.

### 9.2 INZAGE PERSOONSgegevens

1. De betrokkenen hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens worden verwerkt door VSNON. VSNON moet de betrokkene zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door VSNON worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door VSNON kosten worden verbonden.
2. Als een wettelijk vertegenwoordiger of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de wettelijk vertegenwoordiger of leerling vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de wettelijk vertegenwoordiger of leerling vaststelt. Voor een medewerker geldt een identificatieplicht bij indiensttreding.
4. VSNON zal betrokkene zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen een maand na ontvangst van zijn verzoek), informeren over de uitkomst van zijn verzoek.
5. Een besluit op een verzoek als bedoeld in dit artikel, wordt binnen een maand genomen, waarbij deze termijn tweemaal kan worden verlengd. De betrokkene wordt over de verlenging geïnformeerd.
6. Voor een verzoek als bedoeld in dit hoofdstuk, worden in beginsel geen kosten in rekening gebracht.

### 9.3 RECHT OP INFORMATIE

Betrokkene wordt geïnformeerd, onder andere via dit reglement, over de verwerking van diens persoonsgegevens door VSNON. Deze informatie wordt zo mogelijk vooraf bekend gemaakt via de website van VSNON.

### 9.4 CORRECTIE PERSOONSgegevens

1. De betrokkene heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. VSNON is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

### 9.5 RECHT OP GEGEVENSWISSING (VERGETELHEID)

1. VSNON is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
  - a. persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
  - b. de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere grondslag voor verwerking bestaat;
  - c. de betrokkene een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;

- d. de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de wettelijk vertegenwoordiger of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet toegelaten leerling.

## 9.6 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING

1. De betrokkene, heeft het recht VSNON te verzoeken de persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
  - a. de betrokkene de juistheid van persoonsgegevens betwist;
  - b. de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
  - c. de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
  - d. 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.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door VSNON duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de betrokkene worden verwerkt.
4. Indien VSNON de beperking wil opheffen dan dient VSNON de betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

## 9.7 RECHT VAN BEZWAAR

1. De betrokkene kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de betrokkene bezwaar maakt dan staakt VSNON de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

## 9.8 RECHT OP DATAPORTABILITEIT

1. De betrokkene heeft het recht om de gegevens die aan VSNON zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt VSNON het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. VSNON kan de digitale gegevens van de betrokkene op diens verzoek direct verzenden aan een andere organisatie.
3. Betrokkene mag de persoonsgegevens die hij heeft gekregen op basis van het vorige lid aan een andere partij overdragen, VSNON zal hem hierin niet hinderen of beperken.

## 9.9 GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING)

VSNON maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- de betrokkene daar vooraf over geïnformeerd is;
- de betrokkene heeft altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
- de betrokkene toestemming geeft voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de betrokkene, of het hem niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

## 9.10 PROCEDURE

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de betrokkene een schriftelijk verzoek naar [fg@vsnon.nl](mailto:fg@vsnon.nl);
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de betrokkene;
3. VSNON bericht de betrokkene zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De betrokkene wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. VSNON kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de betrokkene ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de betrokkene het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van [de klachtenregeling](#) (te vinden op [www.vsnon.nl](http://www.vsnon.nl)).
6. Indien een ingediende klacht voor de klager niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Daar kan de klager ook terecht als deze niet tevreden is over de uitspraak van het behandelaar. Het adres van de LKC staat op de website: <https://www.onderwijsgeschillen.nl/contact/>.
7. De klager kan zich ook wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

## BIJLAGE 1 BIJ [PRIVACYREGLEMENT](#)

### PRIVACYVERKLARING VOOR WEBSITE / SCHOOLGIDS

**Verwerkingsverantwoordelijke:** Stichting de Vrije School Noord en Oost Nederland (VSNON)

**Naam bestuurder:** Koos van Riezen

**Contactgegevens:** [bestuurskantoor@vsnon.nl](mailto:bestuurskantoor@vsnon.nl)

**Contactgegevens Functionaris voor gegevensbescherming:** [fg@vsnon.nl](mailto:fg@vsnon.nl)

VSNON verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. VSNON vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. VSNON is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

#### Privacy en leerlinggegevens

##### Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. VSNON verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het *uitvoeren van de onderwijsovereenkomst* die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen*. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd, zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's), dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven (wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem. Voor het primair onderwijs gebruiken we ParnasSys en voor het voortgezet onderwijs gebruiken we Magister. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de VSNON die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt.

Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij de school.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen (derden), denk aan zorginstanties. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Het kan zijn dat er ook persoonsgegevens worden doorgegeven aan ontvangers buiten de Europese Economische Ruimte (EER). Niet alle landen buiten de EER kunnen een vergelijkbaar niveau van gegevensbescherming bieden als binnen de EER. Doorgifte naar landen buiten de EER is daarom altijd gebaseerd op: specifieke uitzonderingen, een adequaatheidsbesluit of passende waarborgen zoals modelcontract, gedragscode, certificering of 'binding corporate rules'. Voor alle verwerkingen worden daarnaast passende maatregelen genomen op de privacy te waarborgen.

Bij de inschrijving van uw kind(eren) vragen wij u om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal en het gebruik van sociale media door uw kind(eren). U hebt te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen. U kunt dit kenbaar maken via een mail aan de directeur.

De school vraagt ouders nadrukkelijk om terughoudend te zijn met het maken van foto's en video's binnen de school. Het is voor ouders niet toegestaan om foto's/video's die gemaakt zijn op school te delen via sociale media of te gebruiken voor commerciële doeleinden.

### **Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar**

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van VSNON. U heeft altijd 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 van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen 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.

VSNON zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u vragen, klachten of verzoeken heeft op het gebied van privacy kunt u altijd terecht bij de leerkracht van uw kind, bij de schooldirecteur of contact opnemen via [fg@vsnon.nl](mailto:fg@vsnon.nl)

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u contact opnemen met onze Functionaris voor Gegevensbescherming via [fg@vsnon.nl](mailto:fg@vsnon.nl). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).



## BIJLAGE 2

### TOELICHTING BELANGRIJKSTE BEPALINGEN UIT HET PRIVACYREGLEMENT

**Doelgroep:** Intern betrokkenen bij het opstellen van het privacyreglement

#### **Totstandkoming privacyreglement**

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van VSNON. De GMR'en hebben met het reglement ingestemd. Wanneer er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur daar over. Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur.

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen en medewerkers, en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens. Het reglement is niet van toepassing op de leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

Het reglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

#### **Verplichtingen van de school**

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen en medewerkers. Daarbij houdt VSNON zich aan de wet. De gegevens van leerlingen en medewerkers worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik. VSNON geeft de betrokkenen informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

Het schoolbestuur heeft een interne privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG). De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy. De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.

De school is verplicht tot het uitvoeren van een DPIA (dit is een privacytoets) als de school of het schoolbestuur:

- profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;
- op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;
- cameratoezicht wil instellen bijv. in de kantine of schoolpleinen;
- enz.

#### **Soorten persoonsgegevens**

VSNON gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen en medewerkers. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de betrokkene zelf. Denk hierbij aan contactgegevens en geboorteplaats. Wanneer deze, voor VSNON noodzakelijke gegevens, niet door de betrokkene worden verstrekt, kan VSNON zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook geen onderwijs geven of een goede personeels- en salarisadministratie voeren. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven of voor een medewerker om in dienst te treden.

Welke categorieën persoonsgegevens worden gebruikt, is in artikel 4.1 opgenomen. VSNON kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling of medewerker, mag de school de bijzondere persoonsgegevens verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, en gegevens over veroordelingen. Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven, of om passende arbeidsomstandigheden voor de medewerker te creëren. Medische dossiers worden alleen gebruikt als de betrokkene daar toestemming voor geeft.

De meeste persoonsgegevens worden door verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school of bij indiensttreding van de medewerker. De betrokkene zorgt dat deze gegevens op tijd worden aangeleverd. Ook levert de vorige school gegevens, net als DUO of de gemeente, gegevens die de school gebruikt. Niet iedereen binnen VSNON mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over.

De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die 'handig' zijn. De gegevens van betrokkenen worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

### **Verwerken van persoonsgegevens**

De gegevens betrokkenen worden gebruikt voor een aantal doelen.

Gegevens gebruikt VSNON dus alleen voor de in artikel 5.1 opgesomde doelen. Als VSNON toch gegevens wil gebruiken, dan vraagt VSNON toestemming aan de betrokkene. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming bij publicatie van foto's of video's over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

VSNON mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. Naast de grondslagen "wettelijke plicht" en "publieke taak" kan VSNON persoonsgegevens verwerken op basis van "gerechtvaardigd belang". Wanneer VSNON met als grondslag "gerechtvaardigd belang" persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de betrokkene niet groter is dan het belang van de school of de derde. VSNON moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een betrokkene die het niet eens is met de afweging die VSNON maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens hem/haar niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de betrokkene 'het niet eens is met de school').

VSNON mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- het doel van de verwerking niet op een andere manier kan worden bereikt, die minder ingrijpend is voor de privacy van de betrokkene;
- het belang van VSNON voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van de betrokkene;
- bij het verwerken van de gegevens er niet meer gegevens worden verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat VSNON de gegevens niet gebruikt voor andere doeleinden dan in het privacyreglement genoemd.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij. Als VSNON een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingenadministratie, dan regelt het schoolbestuur in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de persoonsgegevens.

### **Beveiliging persoonsgegevens**

VSNON neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de

persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

De toegang tot het dossier van de betrokkene is beveiligd. Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd). De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen geautoriseerde medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. VSNON heeft een gedragscode voor medewerkers over hoe medewerkers veilig met persoonsgegevens moeten omgaan.

Daarnaast bewaart VSNON de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. VSNON hanteert hiervoor de bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen.

Wanneer persoonsgegevens van leerlingen verloren gaan, misbruik wordt gemaakt of in verkeerde handen is gevallen, dan noemen we dit een datalek. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar VSNON voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen en/of medewerkers. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de betrokkenen, worden betrokkenen over het lek geïnformeerd.

VSNON houdt een logboek bij van alle beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP. Betrokkenen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden bij [fg@vsnon.nl](mailto:fg@vsnon.nl) of 06 48 08 02 97.

### **Delen persoonsgegevens**

In een aantal gevallen is VSNON verplicht om persoonsgegevens te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben wettelijk vertegenwoordigers bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

VSNON zal de gegevens van betrokkenen niet zomaar delen. De gegevens worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

VSNON wisselt gegevens uit met de in artikel 7.2 genoemde organisaties.

Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de wettelijk vertegenwoordiger(s) van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.

### **Uw rechten**

De betrokkenen hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Betrokkenen kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

Betrokkenen hebben het recht op informatie over wat VSNON met gegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

Betrokkenen kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die VSNON van de betrokkene verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de betrokkene, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacyredenen - verwijderd. VSNON mag de wettelijk

vertegenwoordiger/leerling vragen om zich te identificeren voordat inzage wordt gegeven in de gegevens.

Betrokkenen hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee VSNON eerder gegevens over de betrokkene deelde.

Betrokkenen mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van VSNON. Dit kan alleen als VSNON die gegevens niet mag vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens, ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de betrokkene zijn gedeeld.

Betrokkenen kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens niet meer nodig zijn (en ze zijn nog niet verwijderd), of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de betrokkene VSNON verzoekt om gegevens te beperken of te wissen, zal VSNON toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt VSNON zich aan de wettelijke voorschriften en bekijkt VSNON bijvoorbeeld of VSNON geen wettelijke plicht heeft om de gegevens te bewaren.

Betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

Betrokkenen hebben het recht om te vragen om de gegevens, die VSNON van de betrokkene ontvangen heeft (bijvoorbeeld bij de inschrijving of indiensttreding), aan de betrokkene over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen. Er wordt in geval van een opvolgende school een standaard format gebruikt (het onderwijskundig rapport).

### **Geautomatiseerde besluitvorming**

VSNON zal geen besluiten nemen over betrokkenen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profiling). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de betrokkenen.

### **Procedure**

Als een betrokkene het niet eens bent met hoe VSNON omgaat met diens gegevens, dan kan de betrokkene een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kan betrokkene uitleg of opheldering vragen bij de Functionaris voor Gegevensbescherming. De reactietermijn voor verzoeken is een maand, maar kan verlengd worden tot maximaal drie maanden.

VSNON kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek, als daardoor de veiligheid of welzijn van die betrokkene ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of –misbruik krijgen de wettelijk vertegenwoordigers geen inzage in die gegevens omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen.

Indien een betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de betrokkene het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van [de klachtenregeling](#) (te vinden op [www.vsnon.nl](http://www.vsnon.nl)). De klager kan zich ook wenden tot de FG.

## BIJLAGE 3

### BEWAARtermijNEN

Vanuit de privacywetgeving zijn er geen concrete bewaartermijnen voor persoonsgegevens vastgesteld. Wel dient een organisatie hiervoor richtlijnen te hebben. Hierbij is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld. In andere wetten zijn in sommige gevallen wel bewaartermijnen opgenomen waaraan organisaties zich moeten houden.

VSNON hanteert mede op basis hiervan [de bewaartermijnen voor persoonsgegevens](#). Wanneer de bewaartermijn verstreken is, moeten de betreffende gegevens worden vernietigd.