



PRIVACYVERKLARING

Je groeit op de RGO

Inhoudsopgave

Privacybeleid	3
Persoonsgegevens die wij verwerken	4
(Bijzondere) persoonsgegevens leerling	4
(Bijzondere) persoonsgegevens ouders/verzorgers/voogd	4
(Bijzondere) persoonsgegevens van medewerkers	5
Waarom wij persoonsgegevens gebruiken	6
Rechtsgronden	6
Doeleinden	6
Beveiligen en bewaren	8
Procedure melden datalekken	8
Cameratoezicht	8
Bewustwording	8
Bewaartermijnen	8
Deelt de school persoonsgegevens met derden?	10
Overheidsinstanties	10
Verwerkersovereenkomsten	10
Melding misstanden	11
Welke rechten heb ik?	12
Rechten	12
Aanpassen privacyverklaring	13

Privacybeleid

De Regionale scholengemeenschap Goeree-Overflakkee (RGO) neemt privacy serieus. In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken, met welk doel wij dit doen en hoe wij ervoor zorgen dat deze persoonsgegevens goed zijn beveiligd.

De RGO verwerkt, beheert en beveiligt persoonlijke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke met de grootste zorgvuldigheid. Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. We voldoen daarbij aan de eisen die de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en nationale wetgeving aan ons stelt. Hoe wij aan deze eisen voldoen hebben wij vastgelegd in ons IBP-beleidsplan.

Persoonsgegevens die wij verwerken

De RGO verwerkt persoonsgegevens van leerlingen, personeel, bezoekers en andere personen. Een deel van die persoonsgegevens ontvangen wij rechtstreeks van de betrokkenen. Bijvoorbeeld de NAW-gegevens via het inschrijvingsformulier voor leerlingen en bij het in dienst nemen van personeel. Een deel van de persoonsgegevens die wij verwerken verzamelen wij zelf, zoals voortgangsgegevens van leerlingen en gegevens over het functioneren van medewerkers. Verder ontvangen wij ook persoonsgegevens van derden.

(Bijzondere) persoonsgegevens leerling

Wij kunnen de volgende persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens verwerken:

- NAW-gegevens, telefoonnummer, geslacht, geboortedatum, -plaats en -land, datum in Nederland, nationaliteit, BSN (of tijdelijk onderwijsnummer), godsdienst, pasfoto, datum aanmelding, datum eerste schooldag, leerlingnummer, naam huisarts, medicijnen, allergieën, kopie identiteitsbewijs,
- Onderwijskundig rapport basisschool (of indien van toepassing van de vorige VO-school), diploma's of overgangsbewijzen.
- Rapportages van vorderingen, zoals klas, resultaten, ontwikkelingen en gedrag om de leerling te kunnen volgen en begeleiden.
- Verzuimregistratie
- Persoonlijke gegevens of bijzondere persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor een goede begeleiding van de leerlingen met betrekking tot gezondheid en welzijn, waaronder medische gegevens (zoals over dyslexie, ADHD of over een allergie).
- Rapportages/verslaglegging die noodzakelijk is/zijn voor een goede begeleiding op het gebied van gezondheid en welzijn.
- Persoonsgegevens die noodzakelijk zijn om (digitale) leermiddelen aan te bieden, zoals inlognaam, wachtwoord, IP-adres, klas en niveau.
- Overige wettelijke verplichte persoonsgegevens op basis van specifieke wetgeving (bijvoorbeeld Wet Voortgezet onderwijs, Belastingwet, Wet op de Identificatieplicht, Wet verbetering poortwachter enz.).

(Bijzondere) persoonsgegevens ouders/verzorgers/voogd

Wij kunnen de volgende persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens verwerken:

- NAW-gegevens, e-mailadres, mobiel telefoonnummer, gezinssamenstelling (gescheiden, overleden, bij wie het kind woont, wettelijke vertegenwoordiger),
- Persoonsgegevens die verband houden met uw contact met de school, bijvoorbeeld wanneer u vragen of klachten aan ons heeft gericht of ten aanzien van bepaalde taken die u voor de school uitvoert.
- IBAN, wanneer u een betaling verricht aan de school bijvoorbeeld in het geval van een huurkoopovereenkomst.
- Verder kunnen wij ook gegevens ontvangen van derde partijen:
 - Eventuele voorgaande school van uw kind
 - Eventuele zorgverleners waaraan u toestemming heeft verleend om de school te informeren

(Bijzondere) persoonsgegevens van medewerkers

Wij verwerken de volgende persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens in verschillende stadia van in- en uitdiensttreding:

Voorafgaand aan de benoeming of ten behoeve van de benoeming:

- E-mailadres (privé), volledige voor- en achternaam, voorletters, roepnaam, geslacht, geboortedatum, BSN, nationaliteit, burgerlijke staat, achternaam partner, roepnaam partner, voorvoegsel partner, gewenst naamgebruik, IBAN rekeningnummer, adres, telefoonnummer (vast en mobiel), te waarschuwen in geval van nood, arbeidsverleden in overheidsdienst, arbeidsongeschiktheid, invulling persoonlijk budget, diploma's/akten van bekwaamheid, studie waar medewerker mee bezig is, lerarenbeurs, inschatting datum diploma, verklaring zorgvuldige omgang gegevens ouders en leerlingen, verklaring bewuste omgang met sociale media, deelname collectieve verzekering via Loyalis, kopie ID-bewijs, Verklaring Omtrent Gedrag, kopie salarisstrook, kopie relevante diploma's, wens toepassing loonheffingskorting.

Tijdens dienstverband:

- Gegevens met betrekking tot het huidige en evt voorgaande dienstverbanden (omvang, inschaling, vergoedingen, tijdelijkheid op grond van welk CAO-artikel), informatie uit verslagen van voortgangs- en functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken, verslagen van verbetertrajecten, documenten met betrekking tot opleiding en ontwikkeling, diploma's, certificaten, formele correspondentie tussen werkgever en werknemer, ICT-gebruikersovereenkomst t.b.v. verstrekt device.

Na beëindiging dienstverband:

- Gegevens die de school verwerkt van personeelsleden worden bewaard tot twee jaar na uitdiensttreding van het personeelslid. Deze termijn geldt niet voor loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen en niet voor Persoonsgegevens (NAW en Burgerlijke staat) en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden. Deze gegevens worden respectievelijk minimaal 5 jaar en minimaal 7 jaar bewaard.

<https://www.awvn.nl/privacy-bewaartermijn-personeelsgegevens/>

Gegevens m.b.t. onze medewerkers die ontvangen worden van derden:

- Arbodienstverlener (adviezen aan werkgever)
- UWV (beslissingen)
- Robidus (verzekering bij arbeidsongeschiktheid)
- Pensioenfondsen

Persoonsgegevens van sollicitanten

Van sollicitanten bewaren wij enkel de CV en motivatiebrief.

De bewaartermijn van de gegevens van sollicitanten is vier weken na einde van de procedure. Als sollicitanten toestemming geven dan mogen hun gegevens langer worden bewaard tot een termijn van maximaal één jaar.

Waarom wij persoonsgegevens gebruiken

Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens hoofdzakelijk om onderwijs te organiseren. Dit betekent dat wij diverse persoonsgegevens van leerlingen en hun wettelijke vertegenwoordigers gebruiken om onderwijs te geven en leerlingbegeleiding te bieden. Persoonsgegevens van personeel gebruiken wij alleen met het oog op het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst.

Rechtsgronden

Wij verwerken uitsluitend persoonsgegevens op basis van de volgende rechtsgronden:

- Toestemming van de betrokkene, voor een of meer specifieke doeleinden;
- Noodzakelijk voor uitvoering van een overeenkomst;
- Noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting;
- Noodzakelijk om vitale belangen te beschermen;
- Noodzakelijk voor vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen;
- Noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen.

Doeleinden

Om ingeschreven te kunnen worden bij de RGO en om onderwijs te kunnen volgen is het noodzakelijk dat wij diverse persoonsgegevens ontvangen. Als deze gegevens niet verstrekt worden, is het mogelijk dat een leerling niet ingeschreven kan worden. Wij gebruiken persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

1. De organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen en het verstrekken van informatie over de voortgang van de leerling;
2. Het verstrekken en/of ter beschikking stellen van (digitale) onderwijsmaterialen en leermiddelen;
3. Het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
4. Het bekendmaken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder A en B, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
5. Het bekendmaken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van de RGO of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
6. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
7. Het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

8. Het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
9. Het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
10. De uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
11. Juridische procedures waarbij de RGO betrokken is;
12. Bij het uitvoeren en organiseren van (buitenschoolse) activiteiten zoals werkweken.

De RGO verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken. Hiernaast gebruiken wij uitsluitend persoonsgegevens voor zover dat verenigbaar is met de bovenstaande omschreven doelen. Voor andere doeleinden wordt expliciet om uw toestemming gevraagd. Deze toestemming kan ook altijd weer ingetrokken worden. Daarvoor kunt u contact opnemen met de RGO.

Beveiligen en bewaren

De school neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn en maken wij gebruik van versleuteling. Deze maatregelen zijn gewaarborgd via onderstaande procedures.

Procedure melden datalekken

Eenieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden. Dit kan bij een van onze Privacy officers, conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van de RGO. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens onrechtmatig zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

Cameratoezicht

Wij beschermen de veiligheid en eigendommen van onze leerlingen en medewerkers via (onder andere) cameratoezicht in de gebouwen. De beelden van deze camera's worden automatisch vernietigd na vier weken, tenzij op de beelden een incident is vastgelegd. Dan worden de beelden bewaard tot het incident is afgehandeld.

Bewustwording

Onze school werkt voortdurend aan het vergroten van de bewustwording van de medewerkers en leerlingen over het veilig werken met persoonsgegevens door middel van:

- Scholing van personeel
- Voorlichting voor ouders en leerlingen
- Periodiek overleg via workshops om beleid aangaande privacy te evalueren via een communicatieplan

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. Gegevens van leerlingen verwijderen wij twee jaar na uitschrijving. Voor personeel geldt hetzelfde, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet.

Bewaartermijnen

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. Hiervoor gelden de volgende termijnen:

- De meeste gegevens uit het leerling dossier worden tot twee jaar nadat de leerling is uitgeschreven bewaard.
- Gegevens over verzuim en afwezigheid en in- en uitschrijving moeten vijf jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven.
- Gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet door de school tot drie jaar na het vertrek van de leerling worden bewaard.

Conform het Examenbesluit moet het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, minstens zes maanden worden bewaard.

Gegevens die de school verwerkt van personeelsleden worden bewaard tot twee jaar na uitdiensttreding van het personeelslid. Deze termijn geldt niet voor loonbelastingverklaringen

en kopieën van identiteitsbewijzen en niet voor Persoonsgegevens (NAW en Burgerlijke staat) en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden. Deze gegevens worden respectievelijk minimaal 5 jaar en minimaal 7 jaar bewaard.

Deelt de school persoonsgegevens met derden?

Wij delen persoonsgegevens alleen met derden als dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met organisaties die uw gegevens verwerken in opdracht van de school worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat uw gegevens ook daar goed zijn beveiligd. De school maakt ook gebruik van clouddiensten waarbij gegevens op een server in het buitenland kunnen worden opgeslagen. Dit doen wij alleen als sprake is van een adequaat niveau van gegevensbescherming.

Overheidsinstanties

Wij kunnen de persoonsgegevens van uw kind delen met overheidsinstanties, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of in verband met een wettelijke verplichting. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om gegevens die wij verplicht zijn om te delen met bevoegde instanties, zoals de onderwijsinspectie, de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) of de GGD. Ook moeten wij persoonsgegevens van uw kind delen wanneer hij of zij naar een andere school gaat – deze zijn vastgelegd in het onderwijskundig rapport. Bij een vermoeden van huishoudelijk geweld kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis of een andere daartoe aangewezen en bevoegde instantie. Als te vaak sprake is van ongeoorloofd verzuim moet dit worden gemeld aan de leerplichtambtenaar. De ontvangende overheidsinstantie is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en moet zich houden aan de toepasselijke privacyverplichtingen.

Verder heeft de RGO ook afspraken met externe organisaties of leveranciers waarmee wij verwerkersovereenkomsten hebben gesloten.

Verwerkersovereenkomsten

De externe organisaties of leveranciers:

- Iddink B.V. (voor gebruik van het leerling volgsysteem Magister)
- VanDijk (voor het verwerken van de bestellingen van leermiddelen)
- Zermelo (voor roosters van personeel en leerlingen)
- Microsoft (voor het gebruik van Microsoft 365 for Education; onder andere e-mail, bestandsopslag, Teams voor samenwerking en communicatie, en aanvullende diensten zoals OneDrive, SharePoint en Microsoft Forms voor het verzamelen van gegevens).
- Google (alleen nog in gebruik voor leerlingen uit hogere leerjaren die inloggen op Chromebooks via een nog bestaand Google-account van de RGO, waarbij Microsoft fungeert als Identity Provider. Er worden geen Google-diensten zoals Gmail, Drive of Classroom meer actief gebruikt binnen de schoolomgeving. De Google-accounts blijven beperkt tot authenticatiedoeleinden).
- Lesprocessor
- Diatoetsen (Diataal)
- Intergrip (voor loopbaanoriëntatie en -begeleiding)
- KwaliteitScholen (voor enquêtes & rapportages in het kader van kwaliteitsborging)
- Aura Online (voor bibliotheek, catalogus-, planning- en uitleenadministratie)
- ReadSpeaker B.V. (voor het gebruik van dyslexiesoftware)
- OpenEDU (elektronische leeromgeving)

- Kennisnet/Entree federatie (dienstleverancier voor digitale leermiddelen)
- Bureau ICE & Diataal (voor digitale toetsen en examens)
- CJG Rijnmond (voor eventuele jeugdgezondheidszorg)
- Qlik (voor het leveren van rapportages voor de schoolleiding)
- WIS Collect (voor de digitale facturatie van schoolkosten)
- Qompas (methode voor loopbaan oriëntatie)
- Leerplicht
- Onderwijsinspectie
- Samenwerkingsverband
- Sportfolio app
- Cito Wolf
- Afas
- Foleta
- ABP
- Schoolfoto.nl
- CITO
- DUO
- Magister Suite (Iddink Group)
- Test correct
- Belastingdienst
- Arbodienst
- Robidus
- Vervangingsfonds
- SKB vragenlijst Services
- Bureau ICE (IEP LSV / eindtoets)
- Spark
- VO content
- VO-raad / Vensters

Melding misstanden

Als u een melding doet van een misstand in onze organisatie, zullen uw gegevens worden verwerkt. U kunt daarom ook een melding doen bij de door onze school aangewezen functionaris doen. Deze functionaris kan door u in vertrouwen worden benaderd. Deze gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding. Voor meer informatie over de regeling verwijzen wij u naar de voor onze organisatie vastgestelde [klachtenregeling](#).

Welke rechten heb ik?

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens, eerder gegeven toestemming in te trekken en u heeft het recht om uw gegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Ook kunt u in voorkomende gevallen aan de school vragen om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken of om uw gegevens aan uzelf of aan een derde partij over te dragen. Meer informatie over uw rechten en de mogelijkheid tot vragen omtrent privacy en persoonsgegevens is hier te vinden.

Rechten

Wij zullen u de gevraagde gegevens binnen 4 weken toesturen of de gevraagde correctie of verwijdering binnen 4 weken verwerken. Verzoeken kunnen echter niet worden gehonoreerd als dit in strijd zou zijn met wettelijke bepalingen of andere zwaarwegende belangen.

Een voorbeeld hiervan is een verzoek om gegevens te verwijderen terwijl de school deze gegevens vanwege een wettelijke bewaartermijn beschikbaar moet houden. Als dat het geval is zullen wij u hierover informeren en daarbij motiveren waarom niet (geheel) aan uw verzoek kan worden voldaan. Ook dit doen we binnen 4 weken na ontvangst van uw verzoek. Wij rekenen in beginsel geen kosten voor de behandeling van uw verzoek. Een uitzondering kan worden gemaakt als wij menen dat invulling van het verzoek een onevenredige belasting met zich meebrengt. Dat kan bijvoorbeeld zijn als u in korte tijd meerdere informatieverzoeken indient zonder dat daarvoor een specifieke reden is. Of als u vraagt om extra kopieën van aangeleverde informatie.

Wilt u gebruik maken van (een van) deze rechten of heeft u vragen over hoe wij omgaan met privacy en persoonsgegevens? Dan kunt u altijd contact opnemen met een van onze Privacy officers via privacy@rgomiddelharnis.nl

U kunt zich ook rechtstreeks wenden tot onze Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG):

A. (Astrid) van der Waal

a.vanderwaal@swvgo.nl

Heeft u een klacht over de manier waarop wij persoonsgegevens verwerken? Neem ook dan contact op met onze FG via de hiervoor genoemde contactgegevens. Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) via hun [website](#).

Aanpassen privacyverklaring

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Op deze website plaatsen wij eventuele herziene versies. Als een herziene versie wordt geplaatst zorgen wij voor een duidelijke melding hiervan met informatie over de belangrijkste wijzigingen.

Deze privacyverklaring werd voor het laatst bijgewerkt op 2 juli 2019. Het overzicht van verwerkersovereenkomsten is tussentijds aangevuld. In 2025 wordt de privacyverklaring geëvalueerd en waar nodig herzien.

De algemene contactgegevens van Regionale scholengemeenschap Goeree-Overflakkee zijn:

RGO College

college@rgomiddelharnis.nl

(0187) 482 777

RGO Beroepscampus

beroepscampus@rgomiddelharnis.nl

(0187) 485 444