

Naam	Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Vlagtwedde, RSG Ter Apel
Van	Verwerkingsverantwoordelijke en Functionaris voor de Gegevensbescherming
Ondersteunend	Medezeggenschapsraad (MR)
Aan	Cursisten traject Inburgering
Betreft	Privacyreglement
Document	YSNS 33054 – Revisie 3.8 – 01-01-2022

Inleiding

Onderstaande tekst is een afgeleide van het Privacyreglement leerlingen en ouders/voogd. Het is aangepast ten behoeve van het aanbieden van Inburgeringstrajecten aan nieuwkomers in het kader van hun integrale participatie in de Nederlandse samenleving. Bij aanmelding en inschrijving wordt de cursist met behulp van het inschrijf- contractformulier gewezen op het bestaan, doel en nut van een privacyreglement en waar dit document te vinden op de informatiedragers van de RSG Ter Apel.

Iedere schoolorganisatie verwerkt persoonsgegevens van haar doelgroepen, zoals, leerlingen, studenten en cursisten. Dit is onvermijdelijk, immers zonder deze verwerkingen zouden, in hun belang, o.a. de studie- en leerresultaten onmogelijk te rapporteren zijn.

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

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

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

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

1. Definities

In dit privacyreglement wordt verstaan onder:

Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Uitleg: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon is een persoonsgegeven. Er zijn vele soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adresgegevens en Burgerservicenummer, maar denk ook aan foto's of een cursistnummer. Ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens. Daarnaast kunnen er nog vele andere persoonsgegevens zijn. Gevoelige



gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze zijn door de wetgever extra beschermd.

Verwerking van persoonsgegevens

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, structureren, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

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

Bijzonder persoonsgegeven

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

Verwerkingsverantwoordelijke

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

Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG)

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

Verwerker

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

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

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

2. De reikwijdte en het doel van dit reglement

- 2.1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van Cursisten Inburgering in de leeftijd van 18plus en 65min door de RSG Ter Apel.
- 2.2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van cursisten die door de RSG Ter Apel worden verwerkt. Het doel van dit reglement is:
 - a. Vaststellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - b. De privacy van de cursist beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - c. De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te borgen;
 - d. De rechten van cursist te beschermen;
 - e. De rechten van de cursist zoals die onder meer voortvloeien uit de AVG te waarborgen.

3. Het doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

4. De grondslag voor de verwerking

- 4.1. Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:
- Toestemming: als de cursist voor de verwerking zijn/haar toestemming heeft verleend. Voor het gebruik van foto's en video's door de RSG Ter Apel zal bijvoorbeeld apart toestemming gevraagd worden via een toestemmingsbrief;
 - Overeenkomst: als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor het sluiten of de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cursist partij is, denk hierbij aan een school- en cursusinschrijving;
 - Wettelijke verplichting: als de gegevensverwerking noodzakelijk is op grond van een wet waaraan de RSG Ter Apel zich moet houden;
 - Vitaal belang: als de cursist een vitaal belang heeft bij de gegevensverwerking, denk hierbij aan het melden van een allergie op het moment dat een cursist iets heeft gegeten waarvoor hij/zij allergisch is;
 - Algemeen belang: de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de RSG Ter Apel is opgedragen;
 - Gerechtvaardigd belang: als de RSG Ter Apel een gerechtvaardigd belang heeft om de persoonsgegevens te verwerken, tenzij het recht op privacy van de cursist hierboven gaat.

5. De soorten gegevens die verwerkt worden

- 5.1 De persoonsgegevens worden verwerkt voor de volgende categorieën met omschrijving:
- Naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de cursist;
 - Het Burgerservicenummer (BSN) van de cursist;
 - Nationaliteit van de cursist;
 - Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de cursist;
 - Gegevens over de gezondheid of het welzijn van de cursist die noodzakelijk zijn voor ondersteuning van de betreffende cursist;
 - Gegevens over de godsdienst of levensovertuiging van de cursist die noodzakelijk zijn voor de school, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
 - Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, en de behaalde studieresultaten;
 - Schoolgegevens (waaronder naam school, naam zorgcoördinator/mentor/intern begeleider, klas/groep waar de cursist in zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair- en voortgezet onderwijs);
 - Activiteiten die door de school zijn gehouden rond de cursist, en ook de resultaten hiervan;

- j. Bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
 - k. Relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt over de aangemelde problematiek van de cursist;
 - l. Relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld.
- 5.2 Een gedetailleerde opgave van verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie is beschikbaar via document: **YSNS 33064 Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie cursisten**

6. Verstrekking van en toegang tot persoonsgegevens

- 6.1. Persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan degenen die worden genoemd in het register van verwerkingsactiviteiten. Een gedetailleerde opgave is beschikbaar via document: **YSNS 33068 - Register van verwerkingsactiviteiten.**
- 6.2. Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens, degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.
- 6.3. Eenieder die onder het gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of van de verwerker handelt en toegang heeft tot persoonsgegevens, verwerkt deze uitsluitend in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke tenzij hij daartoe Unierechtelijk of lidstaatrechtelijk is gehouden.
- 6.4. De school verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- a. Een verwerker die de RSG Ter Apel inschakelt voor het bereiken van de doelen die worden genoemd in artikel 3, denk hierbij aan een bedrijf dat het voor de cursist of wettelijk vertegenwoordiger mogelijk maakt om online de rapportcijfers van een cursist in te zien;
 - b. Derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

7. Monitoren van gebruik ICT en internet op school

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

- d. Het blokkeren van usb-poorten, bepaalde software en sociale media wanneer dit ongewenst is (bijvoorbeeld in bepaalde lessen).

8. Beveiliging en geheimhouding

- 8.1. Rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen, treffen de verwerkingsverantwoordelijke (en de verwerker) passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 8.2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de daartoe bevoegde personen, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 8.3. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
- 8.4. De verwerkingsverantwoordelijke zal conform artikel 34 van de AVG een inbreuk onverwijld aan betrokkene mededelen, indien de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- 8.5. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in art. 9.4 is verplicht, zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan onverwijld melding te maken bij de verwerkingsverantwoordelijke, FG dan wel de Veiligheidsfunctionaris. Alle persoonsgegevens van personeelsleden, zullen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen.
- 8.6. De RSG Ter Apel zal ervoor zorgen dat medewerkers van de school niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor een goede uitoefening van hun werk.
- 8.7. De RSG Ter Apel zal ervoor zorgen dat persoonsgegevens, die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld bijzondere persoonsgegevens over de gezondheid van een cursist), ook geheim worden gehouden door de medewerkers van de RSG Ter Apel.

9. Het melden van datalekken

- 9.1. Wanneer er een inbreuk op de beveiliging van de RSG Ter Apel plaatsvindt die waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor privacy van een cursist, dan brengt de RSG Ter Apel de cursist zo spoedig mogelijk op de hoogte van de betreffende inbreuk op de beveiliging.
- 9.2. De verwerkingsverantwoordelijke hoeft geen melding te maken indien zij passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen heeft genomen en deze maatregelen zijn toegepast op de persoonsgegevens waarop de inbreuk in verband met persoonsgegevens betrekking heeft, met name die welke de persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling.
- 9.3. De verwerkingsverantwoordelijke hoeft evenmin melding te maken als dit onevenredige inspanning zou vergen zou vergen. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.

10. De rechten van cursisten

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

11. Bewaartermijnen

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

12. Klachten of geschillen

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

13. Inwerkingtreding en duur

- 13.1. Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement cursisten” en treedt in werking op 1 januari 2022.
- 13.2. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, iedere twee jaar worden herzien en opnieuw goedgekeurd moeten worden.
- 13.3. De RSG Ter Apel is bevoegd om evidente verschrijvingen in het reglement te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover dit de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen niet doen wijzigen. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan ondernemingsraad/medezeggenschapsraad.

14. Slotbepaling

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

15. Contact

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



Gebruik van dit privacyreglement

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit privacyreglement is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van dit privacyreglement is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit privacyreglement:

- Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
- Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Dit privacyreglement is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit privacyreglement zijn genomen.