

## Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Algemene bepalingen .....	3
2.1 Uitleg belangrijkste begrippen.....	3
2.2 Totstandkoming privacyreglement.....	4
2.3 Inwerkingtreding en duur privacyreglement.....	4
2.4 Reikwijdte privacyreglement .....	4
2.5 Doel privacyreglement.....	4
2.6 Aanspreekbaarheid.....	5
3. Verplichtingen van Scholengroep Leonardo da Vinci.....	5
3.1 Professioneel en integer handelen .....	5
3.2 Informeren van leerlingen/medewerkers .....	5
3.3 Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) .....	5
3.4 Beveiliging en geheimhouding .....	5
3.5 DPIA (data protection impact assessment) .....	6
3.6 Datalekken .....	6
4. Persoonsgegevens.....	6
4.1 Persoonsgegevens .....	6
4.2 Bijzondere persoonsgegevens .....	7
4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens .....	7
4.4 Aanmelden op ICT-voorzieningen van Scholengroep Leonardo da Vinci .....	8
4.5 Monitoring.....	8
4.6 Cameratoezicht.....	8
5. Verwerken van persoonsgegevens .....	8
5.1 Verwerken van persoonsgegevens .....	8
5.2 Toegang tot persoonsregistratie en beveiliging .....	9
5.3 Bewaren verwijderen van opgenomen gegevens.....	9
5.4 Bewaartermijnen .....	9
6. Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens .....	10
6.1 Grondslag.....	10
6.2 Juridische toetsing van verzoeken .....	10
6.3 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking .....	11

7. Organisaties aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.....	11
7.1 Onderwijsinstellingen onderling.....	11
7.2 Externe organisaties .....	11
7.3 Gemeente, Regionaal Meld- en Coördinatiepunt en samenwerkingsverband .....	12
7.4 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen.....	12
8. Rechten van de leerling/medewerker.....	12
8.1 Rechten van de leerling/medewerker .....	12
8.1.1 Recht op informatie.....	13
8.1.2 Recht van inzage.....	13
8.1.3 Recht op correctie .....	13
8.1.4 Recht op verwijdering .....	13
8.1.5 Recht op beperkte verwerking .....	13
8.1.6 Recht op overdraagbaarheid.....	13
8.1.7 Recht van bezwaar .....	14
8.1.8 Geautomatiseerde besluitvorming en wetenschappelijk onderzoek.....	14
8.2 Schending recht .....	14
Bijlage 1 Privacy van derden .....	15

## 1. Inleiding

Vanaf het moment dat je jezelf aanmeldt of gaat werken bij Scholengroep Leonardo da Vinci worden er persoonsgegevens van je gebruikt. Dat gaat door tijdens jouw opleiding/werk en soms ook daarna. In dit reglement is opgenomen hoe Scholengroep Leonardo da Vinci omgaat met (de bescherming van) persoonsgegevens van onze leerlingen/medewerkers. Meer specifiek is in dit reglement opgenomen:

- a. dat de persoonlijke levenssfeer van leerlingen/medewerkers wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van hun persoonsgegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. dat wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze zijn verzameld; en
- c. dat de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de betrokkenen.
- d. wat je rechten zijn met betrekking tot de persoonsgegevens die Scholengroep Leonardo da Vinci van jou verwerkt.

Wij willen hiermee aangeven dat we zorgvuldig omgaan met de gegevens van onze leerlingen/medewerkers. We doen dit aan de hand van de richtlijnen die in dit privacyreglement zijn vastgelegd.

## 2. Algemene bepalingen

### 2.1 Uitleg belangrijkste begrippen

In dit reglement worden verschillende belangrijke begrippen gebruikt. Die hebben voor dit reglement de volgende betekenis.

<i>Scholengroep:</i>	Scholengroep Leonardo da Vinci.
<i>Leerling:</i>	Een persoon die onderwijs volgt aan één van de scholen van de scholengroep. Voor minderjarigen kan, waar van toepassing, “wettelijk vertegenwoordiger” worden gelezen.
<i>Medewerker:</i>	Een persoon die een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met de scholengroep.
<i>Ouder(s):</i>	De wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling.
<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Persoonsgegevens die door hun aard bijzonder gevoelig zijn en daarom extra worden beschermd. Het gaat dan bijvoorbeeld om persoonsgegevens die iets zeggen over ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, gezondheid of iemands seksueel gedrag of seksuele geaardheid.
<i>Cameratoezicht</i>	Voor de veiligheid van leerlingen/medewerkers en om hun eigendommen te beschermen, maakt de scholengroep gebruik van cameratoezicht waarbij beveiligingscamera’s opnamen maken die tijdelijk worden opgeslagen.
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking is betrokken, zoals leerplicht, DUO, enzovoorts.
<i>DPIA:</i>	Een <i>Data Protection Impact Assessment</i> is een instrument waarmee privacyrisico’s van een verwerking in kaart worden gebracht. Vervolgens worden maatregelen genomen om deze risico’s te verkleinen. Een DPIA wordt ook wel gegevensbeschermingseffectbeoordeling genoemd.
<i>Minderjarige:</i>	De leerling die de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt (vanaf 16 jaar mag iedereen zelf beslissen over zijn persoonsgegevens).

<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens van de logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen.
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie over een natuurlijke persoon of die te herleiden is naar een natuurlijke persoon. Bijvoorbeeld: naam, leeftijd, telefoonnummer en (e-mail)adres, maar ook 'digitale' persoonsgegevens, zoals ip-adressen, locatiegegevens, de websites die je bezoekt, enz.
<i>Privacy:</i>	Privacy zoals bedoeld in de Nederlandse Grondwet, oftewel de 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer'.
<i>Rechten</i>	De rechten die leerlingen/medewerkers op grond van de AVG hebben met betrekking tot het gebruik van hun persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld het recht op informatie daarover, het recht op inzage, correctie en verwijdering.
<i>Toestemming:</i>	Een duidelijke toestemming of een duidelijke actieve handeling waarmee de leerling/medewerker aangeeft de verwerking van zijn persoonsgegevens te aanvaarden.
<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van de scholengroep persoonsgegevens verwerkt.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	Scholengroep Leonardo da Vinci.
<i>Verwerken / verwerking:</i>	Alles wat met persoonsgegevens wordt gedaan, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, wijzigen, doorsturen, enzovoorts.

## 2.2 Totstandkoming privacyreglement

1. Dit privacyreglement is na instemming door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad vastgesteld door het College van Bestuur.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van leerlingen van de scholengroep.
3. Onvoorziene situaties, waarin dit privacyreglement niet voorziet, worden voorgelegd aan de Functionaris voor Gegevensbescherming en/of het College van Bestuur van de scholengroep.

## 2.3 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Dit privacyreglement treedt op 1 november 2022 in werking.
2. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op initiatief van het College van Bestuur van de scholengroep.
3. Deze versie van het privacyreglement is geldig totdat anders wordt besloten: de scholengroep kan deze versie te allen tijde vervangen door een nieuwe regeling of een nieuwe versie.

## 2.4 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen/medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil de scholengroep met een aantal regels openheid bieden aan leerlingen/medewerkers over hoe de scholengroep omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van de externe vertrouwenspersoon, interne vertrouwenspersonen, klachten- en geschillencommissies. De vertrouwelijkheid van deze gegevens is geregeld in de desbetreffende regelingen.

## 2.5 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement heeft als doel:
  - a. de privacy van de leerling/medewerker te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van 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/medewerker te waarborgen.

## 2.6 Aanspreekbaarheid

1. Leerlingen/medewerkers worden geacht de inhoud van het privacyreglement te kennen en zich hieraan te houden en zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het privacyreglement.
2. Het privacyreglement is gepubliceerd op de website van de scholengroep.

## 3. Verplichtingen van Scholengroep Leonardo da Vinci

### 3.1 Professioneel en integer handelen

1. De scholengroep gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier om met persoonsgegevens en doet dit op basis van de geldende wet- en regelgeving.
2. De scholengroep spant zich in om:
  - de persoonlijke levenssfeer van de leerling/medewerker te beschermen tegen verlies of misbruik van de persoonsgegevens en opslag van onjuiste persoonsgegevens;
  - te voorkomen dat persoonsgegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
  - de rechten van de leerling/medewerker te waarborgen.

### 3.2 Informeren van leerlingen/medewerkers

1. De volgende informatie wordt aan de leerling/medewerker verstrekt:
  - de identiteit van de scholengroep;
  - de doeleinden van de verwerking;
  - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de scholengroep;
  - de contactgegevens van de Functionaris Gegevensbescherming (FG);
  - de ontvangers van persoonsgegevens;
  - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
  - de bestaande rechten van leerlingen/medewerkers over persoonsgegevens, waaronder begrepen 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.

### 3.3 Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)

1. De scholengroep heeft een Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) aangesteld.
2. De FG vervult tenminste onderstaande taken:
  - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving en naleving van het privacyreglement alsmede het geven van (ongevraagd) advies daarover;
  - fungeren als meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid, alsmede het afhandelen van vragen daaromtrent.

### 3.4 Beveiliging en geheimhouding

1. De scholengroep zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beschermen en om verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, 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 om onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. De scholengroep is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de opgenomen persoonsgegevens.
3. De scholengroep zorgt voor voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, onrechtmatige verwerking en/of onbevoegde kennisneming.

### 3.5 DPIA (data protection impact assessment)

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
  - a. bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
  - b. bij het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
  - c. bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht);
  - d. bij het op grote schaal persoonsgegevens van leerlingen/medewerkers verwerken en vastleggen in centrale systemen.

### 3.6 Datalekken

1. Een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens wordt beoordeeld op de gevolgen die dit kan hebben voor betrokkenen. Als er sprake is van (een aanzienlijke kans) op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, dan zal de scholengroep dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's betekent voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. Dit geldt zowel voor een inbreuk binnen de scholengroep, als voor een inbreuk bij een verwerker.
2. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling of medewerker inhoudt, stelt de scholengroep ook de leerling of medewerker onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
  - a. de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
  - b. er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
  - c. de mededeling een onevenredige inspanning vergt, een openbare mededeling kan dan volstaan.
3. 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 scholengroep de procedures die zijn opgenomen in beleid en het protocol Datalekken.
4. De scholengroep zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Datalekken en beveiligingsincidenten worden bovenschools bijgehouden in een brede jaarlijkse IPB-rapportage (opgenomen in het jaarverslag van de Scholengroep).

## 4. Persoonsgegevens

### 4.1 Persoonsgegevens

1. De scholengroep streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging: alleen die persoonsgegevens worden verwerkt die nodig zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst en de daarbij komende verplichtingen.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt:
  - alle contactgegevens (volledige naam, adres, telefoon, e-mail) etc.
  - geboortedatum en -plaats en geslacht;
  - leerlingnummer;
  - advies basisschool;
  - nationaliteit en geboorteplaats;
  - broers/zussen op school;
  - ouder(s)/verzorger(s);
  - medische gegevens (op eigen verzoek of noodzakelijk voor het verkrijgen van extra begeleiding of voorzieningen);
  - gegevens over studievoortgang, waaronder examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding;
  - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten, enzovoorts;
  - financiële gegevens;
  - beeldmateriaal (foto) voor identificatiedoeleinden;
  - gegevens over welke docenten, mentoren en adviseur(s) betrokken zijn bij de leerling;
  - burgerservicenummer (BSN) en daarvan afgeleid persoonsgebonden nummer ten behoeve van de correspondentie met DUO en OCW.

3. De volgende persoonsgegevens van de medewerker worden verwerkt:
  - alle contactgegevens (volledige naam, adres, telefoon, e-mail) etc.
  - geboortedatum, -plaats en geslacht;
  - status;
  - bij evt. partner: naam, geboortedatum en evt. gebruik naam partner;
  - contactpersonen;
  - personeelsnummer;
  - nationaliteit en geboorteplaats;
  - werkervaring;
  - opleiding(en);
  - gegevens m.b.t. de gesprekkencyclus;
  - beeldmateriaal (foto) voor identificatiedoeleinden;
  - organisatorische gegevens (bijvoorbeeld organisatorische eenheid, roosters en werktijden);
  - financiële gegevens in verband met salarisadministratie, declaraties e.d.;
  - medische gegevens (op eigen verzoek of noodzakelijk voor het verkrijgen van extra begeleiding of voorzieningen);
  - informatie over re-integratieafspraken en verzuimdata en -percentages;
  - burgerservicenummer (BSN);
  - verklaring omtrent gedrag (VOG).
4. Het is mogelijk onderwijs op afstand te organiseren waarbij medewerkers (docenten) vanuit huis met een beveiligde videoverbinding onderwijs verzorgen. Indien dat vanuit didactisch of onderwijskundig oogpunt noodzakelijk en proportioneel is, komen hierbij leerlingen/medewerkers tijdens de lessen in beeld. Leerlingen/medewerkers hebben de mogelijkheid gebruik te maken van een achtergrond waardoor de omgeving niet (volledig) in beeld komt. Er zijn instructies over les op afstand en voor het maken van opnames waar toestemming voor is vereist van de personen die daarbij in beeld komen.
5. De scholengroep kan medewerkers vragen naar strafrechtelijke persoonsgegevens indien het niet kunnen verkrijgen van een VOG bij het vinden van een stageplaats of het afronden van een opleiding onmogelijk maakt.
6. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van gegevens.

#### 4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De scholengroep neemt alleen indien dat noodzakelijk of wettelijk is vereist bijzondere persoonsgegevens op in haar systemen.
2. Ten behoeve van het onderwijs en/of de begeleiding van de leerling, of voor diens gezondheid of welzijn, worden bijzondere persoonsgegevens vastgelegd in het zorg-(ondersteunings)dossier.
3. De scholengroep is verplicht om schriftelijke en voorafgaande toestemming te vragen als (onderdelen van) het zorgdossier gedeeld worden met organisaties buiten de scholengroep, tenzij de scholengroep wettelijk verplicht is tot het delen van deze informatie. Deze toestemming wordt aan de leerling gevraagd indien deze 16 jaar of ouder is. Bij leerlingen tot 16 jaar wordt deze toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers.
4. Het zorgdossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

#### 4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker en leerling zelf of, bij minderjarige leerlingen, door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten (onderwijsovereenkomst, stageovereenkomst, examenovereenkomst, derdenverklaring, etc.).
2. De medewerker en leerling zelf is of, bij minderjarige leerlingen, de ouder(s) zijn verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens.
3. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
4. Indien de scholengroep extra informatie nodig heeft over de leerling of medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als de scholengroep daarvoor een geldige grondslag heeft.
5. Indien de scholengroep informatie van derden verkrijgt over de leerling of medewerker, heeft deze het recht deze informatie in te zien en zo nodig te laten corrigeren.

#### 4.4 Aanmelden op ICT-voorzieningen van Scholengroep Leonardo da Vinci

1. Leerlingen/medewerkers zijn verplicht veilig en verantwoord om te gaan met persoonsgegevens en ICT, hiervoor volgen zij de daarop gerichte instructies en aanwijzingen.
2. Eenieder die gebruik maakt van de ICT-voorzieningen van de scholengroep (bijvoorbeeld wifi, toepassingen, etc.) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount, anoniem gebruik van ICT-voorzieningen is niet mogelijk.
3. In de "Gedragscode ICT-middelen en sociale media LdV" is vastgelegd wat de randvoorwaarden zijn voor het gebruik van ICT-voorzieningen. Dit reglement is gedeeld met leerlingen/medewerkers.
4. Iedere leerling/medewerker wordt geacht de inhoud van de in lid 3 genoemde gedragscode te kennen en zich hieraan te houden.

#### 4.5 Monitoring

Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de scholengroep gebruik van monitoring-tools en logging. De monitoring-tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer, optimalisatie en/of het voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen de ICT-voorziening.

#### 4.6 Cameratoezicht

1. Binnen de scholengroep wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht om de veiligheid op school en eigendommen van medewerkers, leerlingen en de scholengroep te waarborgen.
2. Cameratoezicht in en om de gebouwen van de scholengroep is zichtbaar door gebruik van aanduidingen (borden en waarschuwingen) dat er cameratoezicht wordt toegepast.
3. Er is een apart reglement voor cameratoezicht beschikbaar met uitleg over de voorwaarden voor cameratoezicht, waaronder bewaartermijnen, en de rechten en plichten van leerlingen/medewerkers.

### 5. Verwerken van persoonsgegevens

#### 5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de scholengroep zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer door (maar niet beperkt tot):

##### A. Organiseren en uitvoeren van onderwijs:

- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- Informeren van ouders over de vorderingen van leerlingen;
- de administratie van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.

##### B. Uitvoeren van de overeenkomst:

- (komen tot een) arbeidsovereenkomst of andere juridische grondslag waarop de medewerker werkzaam is voor de scholengroep;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen;
- overeenkomsten met externe verwerkers en verantwoordelijken (bijvoorbeeld Office 365, pensioen).

##### C. Wettelijke plicht:

- het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- voldoen aan wettelijke verplichtingen (belastingen, UWV).
- voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid, gemeenten (leerplicht), een Regionaal Meld- en Coördinatiepunt voortijdige schoolverlaters (RMC) of een samenwerkingsverband passend onderwijs;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

##### D. Gerechtvaardigd belang:

- het uitvoeren van videocameratoezicht.



#### E. Toestemming:

- gebruik van beeldmateriaal van de leerling/medewerker;
- het op de verzoek van de leerling/medewerker registreren van gezondheidsgegevens.

#### 5.2 Toegang tot persoonsregistratie en beveiliging

1. De scholengroep zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is.
2. Medewerkers van de scholengroep hebben slechts toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
3. Iedereen die binnen de scholengroep persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
4. Verwerkers van de scholengroep en derden hebben toegang tot de persoonsgegevens indien:
  - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
  - een derde op grond van wet- of regelgeving toegang moet worden verleend;
  - de scholengroep een gerechtvaardigd belang heeft.

#### 5.3 Bewaren verwijderen van opgenomen gegevens

1. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De scholengroep houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft achterwege wanneer:
  - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling of medewerker;
  - dit nodig is voor een goede administratie of juridische procedure;
  - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift is vereist;
  - dit is afgesproken door de leerling of medewerker en de scholengroep.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

#### 5.4 Bewaartermijnen

1. De gegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk, tenzij er een wettelijk verplicht gestelde bewaartermijn geldt. Hierbij onderscheiden we:
  - a. Administratieve en voortgangsgegevens: de persoonsgegevens worden verwijderd nadat de leerling de scholengroep verlaten heeft en de wettelijke bewaartermijn is verstreken.
  - b. Examinering: de persoonsgegevens worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijnen zijn verlopen. Diplomagegevens zijn beschikbaar via DUO (ministerie van OCW).
  - c. Alumni: basale contactgegevens, alsmede informatie over de gevolgde opleiding en diploma-informatie, wordt met instemming van de leerlingen bewaard ten behoeve van het informeren van de (oud)leerlingen over alumni-activiteiten en ontwikkelingen die voor (oud)leerlingen van belang zijn zoals bijvoorbeeld (maar niet beperkt tot) nieuwe of vervolgopleidingsmogelijkheden in het kader van "Een leven lang leren". Deze informatie wordt onbeperkt bewaard totdat de (oud)leerling verzoekt om verwijdering van deze informatie.
  - d. Administratie personeel/salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van medewerker ten behoeve van de scholengroep zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
  - e. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met schriftelijke toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

## 6. Richtlijnen verstrekking van persoonsgegevens

### 6.1 Grondslag

1. Het verstrekken van gegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

#### A. Uitvoeren wettelijke plicht:

- De scholengroep is gebonden aan onderwijswetgeving, deze maakt het noodzakelijk om in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers aan externe partijen te verstrekken.

#### B. Uitvoeren overeenkomst:

- De scholengroep is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de overeenkomst. Dit betekent dat de scholengroep persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst.

#### C. Algemeen belang (organiseren en uitvoeren onderwijs):

- De scholengroep is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het onderwijs. Dit betekent dat de scholengroep persoonsgegevens aan derden kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het onderwijs.

#### D. Gerechtvaardigd belang:

- De scholengroep zal persoonsgegevens mogen verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de scholengroep of dat van een derde aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling of medewerker voor gaat. De scholengroep 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 op de begeleiding van de leerling;
  - voor het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - voor het behandelen van geschillen;
  - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
  - voor het laten verrichten van accountants- en inspectiecontroles;
  - politieonderzoek.

Indien gegevens van leerlingen/ouders/verzorgers worden gedeeld met commerciële partijen, worden leerlingen/ouders/verzorgers hiervan op de hoogte gesteld.

#### E. Toestemming:

- Mocht geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de medewerker of leerling of, bij minderjarige leerlingen, de ouder(s).

### 6.2 Juridische toetsing van verzoeken

1. 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 of medewerker minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt;
  - b. proportionaliteit: de inbreuk op de belangen van de leerling of medewerker mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel;
  - c. dataminimalisatie: de scholengroep verstrekt niet langer en ook niet meer gegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde.

### 6.3 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de scholengroep persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen hierover schriftelijke afspraken.
2. Wanneer de scholengroep een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

## 7. Organisaties aan wie persoonsgegevens worden verstrekt

### 7.1 Onderwijsinstellingen onderling

1. Als de leerling van onderwijsinstelling wisselt, kan overdracht van gegevens tussen de onderwijsinstellingen noodzakelijk zijn. Deze uitwisseling vindt plaats op grond van de wet.
2. Uitwisseling van persoonsgegevens van leerlingen binnen de scholengroep, bijvoorbeeld tussen opleidingen of scholen, is onderworpen aan de in dit privacyreglement genoemde richtlijnen.
3. Er is sprake van een gerechtvaardigd belang bij overdracht in het kader van:
  - enquêtes onder schoolverlaters;
  - uitvoeren alumni beleid.
4. De uitwerking van de gegevensuitwisseling tussen de scholengroep en de derde wordt schriftelijk vastgelegd in afspraken. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

### 7.2 Externe organisaties

1. Indien een wettelijke grondslag aanwezig is kan de scholengroep onder meer onderstaande persoonsgegevens van leerlingen verstrekken aan externe organisaties:
  - naam (voornaam en achternaam);
  - adres, postcode en woonplaats;
  - e-mailadres.
2. Tot individuele leerlingen herleidbare persoonsgegevens worden in ieder geval verstrekt aan:
  - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW);
  - de Inspectie van Onderwijs;
  - bureau Leerplicht;
  - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
  - politie (op vertoon van een schriftelijk bevel);
  - leveranciers van digitale leermiddelen die nodig zijn voor het volgen van onderwijs en/of ontvangen van begeleiding in dat kader;
  - 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 onderwijsinstellingen uitsluitend met de toestemming van de leerling.
3. Indien een wettelijke grondslag aanwezig is, kan de scholengroep de onder 4.1 genoemde persoonsgegevens van medewerkers verstrekken aan externe organisaties.
4. Tot individuele medewerkers herleidbare persoonsgegevens worden in ieder geval verstrekt aan:
  - de Belastingdienst;
  - Uitvoeringsinstituut WerknemersVerzekeringen (UWV);
  - ABP;
  - leveranciers van digitale diensten waarvan de scholengroep gebruikt maakt in het kader van bedrijfsvoering en onderwijs en begeleiding van leerlingen;
  - 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 medewerker partij is.
5. Persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 en 3 kunnen nader gespecificeerd aan derden worden verstrekt, indien de scholengroep dit in het belang van de leerling of medewerker acht. Dit zal pas plaatsvinden nadat het voornemen daartoe aan de medewerker of leerling of, indien deze minderjarig is, zijn ouder(s) is bekend gemaakt, er gewezen is op de mogelijkheid om hiertegen bezwaar te maken binnen een termijn van zes weken en hiervan geen gebruik van is gemaakt.

### 7.3 Gemeente, Regionaal Meld- en Coördinatiepunt en samenwerkingsverband

1. Een gemeente of Regionaal Meld- en Coördinatiepunt voortijdige schoolverlaters (RMC) kan de scholengroep vragen om persoonsgegevens. Deze houden zich bezig met melding en registratie van voortijdig schoolverlaters teneinde dit aantal effectief terug te dringen. Het terugdringen van het aantal voortijdig schoolverlaters is een doelstelling van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen. Om hieraan een substantiële bijdrage te leveren, moet in kaart worden gebracht welke personen zich hebben aangemeld voor onderwijs en welke leerlingen ingeschreven staan bij onderwijsinstellingen. De scholengroep is van mening dat een RMC een gerechtvaardigd belang heeft bij het uitwisselen van persoonsgegevens.
2. Voor de scholengroep geldt dat zij moeten 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 onderwijs.
3. De scholengroep zal niet meer persoonsgegevens verstrekken dan noodzakelijk is voor het te dienen doel van het belang van het RMC of samenwerkingsverband.
4. Vanaf het moment van inschrijving bij het RMC zal de scholengroep geen gegevens meer uitwisselen met het RMC, omdat deze informatie dan ook op andere wijze door het RMC kan worden verkregen.
5. Voorafgaand zullen de scholengroep en het RMC of samenwerkingsverband schriftelijke afspraken maken over de wijze waarop de gegevens zullen worden uitgewisseld.

### 7.4 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen

1. Voor de scholengroep geldt dat de school op basis van artikel 23b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs verplicht is om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouder(s) van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.
2. Voor leerlingen onder de achttien jaar deelt de scholengroep de in artikel 5.1 genoemde (niet-bijzondere) persoonsgegevens met de ouders.

## 8. Rechten van de leerling/medewerker

### 8.1 Rechten van de leerling/medewerker

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft een leerling/medewerker een aantal rechten.
2. Een leerling/medewerker heeft in ieder geval recht op inzage in zijn dossier en - indien van toepassing - recht op correctie van onjuiste persoonsgegevens die hierin zijn opgenomen.
3. De rector/directeur van een school is verantwoordelijk voor besluiten op verzoeken van leerlingen genoemd in dit hoofdstuk. Deze besluit niet dan na voorafgaand overleg met de FG. Indien het een verzoek van een medewerker betreft besluit de rector/directeur niet dan na voorafgaand overleg met het Hoofd Personeelszaken van de scholengroep.
4. De scholengroep zal de leerling/medewerker zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van zijn verzoek) informeren over de uitkomst van zijn verzoek.
5. Een besluit op een verzoek als bedoeld in dit artikel, wordt binnen vier weken genomen, waarbij deze termijn tweemaal kan worden verlengd. De leerling/medewerker wordt over de verlenging geïnformeerd.
6. Voor een verzoek als bedoeld in dit hoofdstuk, worden in beginsel geen kosten in rekening gebracht. Kosten worden in rekening gebracht in geval van misbruik van de rechten zoals genoemd in dit hoofdstuk, waarbij de scholengroep voorafgaand zal mededelen wat de kosten zijn verbonden aan een dergelijk verzoek.
7. Voordat de scholengroep uitvoering geeft aan de hier bedoelde rechten, moet de leerling/ouder of medewerker zich identificeren met een geldig identiteitsbewijs indien de scholengroep de identiteit van de leerling niet kan vaststellen. Bij het vaststellen van de identiteit zal geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie worden opgenomen.

### **8.1.1 Recht op informatie**

1. De leerling/medewerker wordt geïnformeerd, onder andere via dit reglement, over de verwerking van diens persoonsgegevens door de scholengroep. Deze informatie wordt zo mogelijk vooraf bekend gemaakt via de websites van de scholengroep.

### **8.1.2 Recht van inzage**

1. De leerling/medewerker heeft het recht zijn persoonsgegevens die de scholengroep worden verwerkt, in te zien.
2. De scholengroep draagt er zorg voor dat leerlingen/medewerkers via digitale weg hun eigen gegevens in kunnen zien.
3. Voordat een leerling/medewerker, anders dan via lid 2 genoemd in dit artikel, inzage krijgt in zijn dossier moet hij zich identificeren met een geldig identiteitsbewijs. Bij het vaststellen van de identiteit zal geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie worden opgenomen.

### **8.1.3 Recht op correctie**

1. De leerling/medewerker heeft het recht te vragen om verbetering, aanvulling of verwijdering van op hem betrekking hebbende persoonsgegevens indien de gegevens niet correct zijn. Bij een terecht verzoek moet de correctie direct plaatsvinden.
2. De scholengroep is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke correctie, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

### **8.1.4 Recht op verwijdering**

1. De scholengroep is verplicht persoonsgegevens van de leerling/medewerker zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
  - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
  - de leerling/medewerker zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat (zoals wettelijke bewaartermijnen);
  - de leerling/medewerker terecht bezwaar maakt tegen de verwerking;
  - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. Van leerlingen die niet zijn of worden ingeschreven door de scholengroep, zoals bezoekers van open dagen of voorlichtingsbijeenkomsten, worden de persoonsgegevens gebruikt om de leerling te informeren over (nieuwe) opleidingen. De scholengroep verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren deze gegevens van de niet-ingeschreven leerling. Op het eerste verzoek van de leerling zal de scholengroep deze persoonsgegevens verwijderen.

### **8.1.5 Recht op beperkte verwerking**

1. De leerling/medewerker mag de scholengroep vragen zijn persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken/wijzigen indien:
  - de juistheid van de persoonsgegevens betwist;
  - de gegevens onrechtmatig worden verwerkt;
  - de gegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden;
  - de leerling/medewerker 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 is beperkt wordt door de scholengroep duidelijk opgenomen, zodat dit ook duidelijk is voor derden.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de persoonsgegevens slechts met toestemming van de leerling/medewerker worden verwerkt.
4. De scholengroep zal de beperking pas opheffen nadat de leerling/medewerker hierover is geïnformeerd.

### **8.1.6 Recht op overdraagbaarheid**

1. De leerling/medewerker mag de scholengroep vragen de persoonsgegevens die de leerling/medewerker zelf heeft verstrekt, te ontvangen in een gestructureerde, gangbare en machine-leesbare vorm.
2. De leerling/medewerker mag de persoonsgegevens die hij heeft gekregen op basis van het vorige lid aan een andere partij overdragen, de scholengroep zal hem hierin niet hinderen of beperken.

### **8.1.7 Recht van bezwaar**

1. De leerling/medewerker kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie - met argumenten onderbouwd - bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens.
2. Als de leerling bezwaar maakt dan staakt de scholengroep de verwerking, tenzij dwingende wettelijke of gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

### **8.1.8 Geautomatiseerde besluitvorming en wetenschappelijk onderzoek**

1. Er is door de scholengroep een beleid vastgesteld voor gebruik van persoonsgegevens ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek. In geval persoonsgegevens hiervoor worden gebruikt, worden leerlingen/medewerkers hiervan op de hoogte gesteld.
3. Er is door de scholengroep een beleid vastgesteld voor profilering en geautomatiseerde besluitvorming (besluitvorming zonder menselijke tussenkomst, waarbij het geautomatiseerde besluit gevolgen heeft voor de rechten en vrijheden van leerlingen). In geval van geautomatiseerde besluitvorming wordt de leerling hier vooraf expliciet over geïnformeerd en heeft de leerling het recht zich te verzetten tegen deze vorm van besluitvorming.

### **8.2 Schending recht**

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in de artikelen van dit hoofdstuk, doet de leerling/medewerker een schriftelijk (digitaal) verzoek aan de administratie van de eigen school. Het verzoek wordt zo nodig doorgezet naar de daartoe aangewezen personen binnen de scholengroep.
2. Een leerling/medewerker die privacy-gerelateerde vragen heeft of van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van zijn privacy of de in dit privacyreglement genoemde rechten, kan dit melden bij de PO (privacy officer) van de eigen school of bij de FG.
3. Indien de vraag of klacht bij de PO of FG niet tot een voor de leerling/medewerker acceptabele oplossing leidt, dan kan de leerling/medewerker zich richten tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel een procedure starten bij de rechter.

## Bijlage 1 Privacy van derden

### **Betreft: Extern ingehuurd (ZZP-ers, uitzendkrachten, gedetacheerden, etc.), stagiaires en vrijwilligers**

Persoonsgegevens worden verzameld om:

- de geschiktheid te beoordelen;
- gemaakte onkosten af te handelen.

Deze gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn onder andere:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer;
- opleidings- en arbeidsverleden;
- een verklaring omtrent gedrag (VOG);
- andere gegevens die door de derde zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn.

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- medewerkers PZ;
- schooladministratie;
- betreffende leidinggevende;
- ICT-medewerkers;
- medewerkers financiën (intern en extern).

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- belastingdienst (stagevergoedingen);
- administratiekantoor (financiële administratie).

De persoonsgegevens worden verwijderd nadat deze op grond van wetgeving niet meer nodig zijn.

### **Sollicitanten**

Alleen die persoonsgegevens worden verzameld en (veilig) gedeeld om:

- de geschiktheid te beoordelen;
- afspraken te maken;
- gemaakte onkosten af te handelen.

Deze gegevens worden verkregen via sollicitatiebrieven en cv's en/of op andere manieren (bijvoorbeeld de tijdens het sollicitatiegesprek gemaakte aantekeningen van de antwoorden van de sollicitant of een screening, assessment of psychologisch onderzoek)

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot de gegevens:

- medewerkers PZ;
- leden benoemings- en adviescommissie (BAC);
- betreffende leidinggevende;
- De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen: partijen die namens LdV een test of assessment verzorgen. In dat geval worden aan de direct bij de activiteiten betrokken personen slechts die persoonsgegevens verstrekt die noodzakelijk zijn voor de test of het assessment.

Alle persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de sollicitant en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van de sollicitant langer (maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure) worden bewaard voor bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip mogelijk een passende functie komt.