



## PRIVACYVERKLARING RSG ENKHUIZEN

Een veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen én medewerkers vinden wij ontzettend belangrijk. Daarom gaan we heel zorgvuldig om met de persoonsgegevens die we nodig hebben voor goed onderwijs en een passende ondersteuning. In deze verklaring staat hoe wij dit doen.

De RSG is ervoor verantwoordelijk dat persoonsgegevens op een veilige manier verwerkt worden, zodat ieders privacy goed is beschermd. Heb je na het lezen van deze verklaring vragen of wil je meer uitleg? Schrijf, bel óf mail ons. Op de laatste pagina staan onze contactgegevens.

### **Wat vinden wij belangrijk?**

- € Wij verzamelen persoonsgegevens uitsluitend om elke leerling goed onderwijs te kunnen geven.
- € Wij zijn open en eerlijk over de gegevens die we verzamelen, en waarom we dit doen.
- € Wij wisselen gegevens alleen met andere partijen uit als dit noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor een goede ondersteuning.
- € Je kunt altijd een beroep doen op je recht om je gegevens in te zien of te laten wijzigen.
- € Wij verwerken je gegevens veilig en geheel volgens de Europese wet.

### **Welke gegevens verwerken wij?**

Onze scholen verwerken best veel persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.

Binnenkort komt ons verwerkingsregister online, hierin kun je zien:

- € welke persoonsgegevens wij verwerken;
- € met welk specifiek doel wij dit doen;
- € of wij de gegevens delen met andere organisaties en zo ja, met welke.

Hieronder staan de belangrijkste gegevenscategorieën per leerling en medewerker.

#### Leerlinggegevens:

- € NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats)
- € Geboortegegevens
- € Burgerservicenummer
- € Bankrekeningnummer in verband met de vrijwillige ouderbijdrage/schoolkosten
- € Gegevens over in- en uitschrijving
- € Gegevens over afwezigheid
- € Registratiegegevens van de leerplicht
- € Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt
- € Het onderwijskundig rapport van de basisschool
- € Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen, onder meer om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte
- € Gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling
- € Verslagen van gesprekken met de ouders
- € De resultaten van eventueel psychologisch onderzoek
- € Foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten waarop leerlingen zijn afgebeeld (uitsluitend voor zover daartoe toestemming is gegeven)

#### Personeelsgegevens:

- € NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats)
- € Geboortegegevens
- € Burgerservicenummer

- € Kopie legitimatiebewijs
- € Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
- € Kopieën diploma's
- € Registratie werkervaring en gevolgde opleiding
- € Partnergegevens t.b.v. het pensioenfonds
- € Bankgegevens t.b.v. salarisbetaling
- € Verslagen van gesprekken met leidinggevende (over o.a. opleidingsafspraken en functioneren)
- € Verzuimgegevens in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter
- € Medische gegevens (vrijwillig)

### **Waarom hebben wij deze gegevens nodig?**

Wij verzamelen en verwerken persoonsgegevens om aan onze wettelijke verplichting te voldoen, namelijk het geven of organiseren van onderwijs.

Daarbij stellen we altijd vijf vragen:

1. Is er vooraf een specifiek doel vastgesteld om persoonsgegevens te verwerken en komt dit overeen met het doel in ons verwerkingsregister?
2. Is er een wettelijke grondslag voor de verwerking?
3. Gebruiken we alleen die gegevens die nodig zijn voor het doel?
4. Zijn de betrokkenen goed geïnformeerd?
5. Kloppen de gegevens en zijn ze op het juiste moment, op de juiste plaats en alléén voor de juiste mensen beschikbaar.

### **Belangrijke doelen zijn:**

- € Het geven van goed onderwijs, een goede begeleiding en voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- € Het voorzien in (online) leermiddelen.
- € Het zorgen voor veiligheid in de school en het beschermen van eigendommen van leerlingen, medewerkers en bezoekers.
- € Het delen van informatie over schoolactiviteiten, bijvoorbeeld op de website, in de nieuwsbrief of in de schoolgids, of via social media.
- € Het berekenen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgeld.
- € Het aangaan van arbeids- en stagecontracten of samenwerkingsrelaties met belangrijke organisaties voor ons onderwijs.
- € Het aanvragen van bekostiging voor de school, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- € En natuurlijk het voldoen aan wet- en regelgeving.

Daarnaast moeten wij altijd een wettelijke grondslag hebben voor het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens.

Hierbij gaat het om één van de volgende zes grondslagen:

1. Ouders of leerlingen vanaf 16 jaar hebben specifiek toestemming gegeven voor het verwerken van persoonsgegevens. Denk aan het plaatsen van een foto in de schoolkrant of op de website. Dit is wettelijk verplicht.
2. In het belang van de gezondheid van een leerling of medewerker mogen wij persoonsgegevens verwerken over bijvoorbeeld medicijngebruik.
3. Om aan onze wettelijke verplichting te voldoen - het geven van goed onderwijs - mogen wij gegevens van leerlingen en medewerkers verwerken.
4. Om bijvoorbeeld een arbeidscontract te kunnen afsluiten en uitvoeren, mogen wij gegevens van medewerkers verwerken.

5. Om een algemeen belang te dienen - het geven van onderwijs - mogen wij gegevens van leerlingen en medewerkers verwerken.
6. Om een gerechtvaardigd belang te dienen van de RSG Enkhuizen, bijvoorbeeld om fraude te voorkomen of om de informatiebeveiliging te waarborgen.

Sommige persoonsgegevens zijn voor ons zodanig noodzakelijk dat wij, gelet op de doelstellingen van onze organisatie, niet zonder kunnen. Wij hebben bijvoorbeeld diverse gegevens van de leerling en zijn wettelijke vertegenwoordiger(s) nodig voor de beoordeling van de aanmelding en het verrichten van de inschrijving. En van medewerkers hebben wij diverse persoonsgegevens nodig om een arbeidsovereenkomst te kunnen aangaan. Als dergelijke gegevens niet worden verstrekt, kan er geen inschrijving van de leerling plaatsvinden respectievelijk geen arbeidsovereenkomst met de medewerker worden aangegaan.

### **Hoe lang bewaren wij persoonsgegevens?**

- € Het leerlingdossier 2 jaar, nadat de leerling van school is gegaan.
- € Gegevens over verzuim/afwezigheid en in- en uitschrijving 5 jaar.
- € Gegevens bij doorverwijzing naar speciaal onderwijs 3 jaar.
- € Het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, minstens 6 maanden.
- € Adresgegevens van (oud-)leerlingen alleen voor het organiseren van reünies.
- € Het personeelsdossier na afloop van het dienstverband 7 jaar.
- € Uitslagen van assessments slechts 2 jaar.

### **Met wie werken wij samen?**

In opdracht van de RSG verwerken verschillende organisaties persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. Om ieders privacy goed te beschermen, sluiten wij met deze organisaties een verwerkingsovereenkomst af. Hierin staat hoe zij volgens de wettelijke privacyrichtlijnen omgaan met persoonsgegevens. In ons verwerkingsregister staat een overzicht van de organisaties waarmee wij samenwerken.

### Belangrijke verwerkers zijn bijvoorbeeld organisaties, die:

- € de ontwikkeling van leerlingen volgen;
- € de reken- en taalvaardigheden van leerlingen bevorderen;
- € de ouderbijdrage innen;
- € de salarissen verwerken;
- € het pensioen goed regelen;
- € declaraties verwerken.

### **Welke rechten heb ik als leerling, ouder of medewerker?**

€ Inzage: Je hebt het recht om je persoonsgegevens in bijvoorbeeld je personeelsdossier of voor ouders en leerlingen (vanaf 16 jaar) het leerling dossier in te zien.

€ Rectificatie: Je hebt het recht om te verzoeken om je persoonsgegevens te laten aanpassen of aanvullen. Maar als leerling kun je uiteraard niet je cijfers laten corrigeren.

€ Beperking: Je hebt het recht om school te vragen om het gebruik van je persoonsgegevens te beperken, als daar een goede reden voor is.

€ Bezwaar: Je hebt in sommige gevallen het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking.

€ Vergetelheid: Je hebt het recht om online 'vergeten' te worden, als het bewaartermijn verlopen is.

€ Dataportabiliteit: Je hebt het recht als leerling of medewerker om je persoonsgegevens over te dragen naar bijvoorbeeld een andere school, als dat mogelijk is.

Als je toestemming hebt gegeven om je gegevens te verwerken, bijvoorbeeld voor het gebruik van foto's, heb je ook het recht om deze toestemming altijd weer in te trekken.

**Hoe kan ik gebruikmaken van mijn rechten?**

Wil je je persoonsgegevens inzien of laten aanpassen, of een beroep doen op één van je andere privacyrechten? Stuur dan een mail naar: [privacy@rsg-enkhuizen.nl](mailto:privacy@rsg-enkhuizen.nl). Binnen een maand krijg je van ons een reactie op je verzoek. Mochten wij voor het verwerken van je verzoek meer tijd nodig hebben, dan kunnen we de reactietermijn verlengen met twee maanden. Uiteraard laten wij dit zo spoedig mogelijk weten.

**Ik heb een vraag of een klacht. Wie kan mij helpen?**

Heb je vragen over je gegevens, de manier hoe we daarmee omgaan of over deze privacyverklaring? Neem dan contact op met de RSG.

Contactinfo RSG Enkhuizen

RSG Enkhuizen  
College van Bestuur  
Boendersveld 3  
1602 DK Enkhuizen  
T 0228350800  
E [privacy@rsg-enkhuizen.nl](mailto:privacy@rsg-enkhuizen.nl)

Mocht het antwoord of de oplossing van de RSG niet leiden tot een acceptabel resultaat, neem dan contact op met onze functionaris gegevensbescherming.

Contactinfo functionaris gegevensbescherming

Lumen Group B.V.  
De heer P. Tanamal  
Reactorweg 301  
3542 AD Utrecht  
E [fg@lumengroup.nl](mailto:fg@lumengroup.nl)

Heb je een klacht over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens? Volg dan onze klachtenroute. Is de klacht volgens jou niet goed opgelost, neem dan contact op met de Autoriteit Persoonsgegevens. Bekijk [hier](#) ons uitgebreide privacyreglement.

Versie 07-01-2020