Privacyreglement

Versie 3.1

01-02-2025

#Jijdoetertoe

VCO HIERDEN HARDERWIJK

Privacyreglement

Voorwoord

Dit reglement beschrijft hoe wij binnen de Stichting VCO Harderwijk-Hierden (VCO) omgaan met de verwerking van persoonsgegevens en de beveiliging van deze informatie. Dit reglement is onderdeel van het AVG beleid van VCO.
Met dit document wordt voldaan aan de wettelijke informatieplicht conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die vanaf mei 2018 is ingegaan.
Het is bedoeld als centrale informatiebron voor alle betrokkenen (leerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) en medewerkers) van VCO en beschrijft per categorie het type verwerkingen, waarom die worden uitgevoerd, welke persoonsgegevens worden verwerkt en aan wie die gegevens worden verstrekt.

In dit document wordt verwezen naar verschillende documenten, deze zijn op te vragen bij de privacy officer: avg@stichtingvco.nl of telefonisch via 0341-431479

Inhoud

Privacyreglement 2
Voorwoord 2
Inhoud 3
Inleiding 4
Privacy van leerlingen 5
Om welke gegevens gaat het? 5
Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens? 6
Wie hebben toegang tot de leerling gegevens en hoe worden deze beveiligd? 6
Aan wie worden deze gegevens verstrekt? 7
Bewaartermijnen 8
Privacy van medewerkers 9
Om welke gegevens gaat het? 9
Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens? 9
Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd? 10
Inzage en wijziging 11
Bewaartermijnen 11
Privacy van derden 12
Sollicitanten 12
Bijzonderheden 12
Inzage en wijziging 12
Extern ingehuurd personeel 12
Persoonsgegevens 12
Bijzonderheden 13
Vrijwilligers 13
Ex- medewerkers en oud-leerlingen 13
Inzage en wijzigen 13
Datalekken 13
Klachten 14
Autoriteit persoonsgegevens 14
Functionaris gegevensbescherming 14
Rechten van bezwaar en beperking 14
Internationale doorgifte 15
Versiebeheer Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Inleiding

VCO streeft ernaar om alle leerlingen uit te dagen, uitgaande van hun mogelijkheden en rekening houdend met hun beperkingen. Want: 'Wij geloven in goed onderwijs voor elk kind!' Ons motto verwoordt een positieve invulling aan opdracht en doel zoals deze in de stichtingsstatuten zijn omschreven waarbij 'Opvoeding en onderwijs niet gescheiden kunnen worden'. Wij laten ons inspireren en leiden door het Liefdegebod uit 1 Korintiërs 13. Het geeft een vooruitblik naar Gods Koninkrijk en rijkt ons drie kernwaarden aan: Geloof, Hoop en Liefde.

Alle kinderen zijn welkom op VCO-scholen en wij gaan ervoor om ons onderwijs af te stemmen op het kind. Vanuit ons christelijke geloof streven we ernaar dat iedereen binnen VCO - kinderen, medewerkers en ouders - respectvol met elkaar omgaan, ongeacht de kleine en grote verschillen die er zijn.
We zijn op inclusie gericht (iedereen telt mee) want we gunnen het alle kinderen om in de nabijheid van het eigen huis naar school te kunnen. Daarnaast bereiden wij alle leerlingen voor op het vervolgonderwijs en een plek in de samenleving. Dit, vanuit de wetenschap dat ieder mens gezegend is met unieke gaven en talenten.
Wij willen graag dat elke school een veilige, prettige en gezellige plek is om te leren. Daarom besteden we op onze scholen niet alleen aandacht aan kennisontwikkeling, maar ook aan maatschappelijke (sociale) en persoonlijke vorming. Daarnaast willen we de leerlingen liefhebben en ons voor hen inzetten.
Onze medewerkers zijn daarbij van groot belang, zij mogen elke dag als identificatiefiguur fungeren.

Om deze doelstelling waar te maken is het van belang goed te weten wie deze leerling is, wat zijn of haar talenten en uitdagingen zijn en hoe het onderwijs voor deze leerling het beste kan worden verzorgd.
Om hier een beeld van te krijgen worden persoonsgegevens van die leerling op school verzameld en bewaard. In de volgende hoofdstukken is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Privacy van leerlingen

Om zicht te hebben op de voortgang van onze leerlingen en om daarbij een passende ondersteuning voor iedere leerling te kunnen maken, maakt elke school van VCO gebruik van een leerlingvolgsysteem.
Het leerlingvolgsysteem wordt gevuld met allerlei gegevens rondom de leerlingen. Het gaat hierbij onder meer om persoonsgebonden gegevens, zoals naam, adres, woonplaats, geboortedatum, maar ook om gegevens die nodig zijn voor de specifieke ondersteuning van de leerlingen. Dit soort gegevens zijn vaak privacygevoelig en vallen onder de privacywetgeving. Deze wetgeving legt aan het verwerken en verstrekken van deze persoonsgegevens een aantal beperkingen op. Zo mogen wij niet alle gegevens zomaar in het systeem opnemen, deze niet aan eenieder ter inzage geven of aan derden verstrekken. Slechts wanneer ouders/verzorgers/voogd toestemming verlenen voor het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens gelden er geen belemmeringen voor het opnemen van de gegevens in het systeem.

Om welke gegevens gaat het?

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier, ondergebracht in het leerlingvolgsysteem (LVS).

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, geboorteland, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van de leerling
- Administratienummer
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, en ook de behaalde resultaten en gegevens over verlof en verzuim
- Gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken en dergelijke
- Zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc.)
- Gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken,
- intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken
- Ontwikkelingsperspectiefplannen van de leerling
- Gespreksverslagen
- Verslaglegging van het multidisciplinair overleg (MDO)
- Gegevens nodig voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten
- Inloggegevens over gebruik van de systemen

Deze gegevens worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen. Is dit technisch niet mogelijk dan worden de gegevens op papier bewaard.

Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten
- Te communiceren met leerlingen en/of hun ouders/ verzorgers
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden
- Financieel beheer uit te kunnen voeren
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Toegang tot de systemen te krijgen dit in relatie tot het onderwijssysteem.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:

- Opslag van leer- en toets resultaten
- Het terugontvangen van leer- en toets resultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem
- De beoordeling van leer- en toets resultaten om leerstof en toets materiaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling
- Analyse en interpretatie van leerresultaten
- Het kunnen uitwisselen van leer- en toets resultaten tussen digitale onderwijsmiddelen

Wie hebben toegang tot de leerling gegevens en hoe worden deze beveiligd?

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- De bestuurder, de directie en het MT (managementteam)
- Onderwijzend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel met lesgevende en/of behandeltaken.
- OOP (onderwijsondersteunend personeel) zonder lesgevende en/of behandeltaken

Aanvullende maatregelen voor technische en organisatorische beveiliging, zoals encryptie en monitoring, zijn opgenomen in het beleid 'Technische en organisatorische maatregelen'*.

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is, binnen VCO, vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd. De aard van de werkzaamheden is bepalend voor de toegang tot de gegevens. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kunnen door de betreffende rol ook niet in worden gezien of gewijzigd.
Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in het LVS opgeslagen. Voor het LVS is een toegangsbeleid* opgesteld waarin is vastgelegd welke functies tot welke gegevens toegang mogen hebben. Dit beleid wordt jaarlijks gecontroleerd. Daarnaast wordt van elke leerling een digitaal dossier bijgehouden. Wanneer er van een leerling een papieren dossier wordt bijgehouden bevindt dit dossier zich in een afgesloten ruimte/kast. Hiertoe hebben alleen medewerkers toegang die deze gegevens nodig hebben bij het uitvoeren

van hun werkzaamheden. Inloggen tot het LVS is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van het bestuur en externe zorgbegeleiders.
Met de leveranciers van een LVS is een zogenaamde verwerkersovereenkomst (conform het model van de PO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en back-up van de data die in de LVS wordt opgeslagen. De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt via een beveiligde koppeling met het LVS.

Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt (o.a. Malmberg, Noordhoff etc.) Met deze partijen worden of zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens. In dit kader wordt gebruik gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen. Een overzicht van leveranciers met wie een overeenkomst is afgesloten over de uitwisseling van persoonsgegevens is op te vragen bij de Privacy officer van VCO.

Aan wie worden deze gegevens verstrekt?

De gegevens mogen in beginsel niet aan derden worden doorgegeven of door anderen worden ingezien zonder toestemming van de ouders. Uitgezonderd wanneer school verplicht is om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. Toestemming van ouders vindt schriftelijk plaats en wordt opgeslagen in het leerling dossier.

Bij het uitwisselen van gegevens wordt altijd gecheckt of aan de vijf privacy-vuistregels wordt voldaan:

- Doel en doelbinding (doel)
- Grondslag (reden)
- Dataminimalisatie (zo min mogelijk)
- Transparantie (zeg wat je doet en doen wat je zegt)
- Data-integriteit (verwerk bewust en integer)

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling.
- Een andere onderwijsinstelling bij verhuizing, overplaatsing of doorstroming naar het V(S)O. Ouders hoeven hiervoor geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Het Samenwerkingsverband Zeeluwe (www.zeeluwe.nl). Ook hiervoor hoeven ouders geen toestemming te verlenen. Zij hebben wel recht op inzage. Eventuele opmerkingen van ouders kunnen toegevoegd worden aan het dossier, maar de school is niet verplicht tot wijziging van de gegevens.
- Externe deskundigen uit het MDO (schoolmaatschappelijk werk, schoolarts/ -verpleegkundige, ambulant begeleider, orthopedagoog) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en

zorg voor leerlingen worden gebruikt en waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.

Bewaartermijnen

Stichting VCO Harderwijk-Hierden hanteert voor persoonsgegevens de wettelijke bewaartermijnen zoals omschreven in het document 'Bewaren persoonsgegevens (leerling en medewerkers)'.

**genoemde beleidsstukken en protocollen zijn onderdeel van het Digitale veiligheidsplan. Dit veiligheidsplan is op te vragen bij de Privacy Officer van VCO. Neem contact op via privacy@stichtingvco.nl of via 0341-431479*

Privacy van medewerkers

Niet alleen van leerlingen worden persoonsgegevens verwerkt binnen VCO, maar ook van onze medewerkers. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen het RvT/CvB en medewerkers. Ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. De informatie over persoonsgegevens van medewerkers is ook van toepassing op studenten.
In dit hoofdstuk is te lezen om welke gegevens het gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Om welke gegevens gaat het?

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Nationaliteit en geboorteplaats
- Gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is
- Loggegevens over het gebruik van de systemen
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding.
- Gegevens over de (voormalige) functie, en ook over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid.
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden
- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.

Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen
- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen
- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker
- De behandeling van personeelszaken
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde
- Opleidingen en scholing van de medewerker

- Bedrijf medische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker
- De interne controle en de bedrijfsvoering
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
- Het behandelen van geschillen
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole
- Het verlenen van ontslag
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- Toegang tot de systemen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruik gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van medewerkers vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en de betrokken medewerker en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.
Voor het verzorgen van het onderwijs wordt naast boeken ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn, (aanvullingen op) lesmethodes, toetssystemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van medewerkers opgeslagen.
Ook worden onderwijsondersteunende ICT-middelen, zoals een IPad of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, beveiliging, login en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd?
Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- CvB, de directie en het MT
- Administratief personeel
- Stafmedewerkers
- Medewerkers salarisadministratie en financiën
- Leidinggevende van de betreffende medewerkers
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering & organisatie, onderwijs & kwaliteitszorg en financiën
- ICT-ondersteunend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kunnen

door die rol ook niet ingezien of gewijzigd worden. Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als in 1.3 zijn genoemd.

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen en of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- Bewerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsleermiddelen in opdracht van school
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsleermiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen
- Systemen voor de personeelsadministratie (HR2Day via Merces)
- Systemen voor het taakbeleid (Cupella)
- Systemen voor observatie instrumenten

Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen onze stichting krijgen een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier (HR2Day-Merces). Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen dan kan de medewerker terecht bij de personeelsadministratie van VCO.

Bewaartermijnen

Stichting VCO hanteert voor persoonsgegevens de wettelijke bewaartermijnen zoals omschreven in het document ‘bewaren persoonsgegevens’.

Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder(s)/ verzorger(s) of medewerker zijn. In dit hoofdstuk is te lezen om welke verzamelingen dit gaat, waarom deze gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Sollicitanten

VCO hanteert bij een sollicitatiegesprekken de sollicitatiecode welke is opgenomen in de CAO PO.
Binnen VCO hebben alleen medewerkers die betrokken zijn bij de sollicitatieprocedure toegang tot de persoonsgegevens van de sollicitant.
De gegevens worden alleen verstrekt aan externe partijen die namens VCO een test of assessment verzorgen. Alleen aan personen die direct bij de activiteiten betrokken zijn worden de, voor de test/assessment noodzakelijke persoonsgegevens verstrekt.

Bijzonderheden

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de sollicitant. Dit gebeurt in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de sollicitant langer worden bewaard.

Inzage en wijziging

Alle medewerkers binnen de stichting krijgen een eigen inlog voor het digitale personeelsdossier (HR2Day-Merces). Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling personeelszaken van VCO.

Extern ingehuurd personeel

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opengevallen plekken tijdelijk op te vullen. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker
- Kopie verstrekte VOG
- De gegevens voor de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld.

Deze gegevens worden verzameld om:

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur

- De ingehuurde in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoer van de werkzaamheden
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

Binnen VCO hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:
- Medewerkers salarisadministratie en financiën
- Personeelsadviseurs
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker
- Hoofd P&O, bedrijfsvoering, onderwijs, kwaliteitszorg en financiën
- ICT-ondersteunend personeel
- CvB, directie en MT

Bijzonderheden
De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na 2 jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft.

Vrijwilligers
Vrijwilligers, met name ouders van (oud)leerlingen, worden op de verschillende scholen ingezet om te helpen bij schoolactiviteiten. Van de vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden. Het betreft naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres, VOG en de vrijwilligersovereenkomst.

Ex- medewerkers en oud-leerlingen
Voor het onderhouden van contacten met, en het verzenden van informatie aan, ex-werknemers en oud-leerlingen worden de volgende gegevens opgeslagen:
Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens
Gegevens betreffende de arbeidsloopbaan van de voormalig werknemer van VCO.
Gegevens betreffende de schoolloopbaan van de oud-leerling.

Inzage en wijzigen
Wanneer de betrokkene de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor een afspraak maken met de directeur, locatieleider en/of intern begeleider van de betreffende school. Personeel van VCO richt zich tot het VCO-kantoor.

Datalekken
In geval van een datalek zijn er persoonsgegevens in handen gekomen van derden, die geen toegang zouden moeten hebben tot die gegevens. Ook wanneer de mogelijkheid bestaat dat er persoonsgegevens verloren zijn gegaan is er sprake van een mogelijk datalek. Dit dient direct gemeld te worden via de Privacy officer van VCO. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor eventuele melding van een datalek bij de Autorisatie Persoonsgegevens.

Klachten

Indien men van mening is dat het privacy protocol niet op de juiste wijze wordt nageleefd binnen VCO, kan men zich in eerst instantie wenden tot de Dhr. W.M. van den Bor, Privacy officer van VCO. Telefoonnummer: 0341-431479. Wanneer u geen bevredigend antwoord heeft gekregen kan men zich wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming, extern belegd bij Privacy op School

Autoriteit persoonsgegevens

Bescherming van persoonsgegevens is een grondrecht van iedereen. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is de onafhankelijke toezichthouder in Nederland die dit grondrecht bewaakt. En ervoor zorgt dat bedrijven en organisaties zich aan de privacywetgeving houden.

FG@autoriteitpersoonsgegevens.nl
T 070 8888 500 - F 070 8888 501
Prins Clauslaan 60, 2595 AJ Den Haag
Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag
autoriteitpersoonsgegevens.nl

Functionaris gegevensbescherming

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) is een onafhankelijk en deskundig persoon binnen de Stichting VCO Harderwijk- Hierden. De FG heeft als taak het toezicht houden op de toepassing en naleving van privacywetgeving. De VCO heeft Privacy op School aangesteld als FG-functionaris.
Privacy op school
Stationsweg 1
3445 AA Woerden
085-0188313

Meer informatie rondom de Functionaris gegevensbescherming en de bijbehorende verantwoordelijkheden en taken, vindt u in het protocol 'Functionaris Gegevensbescherming' onderdeel van het Digitale veiligheidsplan en op te vragen via de privacy officer.

Rechten van bezwaar en beperking

Betrokkenen hebben diverse rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens die op hen betrekking hebben. Het is de verantwoordelijkheid van VCO die deze persoonsgegevens verwerkt om zowel organisatorische als technische procedures binnen de organisatie in te richten om ervoor te zorgen dat betrokkenen hun rechten op effectieve wijze kunnen uitvoeren. Door werkinstructies en/of protocollen te hanteren, worden verzoeken van betrokkenen correct en tijdig afgehandeld.
De AVG geeft betrokkenen verschillende rechten ten aanzien van haar of zijn gegevens wanneer deze verwerkt worden door organisaties. Dit zijn:

- Het recht op inzage;
- Het recht op informatie;
- Het recht op rectificatie;
- Het recht op vergetelheid en gegevenswissing; (zie protocol 'Recht op vergetelheid')
- Het recht op dataportabiliteit;
- Het recht op beperking van de verwerking;
- Het recht op een menselijk blik bij besluitvorming;
- Het recht van bezwaar;
- Het recht om een klacht in te dienen bij de FG of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Meer informatie rondom de procedure vindt u in ons protocol 'Rechten van betrokkenen', onderdeel van het Digitale veiligheidsplan en op te vragen via de privacy officer.

Internationale doorgifte

Voor doorgifte van persoonsgegevens vanuit Nederland naar landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER) gelden aparte regels. Landen buiten de EER worden ook wel 'derde landen' genoemd.
Derde landen zijn alle landen buiten de Europese Unie (EU), met uitzondering van de landen die wel onderdeel zijn van de EER. Dit zijn Noorwegen, Liechtenstein en IJsland. Deze 3 landen kennen hetzelfde niveau van bescherming van persoonsgegevens als de EU.
VCO mag persoonsgegevens alleen doorgeven naar derde landen die een passend beschermingsniveau hebben. Heeft een derde land geen passend beschermingsniveau? Dan mag doorgifte alleen op grond van een van de wettelijke bepalingen uit hoofdstuk V van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
VCO geeft in beginsel geen gegevens door aan derde landen. Wanneer dit toch noodzakelijk blijkt te zijn, houden wij ons aan de wettelijke bepalingen uit hoofdstuk V. Deze zijn hier in te zien.
Bron: https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/internationaal/doorgifte-binnen-en-buiten-de-eer/doorgifte-persoonsgegevens-buiten-de-eer