

# Privacyreglement

**1. Aanhef** Dit reglement is van toepassing op de scholen en het bestuurskantoor van Stichting De Vrije School Noord en Oost Nederland, Postbus 4086, 7200 BB Zutphen, hierna te noemen VSNON.

## 2. Definities

<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen en de medewerkers;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene nog geen 16 jaar is, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van VSNON bedoeld.
<i>Verwerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
<i>Scholen</i>	De onderwijsinstellingen van VSNON.

## 3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers van VSNON.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door VSNON en haar scholen 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;
  - e. bewustwording te creëren over het omgaan met persoonsgegevens.

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

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

##### Doelen

De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers vindt plaats voor:

- i. het leiding geven aan de werkzaamheden van het personeelslid;
- j. de behandeling van personeelszaken;
- k. het vaststellen en doen uitbetalen van salarisanspraken;
- l. het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
- m. de opleiding van het personeelslid;
- n. de bedrijf medische zorg voor het personeelslid;
- o. het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- p. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (bijvoorbeeld een ondernemingsraad);
- q. de interne controle en de bedrijfsbeveiliging;
- r. de uitvoering van een voor het personeelslid geldende arbeidsvoorwaarde;
- s. het opstellen van een lijst van verjaardagen van betrokkenen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen;
- t. het verlenen van ontslag;
- u. de administratie van de personeelsvereniging en van de vereniging van oud-personeelsleden;
- v. het innen van vorderingen (inclusief het in handen van derden stellen van die vorderingen);
- w. het behandelen van geschillen;
- x. het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- y. de overgang van het personeelslid naar of de tijdelijke tewerkstelling van het personeelslid bij een ander onderdeel van de groep waaraan de verantwoordelijke is verbonden (bijvoorbeeld een dochtermaatschappij);
- z. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### 5. Vrijstelling meldingsplicht

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

#### 6. Doelbinding

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

#### 7. Soorten gegevens

Voorbeelden van de door VSNON gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden opgesomd in de bijlagen (1: leerlingen, 2: medewerkers).

**8. Grondslag verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

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

**9. Bewaartermijnen**

VSNON 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.

**10. Toegang**

VSNON verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen opgenomen persoonsgegevens aan:

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

**11. Beveiliging en geheimhouding**

- a. VSNON 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. VSNON 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 VSNON rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

**12. Verstrekken gegevens aan derden**

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

**13. Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, worden aparte afspraken gemaakt in een sociale-mediaprotocol.

**14. Rechten  
betrokkenen***Inzage**Verbetering, aanvulling,  
verwijdering en  
afscherming**Verzet**Termijn**Uitvoeren verzoek**In trekken toestemming*

1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. VSNON erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door VSNON verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. VSNON kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
- b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
- c. Voor zover VSNON persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

2. VSNON 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. VSNON kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt VSNON zorg voor het zo spoedig mogelijk uitvoeren van de verzochte wijzigingen.

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

**15. Transparantie**

1. VSNON informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert VSNON iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.

2. VSNON informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

**16. Klachten**

1. Wanneer de betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van VSNON niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kan deze daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor VSNON.

2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

**17. Onvoorziene  
situatie**

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

**18. Wijzigingen  
reglement**

1. Dit reglement wordt na instemming van de medezeggenschapsraden vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website van VSNON en haar scholen.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de medezeggenschapsraden, te wijzigingen.

**19. Slotbepaling**

Dit reglement wordt aangehaald als het "Privacyreglement" van VSNON en treedt in werking op 4 december 2017.

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

Omschrijving en opsomming categorieën persoonsgegevens van leerlingen die gebruikt worden:

Bijvoorbeeld:

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

**BIJLAGE 2: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens van medewerkers****Omschrijving en opsomming categorieën persoonsgegevens van medewerkers die gebruikt worden:**

Bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer, als dat geen andere informatie bevat dan de bij het vorige punt bedoelde gegevens;
- c. nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid;
- d. de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- 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 (bijvoorbeeld gegevens van medische aard die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van aangepast meubilair of speciaal gereedschap);
- j. gegevens (inclusief gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld bijdragen in de studiekosten van kinderen van de betrokkene, garantstelling bij hypothecaire leningen en tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering);
- k. gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens reeds bij het personeelslid bekend zijn;
- l. andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.