

## **Beleid**

# **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

**Vastgesteld in samenspraak met MR  
Juni 2018**

Ceciel Wolfkamp  
Directeur

## Inleiding

Vanaf 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en vervalt de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). Onder de AVG geldt de verantwoordingsplicht. De verantwoordingsplicht houdt onder meer in dat de school aan moet kunnen tonen welke technische en organisatorische maatregelen zij heeft genomen om de persoonsgegevens van de leerlingen en medewerkers te beschermen.

In dit beleidsplan beschrijft onze school de hoofdlijnen van hoe zij borgt dat er op een verantwoorde en zorgvuldige wijze met persoonsgegevens wordt omgegaan. Een nadere toelichting/uitwerking vindt u in de bijlagen en in de documenten waarnaar wordt verwezen (te vinden op de [website van de school](#) en/of van [stichting VSNON](#)).

Met de komst van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) krijgt onze school meer verantwoordelijkheid om de persoonsgegevens van leerlingen (en personeel) goed te beschermen. Dit vraagt van iedereen een nieuw bewustzijn, want we hebben allemaal toegang tot informatie over andere medewerkers, leerlingen en ouders. Het is belangrijk daar zorgvuldig mee om te gaan. Zo dragen we bij aan een veilige onderwijs- en werkomgeving, waarin onze leerlingen prettig kunnen leren en onze medewerkers prettig kunnen werken.

## Maatregelen

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) benoemt een aantal verplichte maatregelen. De verplichte maatregelen zijn concreet:

1. Het bijhouden van een verwerkingsregister
2. Het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment
3. Het bijhouden van een register van datalekken die zijn opgetreden
4. Het bezitten van een toestemmingsverklaring betrokkenen.
5. Het aanstellen van een toezichthouder AVG Functionaris Gegevensbescherming (FG)

## Risicoanalyse en maatregelen

De school heeft een aantal afspraken vastgelegd m.b.t. het omgaan met risico's. Daarnaast worden in dit beleidsplan en de bijlagen stappen benoemd die genomen zijn/ zullen worden genomen/ blijvend aandacht vragen.

## Bewustwording

Het is naast de technische en organisatorische maatregelen van groot belang dat alle medewerkers van school op de hoogte zijn van de nieuwe privacyregels. Zij moeten goed weten en kunnen inschatten wat de impact van de AVG is op hun taken, werkzaamheden en omgang met persoonsgebonden gegevens van leerlingen en welke aanpassingen nodig zijn om aan de AVG te voldoen. Daarom is dit beleidsstuk met bijlagen besproken met alle medewerkers en kunnen zij dit dagelijks raadplegen. Ook ouders kunnen ervan kennis nemen. In Bijlage 2 staan aandachtspunten voor medewerkers. Er is een apart Social Mediaprotocol VSNON.

# Toezicht en controle

## Externe toezichthouder

VSNON en Vrije School De Zonnewende moeten aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) goed kunnen onderbouwen waarom zij het recht heeft om bepaalde persoonsgegevens te verwerken en laten zien dat dat op een veilige en verantwoorde manier gebeurt, bij de medewerkers van de school en VSNON, en bij externe partijen waarmee de school samenwerkt.

## Functionaris gegevensbescherming

VSNON kent een onafhankelijke Functionaris voor de gegevensbescherming (FG). De FG houdt toezicht op het verwerken van persoonsgegevens: alle handelingen die school kan uitvoeren met persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen. Daaronder valt in ieder geval: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

## Verwerken en delen van persoonsgegevens

De school verwerkt de persoonsgegevens van de leerlingen die onze scholen bezoeken en daadwerkelijk staan ingeschreven. Ook verwerkt de school gegevens van medewerkers. Bij de verwerking van deze gegevens houden wij ons aan de wettelijke regels.

## Rechtmatig verwerken van gegevens

Vrije School De Zonnewende moet kunnen onderbouwen waarom zij het recht heeft om bepaalde persoonsgegevens te verwerken. Enkele persoonsgegevens zoals naam, adres en geboortedatum mag zij van rechtswege verwerken vanuit haar taak om onderwijs aan te bieden (bij leerlingen) of vanuit werkgeverschap (bij medewerkers). Dit is vastgelegd in het privacyreglement van VSNON.

In sommige gevallen heeft de school toestemming nodig van leerlingen (of hun ouders) of medewerkers om persoonsgegevens te verwerken. Zoals voor het publiceren van foto's op de website waar leerlingen herkenbaar in beeld zijn. De school moet dan kunnen aantonen dat zij die toestemming heeft. Deze toestemming wordt gevraagd bij de aanmelding van nieuwe leerlingen en staat op ons inschrijvings- aanmeldingsformulier. Daarnaast heeft de school ook aparte toestemmingsverklaringen waarin toestemming gevraagd wordt om specifiek persoonsgebonden informatie (waaronder ook beeldmateriaal op de website bijvoorbeeld) te gebruiken voor schooldoeleinden of deze te delen met externe instanties zoals Gemeente, GGD, Begeleidingsdiensten, Samenwerkingsverband, Voortgezet onderwijs, enz. Deze zijn zelfstandige gegevensverantwoordelijken en hebben recht op de betreffende leerling informatie. Als dit medische informatie betreft, wordt hiervoor specifiek toestemming gevraagd.

## Wijze van verwerken

Aanbieders van digitale leermiddelen en van andere digitale producten hebben samen met de PO-Raad en VO-raad afspraken gemaakt en dit vastgelegd in een 'Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy'. Het convenant bevat afspraken over het omgaan met

persoonsgegevens bij het gebruik van digitale leermiddelen, toetsen en school- en leerling informatiesystemen. De PO-Raad heeft het convenant ondertekend namens alle aangesloten schoolbesturen. De school is lid van de PO raad. De noodzakelijke technische en organisatorische maatregelen zijn genomen om de persoonsgegevens te beschermen.

## **Overdracht, verwerkers en systemen van derden**

De school verwerkt bijzondere persoonsgegevens en gebruikt daarbij software en -pakketten van derden die voldoen aan de eisen die AVG stelt. Het zijn de volgende producten met daarbij het doel van verwerking vermeld:

- ParnasSys: bekostiging onderwijs, gebruik relevante gegevens voor onderwijs aan de leerlingen ter registratie en voor het monitoren van prestaties en opbrengsten.
- Volglijn: leerlingvolgsysteem van de Begeleidingsdienst voor vrijescholen voor het monitoren van lesvoorbereidingen en evaluaties
- In de twee educatieve pakketten zoals Maatwerk en Claro-read worden geen leerling gegevens gebruikt.

Intranet/interne werkomgeving van de school. Dit is een NASsysteem, Onedrive, laptops en computers gekoppeld aan het internet met Office 365. Deze machines zijn allemaal voorzien van een Bitlocker systeem. Tevens worden alle computers voor het einde van het jaar 2018 gekoppeld met Azure Active Directory om rechten nog beter te beheren.

De gegevens voor andere scholen of GGD worden versleuteld via ParnasSys of OSO verstuurd. Via de beveiligde uitwisseling met BRON wordt ook de gemeente op de hoogte gesteld van wijzigingen.

De Zonnewende heeft ook een protocol aanneming en overdracht leerlingen met aandacht voor de bescherming van leerling gegevens.

## **Inzage en vernietigen persoonsgegevens**

### **Recht op inzage**

De AVG schrijft voor wat er allemaal wel en niet mag met de persoonsgegevens van mensen. En wat de privacy rechten zijn als de school hun gegevens verwerkt. Bijvoorbeeld dat zij recht hebben op informatie over het gebruik van hun gegevens. En dat zij inzage en correctie van hun gegevens mogen vragen. De school is verplicht deze gegevens te overleggen als daar door ouders/ verzorgers om gevraagd wordt.

Mocht de school echter reden hebben om aan te nemen dat inzage in het dossier schade kan berokkenen aan het kind dan mag de school dit weigeren. Dit moet gemeld worden bij de FG.

Als ouders het dossier van hun kind willen inzien heeft de school 4 weken tijd om de ouders hiervoor uit te nodigen. Ouders moeten zich kunnen legitimeren als zij het dossier in willen zien.

Verslagen van gesprekken of andere zaken rondom personeel worden beveiligd digitaal opgeslagen. De medewerker heeft recht op inzage in zijn gegevens en het gebruik daarvan door de school. Op basis van de inzage in zijn gegevens kan betrokkene de school verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen.

De medewerker heeft zelf zijn bekwaamheidsdossier in bezit. Dit is ter inzage aan de directeur.

### **Bewaartermijnen**

De gegevens worden nadat een leerling/medewerker de school heeft verlaten, verwijderd. Zie voor termijnen van het bewaren van gegevens de bijlage 3.

## **Bijlage 1: Verplichte maatregelen AVG**

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) benoemt een aantal verplichte maatregelen.

### **Het bijhouden van een verwerkingsregister**

De Zonnewende en VSNON hebben een verwerkingsregister.

### **Het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment**

Het uitvoeren van DPIA is voor de school niet noodzakelijk omdat de school alleen gebruik maakt van pakketten en systemen die onder het covenant van de PO raad vallen.

### **Het bijhouden van een register van datalekken die zijn opgetreden**

Er zijn technische en organisatorische maatregelen genomen en vastgelegd die erop gericht zijn om te voorkomen dat persoonsgegevens via de gebruikte systemen en pakketten in verkeerde handen komen. De handelwijze in het geval er een datalek optreedt, is vastgelegd in het Protocol beveiligingsincidenten en datalekken VSNON.

### **Het bezitten van een toestemmingsverklaring betrokkenen**

Voor het verwerken van persoonsgegevens waarvoor geen wettelijke basis is, werkt De Zonnewende met toestemmingsformulieren, o.a. voor beeldmateriaal en de uitwisseling van medische gegevens met de GGB.

### **Het aanstellen van een toezichthouder AVG Functionaris Gegevensbescherming (FG)**

VSNON kent een onafhankelijke FG. Deze is bereikbaar via de website van VSNON.

# Bijlage 2: Afspraken en aandachtspunten voor medewerkers

## Afspraken

### Internet/ Intranet/ Website

- Beveiligde site school: https
- Geen NAW van leerlingen en personeelsleden en bestuurders op de schoolsite.
- Geen beeldmateriaal van personeel en leerlingen zonder hun toestemming.
- Software via internet: alleen via beveiligde omgeving (bijv. via VSNas)
- Updates softwarepakketten up-to-date.
- Werkomgeving personeel: beveiligd, persoonlijke inlog, tijdelijke medewerker (bijv. stagiaires) aparte inlog met beperkte toegang (LET OP: geen toegang tot Parnassys via bijv. inlog leerkracht).
- Er zijn twee verschillende toegangen voor het draadloze netwerk op school: docenten en leerlingen. Gasten via leerlingen. Zij hebben beperkt toegang.

### Schooldocumenten

- Alleen school e-mailadressen medewerkers vermelden; MR ouderleden hebben een (gezamenlijk algemeen) school e-mailadres.

### Onderzoeksverslagen leerlingen/ personeel

- Worden opgeslagen in beveiligde omgeving. Papieren kopie in afgesloten omgeving (kast/ ruimte)
- Initialen van personen wordt gebruikt.
- Papieren kopie: Initialen, geboortedatum. Verder geen NAW.
- Tijdelijke medewerkers (stagiaires bijv.) mogen niet of beperkt NAW en andere gegevens van leerlingen en/ of personeel gebruiken ten bate van hun studie. Van leerlingen is speciaal toestemming nodig van ouders/ verzorgers.
- Informatie over de sociaal-emotionele ontwikkeling, leerprestaties, het BSN en de gezondheid van leerlingen zorgvuldig mee omgaan en opslaan in Volglijn.
- Onderzoeksverslagen worden langer bewaard dan noodzakelijk. Zie bewaartermijn

### Opslag gegevens

- Leerling en personeelsadministratie in programma's van leveranciers (bijv. ParnasSys, Volglijn, Cito) voldoen aan AVG eisen.
- School: beveiligde (intranet) omgeving; persoonlijke inlog en wachtwoord; regelmatig wisselen van wachtwoord (1 x per jaar) (moet aan sterk ww eis voldoen: minimaal 8 karakters w.o. letters, Hoofdletters, min. 1 cijfer, min. 1 leesteken)
- Werkplek verlaten: Uitloggen

### Mail

- Alle medewerkers en MR leden hebben een school e-mailadres. Deze wordt gebruikt voor werk gerelateerde zaken.
- Privémail adres wordt niet gebruikt voor werk gerelateerde zaken.

## Social Media

- Facebook: omgangsregels personeel: zie Protocol Social Media

## Kopiëren

Medewerkers beschikken over een eigen, beveiligde code op machine van waaruit ze de naar de printer gestuurde vertrouwelijke documenten kunnen printen als ze fysiek bij machine staan.

## Aandachtspunten

- Sla persoonsgegevens nooit onveilig op, zoals op een usb-stick of op je eigen, onbeveiligde harde schijf.
- "Lock" altijd je device (PC/ laptop/ smartphone/ tablet) als je je werkplek verlaat.
- Ga zorgvuldig om met inloggegevens. Laat deze niet op een briefje rondslingeren en plak die zeker niet op je monitor.
- Klik nooit op een onbekende link in een mail van een onbekende afzender. Voor je het weet haal je malware binnen waardoor bestanden op je computer 'gegijzeld' worden.
- Wissel persoonsgegevens over leerlingen en medewerkers niet zomaar uit per e-mail, maar doe dat veilig via een systeem met wachtwoorden.
- Deel wachtwoorden van leerlingen en medewerkers niet
- Zorg voor een "clean-desk" laat dus geen persoonlijke gegevens van leerlingen/ouders op je bureau liggen.
- Sluit elke dag je lokaal af!



## Bijlage 3: Bewaartermijnen

Onze school is wettelijk verplicht een administratie bij te houden van haar werkzaamheden en financiële gegevens. Naast facturen is de school verplicht alle documenten te bewaren met betrekking tot:

- De rechten en verplichtingen van de school (oprichtingsstatuten, jaarverslagen, vergaderstukken)
- De gegevens die voor de heffing van belasting van belang zijn (fiscale bewaarplicht);

Voor andere documenten, zoals contracten, gelden geen wettelijke bewaartermijnen. De bewaartermijnen voor zowel papieren als digitale documenten is hetzelfde. Daarnaast gelden nog bijzondere eisen voor het in digitale vorm bewaren van gegevens.

### Facturen

Met (elektronische) facturen gaan wij zorgvuldig om. Wettelijk is elke ondernemer voor de omzetbelasting verplicht om alle kopieën van de door hemzelf, door zijn afnemer of een ander uitgereikte facturen op te slaan. Dat geldt ook voor de door hem *ontvangen* facturen. Bijkomende eis is dat de oorspronkelijkheid, integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van de rekeningen worden gewaarborgd.

Elektronische handtekening is een factuur voorzien van een **elektronische handtekening**, dan mag deze niet zonder die handtekening worden bewaard.

Dat betekent dat de nota in het oorspronkelijke bestandsformaat bewaard wordt.

Bewaren in een ander bestandsformaat of als papieren document is *niet* toegestaan. Wel mag voor eigen doeleinden een kopie gemaakt worden of de factuur printen, zolang het oorspronkelijke bestand maar blijft bestaan.

### Back-up

De bestanden met zakelijke documenten worden op de computer bewaard. De inspecteur van Belastingen kan er desgewenst binnen redelijke termijn over beschikken.

### E-mail

Voor e-mails (zowel interne als externe) die betrekking hebben op de bedrijfsvoering geldt dezelfde wettelijke vereiste als voor administratieve gegevens: een bewaartermijn van zeven jaar.

Overzicht:

Soort documenten	Bewaartermijn
<b>Ledenadministratie</b> coöperatie of vereniging	10 jaar
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed (in welke vorm dan ook opgeslagen)	9 jaar
<b>Administratieve gegevens en interne e-mail<sup>1</sup></b> (jaarrekening, accountantsverklaring, algemene administratie: grootboek, debiteuren- en crediteurenadministratie, in- en verkoopadministratie, voorraad- en loonadministratie)	7 jaar

<b>Personeelsadministratie</b> (loonbelastingverklaringen, identificatiebewijs, NAW-gegevens en Burgerservicenummer van personeelsleden)	5 jaar
---	--------

### Wanneer worden welke documenten vernietigd?

Voor documenten waarin persoonsgegevens staan, geldt een verjaringstermijn. Dat betekent dat ze na een bepaalde periode *vernietigd moeten worden*. Dit is vastgelegd in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Persoonsgegevens	Termijn
<b>Persoonsgegevens</b> in het algemeen	uiterlijk na twee jaar
Sollicitanten	wanneer de sollicitant daarom vraagt, maar uiterlijk 4 weken na beëindiging van de sollicitatieprocedure
Uitzendkrachten	uiterlijk 2 jaar na beëindiging van het dienstverband
Personeelsadministratie	uiterlijk 2 jaar na beëindiging van het dienstverband
Salarisadministratie	uiterlijk 2 jaar na beëindiging van het dienstverband
Debiteuren en crediteuren	uiterlijk 2 jaar nadat de laatste rekening is voldaan
Klanten en leveranciers	uiterlijk 2 jaar nadat de laatste transactie is afgehandeld
Klanten van advocaten en accountants	uiterlijk 2 jaar nadat de behandeling van een zaak is stop gezet

### Algemene bedrijfsmatige documenten

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Jaarrekening, accountantsverklaring e.d.	7 jaar		vanaf datum opstellen	BW art. 2: 394 BW
Winst- en verliesrekening	7 jaar		vanaf datum opstellen	art. 2: 10 en 3: 15a BW
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar		na ontbinding	art. 2: 24 BW
Dividendnota's	5 jaar		na opstellen	art. 3 uitvoeringsbeschikking dividendbelasting

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	10 jaar		Volgend op het jaar waarin men het goed is gaan bezigen.	art. 34a Wet op de omzetbelasting
Ledenadministratie van een coöperatie met aansprakelijkheid van de leden	10 jaar		na aanvraag van het lidmaatschap	art. 2: 61 BW
Subsidie administratie	10 jaar		vanaf datum administreren	art. 4: 69 Algemene Wet Bestuursrecht

#### Personeelsgegevens

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Sollicitatiebrieven, -formulieren, correspondentie betreffende de sollicitatie, getuigschriften en verklaring omtrent gedrag		4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatieprocedure	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Arbeidsovereenkomst en wijzigingen		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Wijzigingen arbeidsovereenkomst		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Correspondentie over benoemingen, promotie, demotie en ontslag	2 jaar		einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Verslagen van functioneringsgesprekken	2 jaar		einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Verslaglegging in het kader Wet Verbetering Poortwachter		2 jaar	einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen	5 jaar		einde dienstverband	art. 66 lid 4 Uitvoeringsregeling LB

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden	7 jaar		einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar		einde dienstverband	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
VUT-regeling		2 jaar	einde dienstverband	art. 52 Wet Rijksbelastingen
Afspraken inzake werk OR		2 jaar	einde lidmaatschap	Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Loonbeslagen		tot opheffing		Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
Gegevens betreffende etniciteit en herkomst	5 jaar		einde dienstverband	Wet stimulering Arbeidsdeelnamen Minderheden - Wet Samen
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar		afloop kalenderjaar waarin arbeid door ingeleende vreemdeling is beëindigd	Wet Arbeid Vreemdelingen

### Logfiles computersystemen / email en internetmonitoring

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Computersystemen		6 maanden		Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
E-mail / Internet-monitoring		6 maanden		Vrijstellingsbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
				(WBP)

### Medische gegevens / Arbo gegevens<sup>2</sup>

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Algemeen	10 jaar, maar werknemer kan om vernietiging vragen			art. 7: 456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Patiëntendossier	15 jaar		vanaf datum vervaardiging (of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit)	art. 7: 456 Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst
Kankerverwekkende stoffen en processen, incl. gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek en lijst van werknemers	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Vinylchloridemonomeer, metingsgegevens / concentratiegegevens van bewakingssysteem	3 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Vinylchloridemonomeer, gegevens van arbeidsgeneeskundig onderzoek, lijst van werknemers	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Benzeen en gechloreerde koolwaterstoffen	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit

<sup>2</sup> Medische gegevens dienen onder beheer te zijn van de Arbodienst. Bovenstaande bewaartermijnen gelden alleen als de Arbodienst de gegevens bewaard. Medische gegevens die in het personeelsdossier zijn opgenomen vallen onder de bewaartermijnen van personeelsdossiers.

Document / gegevens	Minimale bewaartermijn	Maximale bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Vastgelegd in
Asbest, register van blootstelling	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Zandsteen	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Lood en loodwit	40 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Biologische agentia algemeen	10 jaar		na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Biologische agentia indien infectueus	10 jaar	40 jaar	na blootstelling	Arbeidsomstandigheden besluit
Radioactieve straling	30 jaar na beëindiging werkzaamheden	mag bewaard worden tot 75e levensjaar	na blootstelling	Besluit Stralingsbescherming

### Adresgegevens voor reünies

De school mag adresgegevens van oud-leerlingen bewaren voor bijv. het organiseren van reünies. De school heeft toestemming (zie toestemmingsverklaring) om die gegevens voor dat doel te gebruiken.

## Bijlage 4: Portretrecht en auteursrecht

### *Portretrecht*

Als op een foto of film e.d. een leerling te herkennen is, is er sprake van een “portret”. Als er op een foto of film meerdere personen te zien zijn, heeft elk van hen het portretrecht. Het portretrecht is een beperking van het auteursrecht (zie [Auteursrecht/portretrecht](#)). De wet onderscheidt twee soorten portretten:

- Portretten die in opdracht van de geportretteerde zijn gemaakt.
- Portretten die niet in opdracht van geportretteerde zijn gemaakt.

De rechten die de afgebeelde persoon kan uitoefenen, is afhankelijk van het soort portret het betreft. Is er sprake van een portret die gemaakt is in opdracht van de geportretteerde, dan mag de foto e.d. niet openbaar gemaakt worden zonder zijn toestemming.

Is het portret niet in opdracht van de geportretteerde gemaakt, bijv. een foto van de intocht van sinterklaas gemaakt in opdracht van een krant, dan heeft de geportretteerde persoon minder rechten. De afgebeelde persoon kan zich dan alleen maar succesvol verzetten tegen publicatie (openbaarmaking), voor zover die persoon een redelijk belang heeft om zich daartegen te verzetten. Een leerling (of zijn ouders) heeft dus in beginsel geen recht om de publicatie van foto's waarop hij te herkennen is tegen te houden. Zie voor verdere beschrijving de bijlage van het Veiligheidsplan 'Regels m.b.t. plaatsen van beeldmateriaal op internet'.

### *Auteursrecht*

Het is een misverstand dat teksten en foto's die op internet staan, vrijelijk gekopieerd en gebruikt zouden mogen worden. Dat is beslist niet het geval, zelfs niet met bronvermelding! Onze medewerkers weten dat het verboden is om bestaande teksten en foto's te herpubliceren (ook niet in de vorm van een – al of niet digitale – knipselkrant) en doen dit ook niet. Wat wel is toegestaan:

- Citeren (bijvoorbeeld: een paar zinnen of één alinea overnemen) is altijd toegestaan.
- Het plaatsen van een [link](#) naar de plek waar een tekst of een foto etc. gevonden kan worden. Tenzij je verwijst naar een illegale bron.
- Zie ook '[Onderwijs & auteursrecht](#)' .

## **Bijlage 5: Protocol aannname en overdracht leerlingen**

### **Aannname**

Ouders sturen aanmeldingsformulier via de mail naar administratie.

Aanmeldingsformulier wordt in VSNas gezet.

Het fysieke Aanmeldingsformulier wordt bewaard in een afgesloten kast.

Bij definitieve aannname wordt een inschrijfformulier ingevuld.

De gegevens van alle aangemelde kinderen worden in ParnasSys ingevoerd. Het inschrijfformulier wordt ook in ParnasSys gezet en daarna vernietigd.

### **Overdracht**

Leerling gegevens en dossiers van tussentijdse schoolverlaters en leerlingen die overstappen naar het VO worden via het beveiligde systeem OSO overgedragen. Aan ouders wordt toestemming gevraagd over overdracht per mail akkoord is.



## Bijlage.. : Relevante websites

Privacydocumenten De Zonnewende op de [website van de school](#)

Privacydocumenten VSNON op de [website van de VSNON](#)

Autoriteit Persoonsgegevens [Algemeen](#).

Autoriteit Persoonsgegevens [Dossier AVG](#)

Autoriteit Persoonsgegevens [Privacywetgeving](#)

Autoriteit Persoonsgegevens [Persoonsgegevens](#)

Autoriteit Persoonsgegevens [Verantwoordingsplicht](#)

[Wikiwijs pagina ABP](#) (Kennisnet, po-raad, vo-raad)