

Naam	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Vlagtwedde, RSG Ter Apel
Van	Verwerkingsverantwoordelijke en Functionaris voor de Gegevensbescherming
Ondersteunend	Medezeggenschapsraad (MR)
Aan	Leerlingen, ouders/voogd
Betreft	Privacyreglement leerlingen
Document	YSNS 33054 - Revisie 3.7 – 23-1-2019

Inleiding

Iedere schoolorganisatie verwerkt persoonsgegevens van zijn leerlingen. Dit is onvermijdelijk, immers zonder deze verwerkingen zouden de studie- en leerresultaten van de leerling onmogelijk te rapporteren zijn.

De organisatie dient de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen zo goed mogelijk te beschermen en daarbij de verplichte maatregelen zoals omschreven in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) in acht te nemen.

Dit privacyreglement is onderdeel van deze maatregelen. Hierin legt RSG TER APEL afspraken met betrokkenen (in dit geval leerlingen) vast omtrent de verwerking van hun persoonsgegevens.

Met dit privacyreglement wil RSG TER APEL duidelijkheid geven over het beleid en de regels van onze organisatie over de omgang met privacy en de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we in Nederland onder meer naar de website van de [Autoriteit Persoonsgegevens](#). De tekst van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de daarop gebaseerde regelgeving is eveneens op deze websites terug te vinden.

1. Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Uitleg: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon is een persoonsgegeven. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adresgegevens en Burgerservicenummer, maar denk ook aan foto's of een leerling nummer. Ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Daarnaast kunnen er nog vele andere persoonsgegevens zijn. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze zijn door de wetgever extra beschermd.

Verwerking van persoonsgegevens

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, structureren, 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.

Uitleg: In het kort gaat bij het bij verwerking dus om alle handelingen die een organisatie kan uitvoeren met persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen

Bijzonder persoonsgegeven

Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid.

Wettelijk vertegenwoordiger

Indien een leerling de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de leerling vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan hier ook gaan om een voogd.

Uitleg: als je nog geen 16 jaar bent, mag alleen jouw wettelijk vertegenwoordiger (denk aan jouw ouders of voogd) bijvoorbeeld toestemming geven aan de school om foto's van jou te mogen plaatsen op de schoolwebsite. Als je ouder bent dan 16, mag je deze beslissingen zelf nemen.

Verwerkingsverantwoordelijke

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verwerkingsverantwoordelijke dan wordt daarmee de RSG Ter Apel bedoeld.

Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG)

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens en toezicht houdt op de naleving van de privacyregels binnen de organisatie.

Verwerker

Degene die ten behoeve van de (verwerkings)verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Uitleg: de verwerker is degene die in opdracht van de RSG Ter Apel persoonsgegevens verwerkt. Dat kan ook buiten de organisatie van de school zijn.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

2. De reikwijdte en het doel van dit reglement

- 2.1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordiger door de RSG Ter Apel.
- 2.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordiger die door de RSG Ter Apel worden verwerkt. Het doel van dit reglement is:

- a. Vaststellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- b. De privacy van de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- c. De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te borgen;
- d. De rechten van leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger te beschermen;
- e. De rechten van de leerlingen zoals die onder meer voortvloeien uit de AVG te waarborgen.

3. Het doel van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn, zoals bedoeld in artikel 6 AVG. De RSG Ter Apel verwerkt uitsluitend persoonsgegevens voor onder meer de navolgende doeleinden:
 - a. Het geven van het onderwijs, het begeleiden en ondersteunen van leerlingen en het geven van studieadviezen;
 - b. Het op enigerlei wijze verstrekken van leermiddelen;
 - c. Het bekend maken van informatie over de RSG Ter Apel en haar leerlingen, bijvoorbeeld op de website van de RSG Ter Apel;
 - d. Het bekendmaken van de activiteiten van de RSG Ter Apel, bijvoorbeeld op de website van de RSG Ter Apel;
 - e. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en activiteiten, waaronder begrepen het eventueel uit handen geven van dergelijke vorderingen aan derden;
 - f. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. Het contact houden met oud-leerlingen van de RSG Ter Apel;
 - h. De uitvoering of toepassing van een wettelijke verplichting van de RSG Ter Apel.
- 3.2. De RSG Ter Apel verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de hiervoor beschreven doelen te bereiken.

4. De grondslag voor de verwerking

- 4.1. Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:
 - a. Toestemming: als de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend. Voor het gebruik van foto's en video's door de RSG Ter Apel zal bijvoorbeeld apart toestemming gevraagd worden via een toestemmingsbrief;
 - b. Overeenkomst: als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor het sluiten of de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger partij is, denk hierbij aan een schoolinschrijving;
 - c. Wettelijke verplichting: als de gegevensverwerking noodzakelijk is op grond van een wet waaraan de RSG Ter Apel zich moet houden;
 - d. Vitaal belang: als de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger een vitaal belang heeft bij de gegevensverwerking, denk hierbij aan het melden van een allergie op het moment dat een leerling iets heeft gegeten waarvoor hij/zij allergisch is;

- e. Algemeen belang: de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de RSG Ter Apel is opgedragen;
- f. Gerechtvaardigd belang: als de RSG Ter Apel een gerechtvaardigd belang heeft om de persoonsgegevens te verwerken, tenzij het recht op privacy van de leerling en zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger hierboven gaat.

5. De soorten gegevens die verwerkt worden

- 5.1 De persoonsgegevens worden verwerkt voor de volgende categorieën met omschrijving:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de leerling;
 - b. Het Burgerservicenummer (BSN) van de leerling;
 - c. Nationaliteit van de leerling;
 - d. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling;
 - e. Gegevens over de gezondheid of het welzijn van de leerling die noodzakelijk zijn voor ondersteuning van de betreffende leerling;
 - f. Gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de leerling die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
 - g. Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, en de behaalde studieresultaten;
 - h. Schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/intern begeleider, klas/groep waar de leerling in zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair- en voortgezet onderwijs);
 - i. Activiteiten die door de school zijn gehouden rond de leerling, en ook de resultaten hiervan;
 - j. Bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
 - k. Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt over de aangemelde problematiek van de leerling;
 - l. Relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld.
- 5.2 Een gedetailleerde opgave van verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie is beschikbaar via document: **Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie leerlingen**

6. Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens

- 6.1. Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in het register van verwerkingsactiviteiten. Een gedetailleerde opgave is beschikbaar via document: **Register van verwerkingsactiviteiten.**
- 6.2. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met

- of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.
- 6.3. Eenieder die onder het gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of van de verwerker handelt en toegang heeft tot persoonsgegevens, verwerkt deze uitsluitend in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke tenzij hij daartoe Unierechtelijk of lidstaatrechtelijk is gehouden.
- 6.4. De school verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- a. Een verwerker die de RSG Ter Apel inschakelt voor het bereiken van de doelen die worden genoemd in artikel 3, denk hierbij aan een bedrijf dat het voor de leerling of wettelijk vertegenwoordiger mogelijk maakt om online de rapportcijfers van een leerling in te zien;
 - b. 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.

7. Monitoren van gebruik ICT en internet op school

- 7.1 Voor het gebruik van ICT-systemen en internet op school wordt gebruik gemaakt van software waarmee ICT en internetgebruik door leerlingen gecontroleerd kan worden.
- 7.2 De RSG Ter Apel slaat gegevens over het gebruik van ICT en internet door leerlingen op voor de volgende doelen:
- a. Het beschermen van leerlingen tegen blootstelling aan ongewenste sociale media en websites (vulgaire websites kunnen bijvoorbeeld met behulp van die data worden geblokkeerd);
 - b. Het verbeteren van de ICT-systemen;
 - c. Het opsporen van leerlingen die schade aan de ICT-systemen hebben veroorzaakt;
 - d. Het blokkeren van usb-poorten, bepaalde software en sociale media wanneer dit ongewenst is (bijvoorbeeld in bepaalde lessen).

8. Beveiliging en geheimhouding

- 8.1. Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treffen de verwerkingsverantwoordelijke (en de verwerker) passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de daartoe bevoegde personen, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

- 8.3. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij 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 bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 8.4. De verwerkingsverantwoordelijke zal conform artikel 34 van de AVG een inbreuk onverwijld aan betrokkene mededelen, indien de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- 8.5. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 9.4 is verplicht, zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan onverwijld melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke, FG danwel de Veiligheidsfunctionaris. Alle persoonsgegevens van personeelsleden, zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen.
- 8.6. De RSG Ter Apel zal ervoor zorgen dat medewerkers van de school niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun werk.
- 8.7. De RSG Ter Apel zal ervoor zorgen dat persoonsgegevens, die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over de gezondheid van een leerling), ook geheim worden gehouden door de medewerkers van de RSG Ter Apel.

9. Het melden van datalekken

- 9.1. Wanneer er een inbreuk op de beveiliging van de RSG Ter Apel plaatsvindt die waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor privacy van een leerling of een wettelijk vertegenwoordiger, dan brengt de RSG Ter Apel de wettelijk vertegenwoordiger of de leerling die 16 jaar of ouder is zo spoedig mogelijk op de hoogte van de betreffende inbreuk op de beveiliging.
- 9.2. De verwerkingsverantwoordelijke hoeft geen melding te maken indien zij passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen heeft genomen en deze maatregelen zijn toegepast op de persoonsgegevens waarop de inbreuk in verband met persoonsgegevens betrekking heeft, met name die welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling.
- 9.3. De verwerkingsverantwoordelijke hoeft evenmin melding te maken als dit onevenredige inspanning zou vergen zou vergen. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.
- 9.4. De melding hoeft ook niet door de RSG Ter Apel te worden gedaan als er zwaarwegende redenen zijn om geen melding aan de wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is te doen. Denk hierbij aan vertrouwelijke meldingen die een leerling heeft gedaan over

zijn thuissituatie. Een inbreuk op de beveiliging van dergelijke gegevens zal niet gemeld worden aan de wettelijk vertegenwoordiger.

10. De rechten van leerlingen en de wettelijk vertegenwoordiger

- 10.1. Elke wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder komen de rechten toe zoals omschreven in de artikelen 15 tot en met 22 van de AVG.
- 10.2. Indien de verwerkingsverantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 10.3. Een verzoek zoals bedoeld in artikel 15 tot en met 22 AVG dient te worden gedaan aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen een redelijke termijn, doch in ieder geval binnen één maand aan dit verzoek gehoor geeft. 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 verwerkingsverantwoordelijke stelt de betrokkene binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.
- 10.4. De wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is kan verzoeken zijn/haar persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Denk hierbij aan het verbeteren van een verkeerd gespelde naam of het doorgeven van een verhuizing. Dit verzoek is alleen mogelijk als deze persoonsgegevens niet (meer) kloppen, niet nodig zijn of niet mogen worden verwerkt volgens de wet. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- 10.5. De wettelijk vertegenwoordiger en de leerling die 16 jaar of ouder is kan bij de RSG Ter Apel verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De RSG Ter Apel oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Als de RSG Ter Apel het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt de RSG Ter Apel meteen de verwerking.

11. Bewaartermijnen

- 11.1. De RSG Ter Apel bewaart de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen. De persoonsgegevens worden in ieder geval verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

12. Klachten of geschillen

- 12.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste wijze door de RSG Ter Apel worden nageleefd, dan kan betrokkene zich wenden tot de verwerkingsverantwoordelijke of de FG.



13. Inwerkingtreding en duur

- 13.1. Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement leerlingen” en treedt in werking op 23 januari 2019.
- 13.2. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, iedere twee jaar worden herzien en opnieuw goedgekeurd moeten worden.
- 13.3. De RSG Ter Apel is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan ondernemingsraad/medezeggenschapsraad.

14. Slotbepaling

- 14.1. De medezeggenschapsraad van de RSG Ter Apel heeft haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document.
- 14.2. In het geval van onvoorziene omstandigheden, is de RSG Ter Apel gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor de RSG Ter Apel of de leerling en de wettelijk vertegenwoordiger.

15. Contact

- 15.1. Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de verwerkingsverantwoordelijke, diens gevolmachtigde FG of Veiligheidsfunctionaris.