

Protocol Toestemming Verwerking Persoonsgegevens VO Veghel 2025-2029

Portefeuillehouder: Mireille van Vught (directeur Bedrijfsvoering)

Eigenaar: Noémi Liebrechts (Privacy Officer en beleidsmedewerker)

Akkoord directie: 18-03-2025

Akkoord MR: 08-04-2025

Herziening: februari 2029

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Begripsbepaling	4
1.1.1 Privacy.....	4
1.1.2 Persoonsgegevens	4
1.1.3 Verwerking.....	4
1.1.4 Autoriteit Persoonsgegevens	5
1.2 Het belang.....	5
1.2.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	5
1.3 Het doel.....	5
1.4 Rollen	6
1.4.1 Rol van de directie	6
1.4.2 Rol van de Privacy Officer	6
1.4.3 Awarenesscoördinator	6
1.4.4 Rol van alle betrokkenen	6
2 Kader	7
2.1 In vrijheid.....	7
2.2 Ondubbelzinnig	7
2.3 Geïnformeerd.....	7
2.4 Specifiek	8
2.5 Overige regels en richtlijnen	8
2.5.1 Toestemming vragen.....	8
2.5.2 Toestemming aantonen.....	8
2.5.3 Toestemming controleren.....	8
2.5.4 Toestemming intrekken	8
2.5.5 Toestemming bij kinderen	9
3 Handelingswijze.....	10

3.1 Wie vraagt toestemming	10
3.2 Hoe wordt toestemming gevraagd	10
3.3 Wanneer wordt toestemming gevraagd	11
3.3.1 Digitale tools	11
3.3.2 Deelname aan onderzoeken.....	11
3.3.3 Beeldmateriaal maken en delen	11
3.3.4 Publicaties en marketing.....	11
3.3.5 Oud-medewerkers en oud-leerlingen	12
3.4 Vastleggen	12
4 Evaluatieproces.....	13
Bronnen	14

1 Inleiding

Voor u ligt het Protocol Toestemming Verwerking Persoonsgegevens VO Veghel 2025-2029 dat in het verlengde ligt van het Beleid Privacy en voldoet aan de verantwoording van de norm 'Rechten van Betrokkenen – Toestemming' (RB.03) uit het [Normenkader Privacy](#). In dit protocol wordt de handelingswijze van VO Veghel uiteengezet rondom het vragen om toestemming aan betrokkenen voor het verwerken van hun persoonsgegevens of die van personen waarvan zij wettelijk vertegenwoordiger zijn. Het protocol is van toepassing op alle betrokkenen bij VO Veghel. Voor meer informatie en bij vragen of opmerkingen, kan contact worden opgenomen met de Privacy Officer via privacy@voveghel.nl.

1.1 Begripsbepaling

In dit protocol worden verschillende woorden gebruikt die uitleg nodig hebben. De uitleg van deze woorden staat hieronder.

1.1.1 Privacy

Privacy betreft de bescherming van persoonsgegevens (zie [paragraaf 1.1.2](#)) (Kennisnet z.d.).

1.1.2 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die iets vertellen over een persoon waardoor die persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd. Voorbeelden zijn: een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier en elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (AVG art. 4). Er bestaat een verschil tussen gewone en bijzondere persoonsgegevens. Gewone persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld naam, adres en mailadres. Bijzondere persoonsgegevens zijn persoonsgegevens die zo privacygevoelig zijn dat de verwerking (zie [paragraaf 1.1.3](#)) van deze gegevens een grote(re) impact kan hebben op een persoon dan de verwerking van gewone persoonsgegevens (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.). Voorbeelden zijn: gezondheidsgegevens en geloof.

1.1.3 Verwerking

Verwerking is een bewerking van persoonsgegevens in één of meer van de volgende vormen: verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere manier ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of

vernietigen (AVG art. 4). De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; zie [paragraaf 1.2.1](#)) geeft aan wanneer persoonsgegevens verwerkt mogen worden.

1.1.4 Verwerkersovereenkomst

In sommige gevallen worden persoonsgegevens van betrokkenen bij VO Veghel verwerkt door een externe partij. In die gevallen moet vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO), waaronder VO Veghel valt, met die partijen een verwerkersovereenkomst hebben. Middels deze overeenkomst wordt vastgelegd aan welke afspraken over gegevensverwerking de externe partijen zich moeten houden. Zie voor meer informatie het Beleid Privacy. Mocht een medewerker willen weten of voor een bepaalde verwerking door een externe partij een verwerkersovereenkomst bestaat, dan kan hij contact opnemen met de Privacy Officer.

1.1.5 Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens is de organisatie in Nederland die toezicht houdt op de privacy van mensen. Ze controleert of organisaties zich aan de regels houden van de AVG. Als mensen denken dat hun privacy niet goed wordt beschermd, kunnen ze bij de Autoriteit Persoonsgegevens terecht. De autoriteit kan organisaties boetes geven als ze de regels niet volgen en geeft advies over hoe persoonsgegevens goed beschermd kunnen worden.

1.2 Het belang

Binnen VO Veghel worden persoonsgegevens verwerkt van leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers, bezoekers, samenwerkingspartners en andere betrokkenen. Sommige verwerkingen mogen alleen plaatsvinden met toestemming van de betrokkene(n). Daarom staat in dit protocol beschreven hoe het proces rondom het vragen en vastleggen van toestemming voor verwerking van persoonsgegevens verloopt.

1.2.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een Europese wet die regels stelt voor de verwerking van persoonsgegevens. Het doel van de AVG is om de privacy van burgers te beschermen en organisaties verantwoordelijk te maken voor de manier waarop zij met persoonsgegevens omgaan. Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verwerken met een geldige reden. Toestemming is een geldige reden. In [hoofdstuk 2](#) staat beschreven aan welke eisen geldige toestemming moet voldoen.

1.3 Het doel

Het doel van het Protocol Toestemming Verwerking Persoonsgegevens is het waarborgen van een eenduidige handelingswijze binnen VO Veghel die voldoet aan de wettelijke

verplichting van de scholen op het gebied van toestemming vragen voor bepaalde verwerkingen van persoonsgegevens.

1.4 Rollen

1.4.1 Rol van de directie

De directie faciliteert alle medewerkers in het juist hanteren van dit protocol, bijvoorbeeld door gebruik te maken van geschikte hulpmiddelen. Daarnaast ziet zij erop toe dat alle medewerkers het protocol hanteren.

1.4.2 Rol van de Privacy Officer

De Privacy Officer stelt het privacybeleid, inclusief dit protocol, op en zorgt ervoor dat dit in overeenstemming is met de geldende wet- en regelgeving. Hij biedt alle betrokkenen ondersteuning op het gebied van privacy, signaleert verbeterpunten en speelt hierop in.

1.4.3 Awarenesscoördinator Informatiebeveiliging en Privacy

De awarenesscoördinator Informatiebeveiliging en Privacy (IBP) draagt zorg voor een organisatiebrede implementatie van dit protocol.

1.4.4 Rol van alle medewerkers

Alle medewerkers hanteren de werkwijze zoals beschreven in dit protocol en helpen elkaar om de juiste werkwijze te hanteren. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het juist omgaan met toestemming voor de processen waarvan hij eigenaar is. Zo zijn bijvoorbeeld de medewerkers PR/Communicatie verantwoordelijk voor de toestemming rondom het gebruiken van beeldmateriaal in schoolbrochures en alle leraren voor de toestemming rondom het gebruiken van digitale tools in hun lessen.

2 Kader

De verwerking van persoonsgegevens mag alleen plaatsvinden met toestemming van de betrokkene(n), tenzij wordt voldaan aan één van de andere grondslagen van de AVG.¹ Zie voor meer informatie over de grondslagen het Beleid Privacy of de [website van de Autoriteit Persoonsgegevens](#). In dit hoofdstuk staat beschreven aan welke eisen geldige toestemming moet voldoen. Toestemming is altijd:

1. In vrijheid
2. Ondubbelzinnig
3. Geïnformeerd
4. Specifiek

2.1 In vrijheid

Mensen moeten in vrijheid toestemming hebben gegeven. Dat betekent dat mensen niet onder druk mogen worden gezet om toestemming te geven. Iemand mag bijvoorbeeld geen nadeel ervaren als hij geen toestemming heeft gegeven ten opzichte van iemand die wel toestemming heeft gegeven (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.).

2.2 Ondubbelzinnig

De toestemming moet zijn gegeven door een duidelijke, actieve handeling. Alleen een mondelinge of schriftelijke verklaring is geldig. Dit betekent dat er niet vanuit mag worden gegaan dat iemand impliciet toestemming geeft.

2.3 Geïnformeerd

Mensen moeten vooraf geïnformeerd zijn over de volgende zaken:

1. De identiteit van de organisatie;
2. Het doel van elke verwerking waarvoor toestemming wordt gevraagd;
3. Welke persoonsgegevens worden verwerkt;
4. Het recht om toestemming weer in te trekken wanneer de persoon wil.

(Autoriteit Persoonsgegevens z.d.).

¹ Voorbeelden van verwerkingen waarvoor geen toestemming nodig is, omdat deze plaatsvinden op basis van een andere grondslag, zijn: het bijhouden van onderwijsresultaten en aanwezigheid, inschrijvingen voor examens en het verstrekken van gegevens aan de overheid zoals in het geval van leerplichtcontrole. Raadpleeg bij twijfel de Privacy Officer.

Deze informatie moet op een makkelijke manier worden gegeven en gemakkelijk te begrijpen zijn. Dit betekent dat duidelijke en makkelijke taal moet worden gebruikt. Zo kunnen mensen een weloverwogen keuze maken (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.).

2.4 Specifiek

Toestemming geldt voor een specifieke verwerking met een specifiek doel. Voor elk doel moet apart toestemming worden gevraagd. Het doel mag na de toestemming niet veranderen, tenzij opnieuw toestemming wordt gegeven voor dezelfde verwerking met het nieuwe doel.

2.5 Overige regels en richtlijnen

2.5.1 Toestemming vragen

De AVG geeft geen regels voor de manier waarop organisaties toestemming moeten vragen (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.). In [hoofdstuk 3](#) staat beschreven hoe VO Veghel toestemming vraagt voor verschillende verwerkingen van persoonsgegevens.

2.5.2 Toestemming aantonen

Organisaties hebben een verantwoordingsplicht. Dat staat in de AVG (artikel 5, lid 2). Dit betekent dat VO Veghel moet kunnen laten zien dat zij geldige toestemming heeft gekregen voor een verwerking. Daarnaast moet VO Veghel kunnen laten zien op basis van welke informatie de toestemming is gegeven (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.). De manier waarop VO Veghel dit doet, staat beschreven in [hoofdstuk 3](#).

2.5.3 Toestemming controleren

Organisaties moeten controleren of de toestemming is gegeven door de persoon die daadwerkelijk geldige toestemming kan geven. Organisaties moeten dit kunnen aantonen wanneer de Autoriteit Persoonsgegevens hierom vraagt.

2.5.4 Toestemming intrekken

Mensen hebben het recht om hun toestemming in te trekken. Dat moet even makkelijk gaan als toestemming geven. Wat bijvoorbeeld niet mag: mensen kunnen online met één klik toestemming geven, maar moeten de school een brief sturen als zij hun toestemming willen intrekken. De toestemming moet dan ook weer online met één klik kunnen worden ingetrokken (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.).

2.5.5 Toestemming bij kinderen

Kinderen jonger dan 16 jaar kunnen zelf geen geldige toestemming geven voor het verwerken van persoonsgegevens. Toestemming is alleen geldig als de wettelijk vertegenwoordiger van het kind toestemming geeft (Autoriteit Persoonsgegevens z.d.). Het is van belang om hierbij stil te staan wanneer voor onderwijsdoeleinden van leerlingen wordt gevraagd om gebruik te maken van digitale tools, zoals apps (denk aan Kahoot!) en sociale media. Leerlingen jonger dan 16 jaar mogen dit alleen anoniem (met alleen een voornaam of fictieve gegevens) of met toestemming van hun wettelijk vertegenwoordiger. Wanneer jongeren 16 jaar of ouder zijn, mogen zij volledig zelfstandig toestemming geven voor de verwerking van hun persoonsgegevens. De toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger is dan niet nodig en niet leidend (AVG, artikel 8).

3 Handelingswijze

In dit hoofdstuk staat de handelingswijze beschreven rondom het vragen en vastleggen van toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens.

3.1 Wie vraagt toestemming

Toestemming wordt in principe gevraagd door de medewerker die de toestemming nodig heeft voor een bepaalde verwerking van persoonsgegevens. Per situatie is maatwerk mogelijk na overleg met de Privacy Officer van VO Veghel.

3.2 Hoe wordt toestemming gevraagd

Toestemming kan zowel mondeling als schriftelijk worden verkregen. Voor zover dit praktisch haalbaar is met de beschikbare tijd en middelen, wordt schriftelijk toestemming gevraagd. Mondelinge toestemming is immers moeilijk te verantwoorden.

Schriftelijke toestemming kan worden verkregen middels een mail, brief of toestemmingsformulier. De toestemmingsformulieren kunnen worden gevonden op de Intranetpagina Informatiebeveiliging en Privacy of worden op verzoek opgesteld door de Privacy Officer.

In ieder toestemmingsformulier en iedere brief of mail waarin om toestemming wordt gevraagd, wordt de informatie opgenomen die de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger moet ontvangen om een weloverwogen keuze te maken. Deze informatie betreft ten minste het doel en de risico's van de verwerking. Ook wanneer toestemming mondeling wordt gevraagd, dient vooraf de benodigde informatie te worden gegeven. Op de intranetpagina Informatiebeveiliging en Privacy kan de benodigde informatie worden gevonden of deze kan bij de Privacy Officer worden opgevraagd.

Voor enkele situaties geldt dat leerlingen of hun wettelijk vertegenwoordiger toestemming kunnen geven door een vakje in het leerlingvolgsysteem aan te kruisen. Hoewel toestemming op basis van vooraf aangekruiste vinkjes op basis van de AVG in principe niet geldig is, is tussen OMO en de Autoriteit Persoonsgegevens overeengekomen dat VO Veghel op deze manier handelt. Het gaat om de volgende gevallen: plaatsing van gegevens op de website van de school, in de schoolgids, op sociale media, in lokale en regionale weekbladen, in de VO-gids en de website van VO Veghel en op de publicatiezuilen aan de invalswegen.

3.3 Wanneer wordt toestemming gevraagd

Er zijn enkele veelvoorkomende situaties waarin om toestemming moet worden gevraagd voor de verwerking van persoonsgegevens. Deze zullen hieronder worden toegelicht.

Wanneer zich een situatie voordoet die niet in dit protocol beschreven staat, en wanneer twijfel bestaat over de handelingswijze, dan wordt de Privacy Officer geraadpleegd.

3.3.1 Digitale tools

Wanneer niet anoniem gebruik wordt gemaakt van digitale tools die niet strikt noodzakelijk zijn voor het onderwijs² en die van leveranciers zijn waarmee OMO geen verwerkersovereenkomst heeft, is toestemming vereist.

3.3.2 Deelname aan onderzoeken

Wanneer een onderzoek anoniem is, is geen toestemming vereist zolang VO Veghel zelf het onderzoek beheert of zolang OMO een verwerkersovereenkomst heeft met de beheerder van het onderzoek. Wanneer een onderzoek niet anoniem is, dan is toestemming vereist, tenzij het onderzoek wettelijk verplicht is.

3.3.3 Beeldmateriaal maken en delen

Wanneer beeldmateriaal wordt gemaakt of gedeeld³ waarop personen herkenbaar zijn, bijvoorbeeld in nieuwsbrieven, op sociale media, op de website van de school of in Teams, is in veel gevallen toestemming vereist (zie Protocol Verwerking Beeldmateriaal). Wanneer dergelijk beeldmateriaal wordt gebruikt in interne documenten en systemen, dan is toestemming niet in alle gevallen vereist. Dit hangt af van het doel en de mate van verspreiding. Toestemming is bijvoorbeeld niet vereist wanneer beeldmateriaal wordt gebruikt voor identificatie, beveiliging of online lessen. Toestemming is bijvoorbeeld wel vereist bij gebruik voor jaarboeken en presentaties.

3.3.4 Publicaties en marketing

Bij het gebruik van persoonsgegevens in schoolbrochures, persberichten en promotiemateriaal is toestemming altijd vereist.

² Bij twijfel over of een digitale tool al dan niet noodzakelijk is voor het onderwijs, kan de Functionaris Gegevensbescherming van OMO worden geraadpleegd.

³ Dit geldt voor beeldmateriaal dat langer dan enkele seconden blijft bestaan en dus niet voor beeldmateriaal dat tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding wordt gebruikt om bewegingen terug te kijken.

3.3.5 Oud-medewerkers en oud-leerlingen

Voor oud-medewerkers en oud-leerlingen worden jubilea georganiseerd. Ook worden oud-medewerkers op de hoogte gebracht bij het overlijden van een (oud-)medewerker (zie Protocol Rouw en Verdriet). Om rouwberichten en uitnodigingen voor jubilea te delen, dienen persoonsgegevens te worden bewaard buiten de wettelijk bepaalde bewaartermijnen (zie Protocol Bewaren en Vernietigen). Daarvoor is toestemming vereist. Deze toestemming wordt gevraagd bij het verlaten van de organisatie (bij uitdiensttreding dan wel schoolverlaten).

3.4 Vastleggen

In alle gevallen wordt zowel de toestemming als de gegeven informatie vastgelegd zodat de verwerking kan worden verantwoord aan de Autoriteit Persoonsgegevens (zie [paragraaf 2.5.2](#)). Het vastleggen van de informatie en toestemming gebeurt in het geval van leerlingen en ouders/verzorgers in Magister. In het geval van andere betrokkenen worden de informatie en toestemmingen opgeslagen in de daarvoor bestemde Teamsmap binnen de betreffende afdeling van VO Veghel.

3.5 Toestemming controleren

Wanneer een medewerker een betrokkene om toestemming vraagt voor een bepaalde verwerking van persoonsgegevens, controleert deze of de toestemming is gegeven door de persoon die daadwerkelijk geldige toestemming kan geven. De controle gebeurt voor zover dit praktisch haalbaar is met de beschikbare tijd en middelen.

3.6 Toestemming intrekken

Wanneer een medewerker een betrokkene om toestemming vraagt, wijst hij hem erop dat hij te allen tijde het recht heeft om zijn toestemming in te trekken. Het intrekken van de toestemming gebeurt op dezelfde of een even gemakkelijke manier als het geven van de toestemming. Is de toestemming gegeven per mail, dan kan deze ook weer per mail of telefonisch worden ingetrokken. Dit gebeurt bij dezelfde medewerker of diens directe collega of vervanger. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan kan de toestemming worden ingetrokken via privacy@voveghel.nl. De betreffende medewerker die het bericht over het intrekken van de toestemming ontvangt, zorgt ervoor dat de registratie van de eerder gegeven toestemming verdwijnt en dat, indien mogelijk, de gegevens die tijdens de toestemming zijn verwerkt, worden verwijderd.

4 Evaluatieproces

Het Protocol Toestemming Verwerking Persoonsgegevens wordt eens per jaar geëvalueerd.

De evaluatie wordt uitgevoerd door de Privacy Officer en de awarenesscoördinator IBP.

Tijdens de evaluatie worden antwoorden gegeven op de volgende vragen:

1. Doen we de goede dingen?
2. Doen we de dingen goed?
3. Hoe weten we dat?
4. Vinden anderen dat ook?
5. Wat doen we vervolgens?

De antwoorden op bovenstaande vragen worden gebaseerd op het aantal en soort verzoeken om toestemmingsformulieren bij de Privacy Officer, terugkoppelingen door de team- en afdelingsleiders vanuit de teams en een inventarisatie in het leerlingvolgsysteem om te zien in hoeverre toestemmingsformulieren worden bewaard.

Indien nodig worden aanpassingen in het protocol verwerkt door de Privacy Officer. Deze aanpassingen worden uitgezet en gecommuniceerd binnen VO Veghel door de awarenesscoördinator IBP.

Bronnen

Autoriteit Persoonsgegevens (z.d.) Grondslag toestemming.

[Grondslag toestemming | Autoriteit Persoonsgegevens](#)

Kennisnet (z.d.). Begrippenlijst.

[Begrippenlijst - Aanpak informatiebeveiliging en privacy in het onderwijs \(kennisnet.nl\).](#)