

# Privacyreglement leerlingen Scholengroep Wijzer

## Versiebeheer

| Versie | Status  | Datum                         | Auteur | Omschrijving                                 |
|--------|---------|-------------------------------|--------|--|
| 0.1    | concept | 6 april 2023<br>18 april 2023 |        | Vaststelling door CvB<br>Instemming door GMR |
|        |         |                               |        |  |
|        |         |                               |        |  |
|        |         |                               |        |  |

## Inhoud

|   |          |
|---|----------|
| <b>INHOUD.....</b>  | <b>3</b> |
| 1 INLEIDING .....   | 5        |
| 2 BEGRIPSBEPALINGEN.....  | 6        |
| 3 TOTSTANDKOMING PRIVACYREGLEMENT .....                                 | 7        |
| 3.1 VASTSTELLEN PRIVACYREGLEMENT .....                                  | 7        |
| 3.2 INWERKINGTREDING EN DUUR PRIVACYREGLEMENT .....                     | 7        |
| 3.3 REIKWIJDTE PRIVACYREGLEMENT .....                                   | 7        |
| 3.4 DOEL PRIVACYREGLEMENT.....  | 7        |
| 4 VERPLICHTINGEN VAN HET BEVOEGD GEZAG VAN DE SCHOLENGROEP WIJZER ..... | 7        |
| 4.1 PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN .....                             | 7        |
| 4.2 INFORMEREN VAN LEERLINGEN .....                                     | 8        |
| 4.3 <i>FUNCTIONARIS VOOR GEGEVENSBESCHERMING</i> .....                  | 8        |
| 4.4 <i>BEVEILIGING PERSOONSGEGEVENS</i> .....                           | 8        |
| 4.5 <i>DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT (DPIA)</i> .....               | 8        |
| 5 PERSOONSGEGEVENS VAN LEERLINGEN .....                                 | 9        |
| 5.1 OM WELKE GEGEVENS GAAT HET? .....                                   | 9        |
| 5.2 BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS.....                                    | 9        |
| 5.3 WIJZE VAN VERKRIJGEN VAN PERSOONSGEGEVENS .....                     | 9        |
| 6 VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS .....                                  | 10       |
| 6.1 WAT IS HET DOEL VAN DE VERWERKING VAN DEZE GEGEVENS? .....          | 10       |
| 6.2 GRONDSLAG VERSTREKKEN PERSOONSGEGEVENS AAN DERDEN .....             | 10       |
| 6.3 JURIDISCHE TOETSING VAN VERZOEKEN .....                             | 11       |
| 6.4 SCHRIFTELIJKE AFSPRAKEN OVER GEGEVENSVERSTREKKING .....             | 11       |
| 7 BEVEILIGING VAN PERSOONSGEGEVENS .....                                | 12       |
| 7.1 TOEGANG TOT DE PERSOONSREGISTRATIE EN BEVEILIGING.....              | 12       |
| 7.2 AANMELDEN OP ICT VOORZIENINGEN VAN DE SCHOOL.....                   | 12       |
| 7.3 MONITORING .....  | 12       |
| 7.4 DATALEKKEN.....   | 12       |
| 7.5 BEWAREN EN VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN PERSOONSGEGEVENS .....         | 13       |
| 8 DELEN PERSOONSGEGEVENS .....  | 13       |
| 8.1 SCHOLEN ONDERLING .....   | 13       |
| 8.2 EXTERNE ORGANISATIES .....  | 13       |
| 8.3 INFORMATIEVOORZIENING AAN OUDERS VAN LEERLINGEN VANAF 16 JAAR ..... | 14       |
| 9 RECHTEN VAN DE LEERLINGEN/OUDEERS.....                                | 14       |
| 9.1 RECHTEN VAN DE LEERLING/OUDEERS .....                               | 14       |
| 9.2 INZAGE PERSOONSGEGEVENS .....                                       | 14       |
| 9.3 CORRECTIE PERSOONSGEGEVENS .....                                    | 14       |
| 9.4 RECHT OP GEGEVENSWIJSING (VERGETELHEID) .....                       | 15       |
| 9.5 RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING .....                          | 15       |
| 9.6 RECHT VAN BEZWAAR.....  | 15       |

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 9.7       | RECHT OP DATAPORTABILITEIT .....                              | 15 |
| 9.8       | GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING (PROFILING) ..... | 16 |
| 9.9       | PROCEDURE.....  | 16 |
| 10        | VRAGEN EN KLACHTEN .....                                      | 16 |
| 11        | WIJZIGINGEN REGLEMENT .....                                   | 16 |
| 12        | SLOTBEPALING.....   | 16 |
| 13        | STATUS REGLEMENT.....   | 17 |
| BIJLAGE 1 | .....   | 18 |
|           | BEWAARTERMIJNEN .....   | 18 |

## 1 Inleiding

Informatie en ict zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes en beschrijft hoe binnen Scholengroep Wijzer wordt omgegaan met de verwerkingen van persoonsgegevens en de beveiliging van de informatie. Het reglement maakt tevens deel uit van het Handboek voor medewerkers. Hierin staan naast dit protocol praktische afspraken over onder andere gegevensopslag, omgang met sociale media en internet en toestemming voor beeldmateriaal van leerlingen.

Dit reglement is voor Scholengroep Wijzer, gevestigd op de Flevolaan 9, 3752DA Bunschoten.

Het CvB van Scholengroep Wijzer is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder Scholengroep Wijzer vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerling geleding van de GMR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

Dit reglement zal jaarlijks worden herzien.

Dhr. E. Verbeek.

## 2 Begripsbepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

|   |   |
|---|---|
| <i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>     | Een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;  |
| <i>Derde:</i>                           | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.                       |
| <i>DPIA:</i>                            | Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacy risico's van een verwerking van persoonsgegevens in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om deze risico's te verkleinen;  |
| <i>GMR:</i>                             | Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;  |
| <i>Ouder(s):</i>                        | De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.  |
| <i>Leerling:</i>                        | De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen; degene die onderwijs volgt bij de Scholengroep Wijzer.   |
| <i>Medewerker:</i>                      | De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen; degene die bij de Scholengroep Wijzer werkzaam is.   |
| <i>Monitoring:</i>                      | Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen;  |
| <i>Persoonsgegevens:</i>                | Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.  |
| <i>Privacy:</i>                         | Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;  |
| <i>School:</i>                          | Elke school die valt onder de Scholengroep Wijzer   |
| <i>Schoolbestuur:</i>                   | Het bestuur van de Scholengroep Wijzer  |
| <i>Toestemming:</i>                     | De uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden. |
| <i>Verwerker:</i>                       | Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;   |
| <i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>    | Het bestuur (bestuurder) van de Scholengroep Wijzer, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen en medewerkers die onder het schoolbestuur vallen.                              |
| <i>Verwerking van persoonsgegevens:</i> | Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen, vernietigen etc.  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Wettelijk vertegenwoordiger: | Indien de betrokkene de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijke vertegenwoordiger. Dit zal meestal een ouder zijn, maar kan ook en voogd zijn. |
|------------------------------|---|

### 3 Totstandkoming privacyreglement

#### 3.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het CvB vastgesteld, met instemming van de leerling/oudergeleding van de GMR vastgesteld. De datum van vaststelling staat vermeld bij het versiebeheer.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van het bevoegd gezag.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het CvB.

#### 3.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het CvB.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

#### 3.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van kinderen en leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil het CvB met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe Scholengroep Wijzer omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee het bevoegd gezag contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

#### 3.4 Doel privacyreglement

Dit reglement stelt regels met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van Scholengroep Wijzer. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de leerlingen die door Scholengroep Wijzer worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- a. De privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. Toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- c. De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- d. De rechten van de leerling te waarborgen.

### 4 Verplichtingen van het bevoegd gezag van de Scholengroep Wijzer

#### 4.1 Professioneel en integer handelen

Scholengroep Wijzer gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven. De school spant zich in om:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verlies of misbruik van de (persoons)gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de leerling te waarborgen.

## 4.2 Informeren van leerlingen

De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling, ouders van de leerling te verstrekken:

- de identiteit van de school;
- de doeleinden van de verwerking;
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School;
- de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming;
- de ontvangers van persoonsgegevens;
- het bestaan van de rechten van leerlingen en medewerkers;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

## 4.3 Functionaris voor gegevensbescherming

Scholengroep Wijzer heeft een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld. De functionaris voor gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:

- toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
- adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
- adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

## 4.4 Beveiliging persoonsgegevens

De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van uitvoering, een passend beveiligingsniveau. Hierbij wordt gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

## 4.5 Data Protection Impact Assessment (DPIA)

Een DPIA is een privacy toets. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:

- bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
- op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
- op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).

De school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. De school is dan ook verplicht om waar van toepassing een DPIA uit te voeren.



## 5 Persoonsgegevens van leerlingen

### 5.1 Om welke gegevens gaat het?

Scholengroep Wijzer streeft er naar zo min mogelijk persoonsgegevens vast te leggen. Dit houdt in dat alleen persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.

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.

De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:

- contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
- contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- leerlingnummer;
- (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit, geboorteplaats);
- ouders, verzorgers of voogd;
- medische gegevens (op eigen verzoek);
- gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang; begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding;
- gegevens over de onderwijsorganisatie (bv roosters en boekenlijsten);
- financiële gegevens (bv ouderbijdrage);
- beeldmateriaal;
- gegevens over welke leraren of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
- Burgerservicenummer;

Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

### 5.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school en in het belang van de leerling:
  - gezondheidsgegevens;
  - godsdienst of levensbeschouwing (op eigen verzoek);
  - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

### 5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

- De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
- Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
- Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.

- De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
- De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
- Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de Scholengroep Wijzer daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

## 6 Verwerken van persoonsgegevens

### 6.1 Wat is het doel van de verwerking van deze gegevens?

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Scholengroep Wijzer zich aan de wet.  
De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):

#### A. Het geven en organiseren van het onderwijs:

- inschrijving en toelating van de leerling bij de school (*wettelijk*)
- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen (overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten) (*wettelijk*)
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen en toegang tot systemen; (*gerechtvaardigd belang*)
- informeren van ouders/verzorgers over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school; (*wettelijk*)
- financieel beheer kunnen uitvoeren; de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten). (*gerechtvaardigd belang*)

#### B. Het nakomen van een wettelijke plicht:

- het laten uitvoeren van accountantscontrole; (*wettelijk*)
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid; (*wettelijk*)
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs; (*wettelijk*)
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen op school:

- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten; (*wettelijk*)
- Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon); (*wettelijk*)
- Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden; (*toestemming*)
- Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding); (*wettelijk*)
- het uitvoeren van videocameratoezicht; Beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen (*gerechtvaardigd belang*)

### 6.2 Grondslag verstrekken persoonsgegevens aan derden

Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van

#### A. Uitvoering wettelijke plicht

De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.

#### B. Uitvoeren op basis van algemeen belang /publieke taak

De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.

#### C. Gerechtvaardigd belang

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;
- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

#### D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder is

Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar) of met toestemming van leerling van 16 jaar of ouder.

### 6.3 Juridische toetsing van verzoeken

Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

#### *A. Subsidiariteit*

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

#### *B. Proportionaliteit*

De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

#### *C. Dataminimalisatie*

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

### 6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

Wanneer Scholengroep Wijzer persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.

Wanneer Scholengroep Wijzer een Verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

## 7 Beveiliging van persoonsgegevens

### 7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de School hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
  - o de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - o een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de Scholengroep Wijzer rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.

### 7.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount of met een centraal aangemaakt tijdelijk account.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internetverbinding van de School. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc).
3. In het protocol sociale media voor leerlingen legt het bevoegd gezag vast wat de randvoorwaarden zijn betreffende het gebruik en bezoek van internet(applicaties). Dit protocol sociale media voor leerlingen is door de leerling en/of ouders in te zien op de schoollocatie.

### 7.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en/ of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de school.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de leerling en/of ouders het reglement verantwoord gebruik ICT faciliteiten voor leerlingen raadplegen.

### 7.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij

kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.

2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - o de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - o er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - o de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij via [gerardheek@vvggo.nl](mailto:gerardheek@vvggo.nl) en [bjorn@vcobunschoten.nl](mailto:bjorn@vcobunschoten.nl). Het CvB bekijkt of de meldingen moeten worden doorgezet naar [FG@privacyopschool.nl](mailto:FG@privacyopschool.nl).

## 7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
  - o redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
  - o de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
  - o bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
  - o indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

## 8 Delen persoonsgegevens

### 8.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van persoonsgegevens van de leerling. De school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

### 8.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.

2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
  - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
  - de Inspectie van Onderwijs;
  - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
  - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
  - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
  - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
  - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
  - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

### 8.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

## 9 Rechten van de leerlingen/ouders

### 9.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

### 9.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of/ en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder of leerlinge vragen zich legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

### 9.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouder en leerling van 16 jaar of ouder, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

#### 9.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
  - o persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
  - o de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
  - o de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
  - o de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet- toegelaten leerling.

#### 9.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
  - o de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
  - o de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
  - o de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
  - o de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouders of leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.

#### 9.6 Recht van bezwaar

1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

#### 9.7 Recht op dataportabiliteit

Als de Scholengroep Wijzer persoonsgegevens verwerkt op basis van de grondslag toestemming of uitvoering overeenkomst van de AVG kan betrokkene een verzoek doen om een dossier met zijn persoonsgegevens over te dragen aan een andere organisatie of zelf in ontvangst te nemen.

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder en leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

## 9.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- de ouders en leerlingen daar vooraf over geïnformeerd zijn;
- de ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
- de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

## 9.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar [gerardheek@vvggo.nl](mailto:gerardheek@vvggo.nl) en [bjorn@vcobunschoten.nl](mailto:bjorn@vcobunschoten.nl)
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.
3. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

## 10 Vragen en klachten

1. Voor vragen kunnen betrokkenen contact opnemen met de schooldirecteur of de Functionaris voor gegevensbescherming (FG).
2. Indien de betrokkene van mening is dat het handelen van Scholengroep Wijzer niet in overeenstemming is met de AVG, de bepalingen van dit reglement of andere toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan hij een klacht indienen bij de schooldirecteur of de Functionaris voor gegevensbescherming (FG).
3. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Rechtbank of de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 11 Wijzigingen reglement

Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website van Scholengroep Wijzer. Hiernaar wordt verwezen vanuit de afzonderlijke schoolgidsen.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR te wijzigen.

## 12 Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van Scholengroep Wijzer.

Privacyreglement leerlingen Scholengroep Wijzer



### **13 Status reglement**

Dit reglement is vastgesteld door de verantwoordelijke. In de vergadering **18 april 2023** heeft de GMR van Scholengroep Wijzer met het reglement ingestemd waarna het direct in werking is getreden.

## Bijlage 1

### Bewaartermijnen

Vanuit de privacywetgeving zijn er geen concrete bewaartermijnen voor persoonsgegevens vastgesteld. Wel dient een organisatie hiervoor richtlijnen te hebben. Hierbij is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld.

Scholengroep Wijzer hanteert mede op basis hiervan de bewaartermijnen voor persoonsgegevens zoals hieronder aangegeven.

| Gegevens  | Richtlijn bewaartermijn   |
|---|---|
| Gegevens over verzuim en afwezigheid  | Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven                                 |
| Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)  | Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven                                 |
| Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt  | Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft |
| Gegevens in het leerlingdossier   | Maximaal 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.                                |
| Verslagen van gesprekken met de ouders  | 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven  |
| Adres- en communicatiegegevens (niet zijnde NAW leerling, bijv. e-mail ouders, huisarts, etc.)  | 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven  |
| Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging   | 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven  |
| Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen en of de doorverwijzing naar speciaal onderwijs | Maximaal 3 jaar nadat een leerling is uitgeschreven                                 |
| Het onderwijskundig rapport   | Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven                                     |
| Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.   | Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven                                     |
| Camerabeelden t.b.v. toezicht   | Maximaal 4 weken, tenzij er een incident is vastgelegd.                             |
| Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht   | Maximaal 7 jaar na uitdiensttreding   |
| Overige gegevens in het personeelsdossier   | Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding   |
| Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door leerlingen en personeel  | Maximaal 6 maanden  |

|  |   |
|--|---|
| Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek | Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding voor benoemde collega. |
|--|---|