



Het Rijnlands Lyceum Oegstgeest

Privacyverklaring

Wat is het Rijnlands Lyceum Oegstgeest?

Het Rijnlands Lyceum Oegstgeest (RLO) is een school voor voortgezet onderwijs gevestigd aan de Apollolaan 1 te Oegstgeest en maakt deel uit van de Stichting Het Rijnlands Lyceum.

Wat vind het RLO belangrijk in het kader van privacy?

Op het RLO vinden wij het belangrijk om zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan en transparant te informeren over de manier waarop wij met persoonsgegevens omgaan. In deze privacyverklaring leggen we uit hoe we de privacy van leerlingen, ouders, medewerkers en derden daarbij waarborgen.

Contactgegevens privacy aangelegenheden:

Privacy Officer

M.C.C. Blijleven

Telefoon: 071-5193500

E-mail: c.blijleven@rijnlandslyceum-rlo.nl

Functionaris gegevensbescherming

E. de Brouwer

Telefoon: 071-5730910

e.debrouwer@rijnlandslyceum-csb.nl

Inhoud

1) Privacy van leerlingen en ouders/verzorgers	5
1.1 Foto en film	5
1.2 Gebruik door derden	5
1.3 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	5
1.4 Eigenaarschap en rechten van betrokkenen	5
2) Privacy van medewerkers	6
2.1 Foto en film	6
2.2 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	6
3) Privacy van derden	7
Bijlage 1: Persoonsgegevens leerlingen en ouders/verzorgers	8
1.2 Doelen van verzamelde persoonsgegevens	8
1.3 Opgeslagen gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers	8
1.4 Toegang van gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers	8
1.5 Verstrekte gegevens aan externe partijen	9
Bijlage 2: Digitale leermiddelen en toetsen ten behoeve van leerlingen	10
2.1 Opgeslagen persoonsgegevens	10
2.2 Doelen van verzamelde persoonsgegevens	10
2.3 Toegang van gegevens	10
2.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen	10
Bijlage 3: Onderwijsbegeleiding en zorg	12
3.1 Doelen van opgeslagen persoonsgegevens	12
3.2 Opgeslagen gegevens in het leerlingdossier en speciaal zorgdossier	12
3.3 Toegang tot gegevens leerlingdossier en zorgdossier	13
3.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen	13
Bijlage 4: Convenant digitale onderwijsmiddelen en privacy 3.0	14
Bijlage 5: Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	15
Bijlage 6: Privacy van medewerkers	16
6.1 Doelen van opgeslagen persoonsgegevens	16
6.2 Opgeslagen gegevens van medewerkers	16
6.3 Toegang tot gegevens van medewerkers	17
6.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen	17
Bijlage 7: Digitale leermiddelen en toetsen voor medewerkers	18
7.1 Gegevens opgeslagen in digitale systemen	18
7.2 Doelen van opgeslagen gegevens	18
7.3 Toegang tot gegevens	18
7.4 Gegevens verstrekt aan Externe partijen	18
Bijlage 8: Privacy van derden	19

8.1 Sollicitanten.....	19
8.1.1 Opgeslagen persoonsgegevens	19
8.1.2 Doelen opgeslagen gegevens sollicitanten	19
8.1.3 Toegang van gegevens van sollicitanten	19
8.1.4 Gegevens verstrekt aan externe partijen	19
8.1.5 Bewaartermijn.....	19
8.1.6 Inzage en wijziging	19
8.2 Extern ingehuurd personeel en/of zzp-ers	19
8.2.1 Opgeslagen persoonsgegevens	19
8.2.2 Doelen van opgeslagen gegevens	20
8.2.3 Toegang tot gegevens van extern ingehuurd personeel en/of zzp-ers.....	20
8.2.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen	20
8.2.5 Bewaartermijn.....	20
8.2.5 Inzage en wijziging	20
8.3 Vrijwilligers.....	20

1) Privacy van leerlingen en ouders/verzorgers

Persoonsgegevens zijn nodig voor een gestructureerde invulling van ons primaire proces “het geven van onderwijs”. Dit wordt ondersteund met gegevens die noodzakelijk zijn om leerlingen de juiste zorg te bieden tijdens dit proces en mogelijk voor het doen van onderzoek. De gegevens die worden verwerkt worden verkregen door aanlevering van de leerling en/of ouders/verzorgers. In [bijlage 1](#) worden de specifieke persoonsgegevens benoemd. De gegevens worden gebruikt voor de inschrijving en administratie, onderwijsbegeleiding en zorg. Indien een leerling bij inschrijving jonger dan 16 jaar is, gaan ouders/verzorgers automatisch akkoord met wettelijke regels voor de verwerking van persoonsgegevens. Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen en toets- en examensystemen.

In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets- en examennormeringssystemen en apps. In [bijlage 2](#) wordt een verdere beschrijving gegeven van de noodzakelijke persoonsgegevens en het gebruik hiervan.

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier in het leerlingvolgsysteem en in een systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij de keuze voor profiel, studie en loopbaan.

Soms heeft een leerling extra begeleiding of zorg nodig, op didactisch en/of sociaal-emotioneel gebied. Dan worden aanvullende maatregelen genomen en zijn ook aanvullende persoonsgegevens nodig. Deze gegevens worden in een apart zorgdossier in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. De aanvullende gegevens en de doelen worden in [bijlage 3](#) verder uitgewerkt

1.1 Foto en film

De informatie over de verwerking van persoonsgegevens in de zin van foto- en filmopnamen van leerlingen, alsmede ook cameratoezicht voor de veiligheid binnen de school, is opgenomen in een apart foto- en filmopname- en cameratoezicht protocol.

1.2 Gebruik door derden

Zonder voorafgaande toestemming van (ouders van) leerlingen en medewerkers geven wij nooit persoonsgegevens aan anderen (derden), tenzij dit volgens de wet of op basis van een gerechtelijk bevel noodzakelijk is.

Het Rijnlands Lyceum Oegstgeest maakt daarnaast gebruik van leveranciers die namens ons persoonsgegevens verwerken. In dit geval maken we gebruik van “Convenant digitale onderwijsmiddelen en Privacy 3.0”. Meer informatie omtrent het convenant vindt u in [bijlage 4](#).

Rijnlands Lyceum Oegstgeest sluit met elke derde partij die persoonsgegevens verwerkt voor onze school een verwerkersovereenkomst af waarin wordt afgesproken hoe partijen met persoonsgegevens omgaan.

1.3 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Met de juiste informatiebeveiliging beveiligen wij zo goed mogelijk de persoonsgegevens tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Daarvoor hebben wij passende technische - en organisatorische maatregelen genomen. Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan wettelijk is toegestaan voor de opgegeven doelen. Meer informatie omtrent beveiliging vindt u in [bijlage 5](#)

1.4 Eigenaarschap en rechten van betrokkenen

De persoonsgegevens zijn en blijven eigendom van de betrokkene zelf.

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of gegeven toestemming wil wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de Privacy Officer.

2) Privacy van medewerkers

Ook van medewerkers worden persoonsgegevens verwerkt binnen het Rijnlands Lyceum Oegstgeest. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen Rijnlands Lyceum Oegstgeest en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. Op stagiaires is deze informatie ook van toepassing.

In [bijlage 6](#) is te lezen om welke persoonsgegevens dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruikt gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van onderwijzend personeel vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en docent/mentor en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen ([bijlage 7](#)). Tevens worden er systemen ingezet voor formatieplanning, lessenverdeling en taaktoedeling, waar gegevens van het onderwijzend (ondersteunend) personeel in worden opgeslagen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toetsystemen en apps.

Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van onderwijzend personeel opgeslagen. Specificatie van het gebruik wordt in [bijlage 6](#) verder uitgewerkt.

2.1 Foto en film

De informatie over de verwerking van persoonsgegevens in de zin van foto- en filmopnamen van medewerkers, alsmede ook cameratoezicht voor de veiligheid binnen de school, is in een apart protocol foto-, filmopnamen- en cameratoezicht protocol opgenomen.

2.2 Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Voor personeelsgegevens die in dezelfde systemen worden verwerkt als die van leerlingen, gelden dezelfde maatregelen als onder Privacy van leerlingen en hun ouders/verzorgers zijn genoemd.

Door de personeels- en salarisadministratie worden systemen gebruikt, ook hiervoor geldt dat er binnen het Rijnlands Lyceum Oegstgeest een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd.

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of gegeven toestemming wil wijzigen, dan kan men contact opnemen met de bovengenoemde contactpersoon zijnde de Privacy Officer.

3) Privacy van derden

In sommige gevallen worden gegevens van derden opgeslagen, die geen leerling, ouder/verzorger of medewerker zijn. Denk bijvoorbeeld aan sollicitanten en extern ingehuurd personeel.

In [bijlage 8](#) is te lezen om welke persoonsgegevens dit gaat, voor welk doel die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Bijlage 1: Persoonsgegevens leerlingen en ouders/verzorgers

In deze bijlage is te lezen om welke verzamelingen persoonsgegevens dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

1.1 Inschrijving en administratie

Bij de inschrijving van een leerling op school en gedurende zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld in een schooladministratiesysteem, in systemen die worden gebruikt voor uitwisseling van gegevens tussen de school en de basisschool en het vervolgonderwijs.

1.2 Doelen van verzamelde persoonsgegevens

- Overzicht te hebben van de leerlingen die onderwijs volgen.
- Overzicht te hebben van de aard, organisatie en verloop van dat onderwijs per leerling en de behaalde studieresultaten.
- Te communiceren met leerlingen en/of hun ouders/verzorgers.
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden.
- Financieel beheer uit te kunnen voeren.
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.
- Toegang tot de systemen te krijgen.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen.
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen.

1.3 Opgeslagen gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers

- Leerling: Naam, voornamen, voorletters, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, leerling nummer, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens.
- Ouder/verzorger: Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer.
- Medische gegevens (op eigen verzoek); gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover van belang bij het nemen van aanvullende maatregelen om onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen).
- Studievoortgang; gegevens die betrekking hebben op het verloop van het onderwijs en behaalde studieresultaten.
- Onderwijsorganisatie; gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
- Financiën; gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden en cursusgelden, waaronder een bankrekeningnummer.
- Beeldmateriaal; foto's en videobeelden (met of zonder geluid). Pasfoto's worden alleen gebruikt voor identificatie (pasje) en als aanvulling op het dossier.
- Overige vastgestelde wettelijke gegevens; anders dan hierboven genoemd, waaronder BSN.
- Loggegevens over gebruik van de systemen.

1.4 Toegang van gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers

- Niet alle medewerkers hebben tot alle gegevens toegang. Per functie is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die functie nodig heeft aan gegevens om

de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die functie ook niet inzien of wijzigen.

1.5 Verstrekte gegevens aan externe partijen

- De gemeente op grond van een wettelijke verplichting inzake de leerplicht.
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit.
- De Dienst Uitvoering Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake bekostiging en examinering.
- Verwerkers in de zin van leveranciers van schoolinformatie- en administratiesystemen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die voor de schooladministratie worden gebruikt. Bijvoorbeeld het logboek in het leerling administratiesysteem.
- Overige partijen waar een wettelijke grondslag voor levering van persoonsgegevens is.
- Digitale leermiddelen en toetsen ([bijlage 2](#)).

Bijlage 2: Digitale leermiddelen en toetsen ten behoeve van leerlingen

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen en toets- en examineringssystemen.

In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn elektronische leeromgevingen, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toets- en examennormeringssystemen en apps.

2.1 Opgeslagen persoonsgegevens

De persoonsgegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, gegevens voor digitale communicatie.
- Gegevens over niveau, klas, docent van de leerling.
- Leer-, toets- en examenresultaten van de leerling.
- Loggegevens over het gebruik van de systemen.

2.2 Doelen van verzamelde persoonsgegevens

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en te volgen, waaronder:
 - Opslag van leer- en toetsresultaten.
 - Het terugontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem.
 - De beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling.
 - Analyse en interpretatie van leerresultaten.
 - Het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen.
- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen.
- Toegang tot de digitale onderwijsmiddelen te krijgen.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen.
- De continuïteit en goede werking van de digitale onderwijsmiddelen te waarborgen.
- Onderzoek en analyse van de (geanonimiseerde) gegevens uit te kunnen voeren voor verbetering van het leerproces, beleid en kwaliteit van het onderwijs.
- Om aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.

2.3 Toegang van gegevens

Niet alle medewerkers hebben tot alle gegevens toegang. Per functie is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken wat die functie nodig heeft aan gegevens om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die functie ook niet inzien of wijzigen.

- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren, decanen, zorgcoördinatoren).
- Onderwijsondersteunend personeel (OOP: leerlingadministratie en onderwijsassistenten)

2.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen

Aan de volgende externe partijen worden gegevens verstrekt:

- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen.
- Bewerkers die in opdracht van de school zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen.

- Cito voor de uitwisseling van afnamegegevens en scores/antwoorden van het gekozen examens en voor het vaststellen van de definitieve normen door College voor Toetsen en Examens (CvTE) op grond van een gerechtvaardigd belang van de school.

Bijlage 3: Onderwijsbegeleiding en zorg

Voor de begeleiding van de leerling tijdens zijn of haar schoolloopbaan worden gegevens verzameld om de leerling optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft prestaties als welbevinden. Deze gegevens worden vastgelegd in een leerlingdossier in het leerlingvolgsysteem en in een systeem dat wordt gebruikt voor oriëntatie en begeleiding bij de keuze voor profiel, studie en loopbaan.

Soms heeft een leerling extra begeleiding of zorg nodig, op didactisch en/of sociaal-emotioneel gebied. Dan worden aanvullende maatregelen genomen en zijn ook aanvullende persoonsgegevens nodig. Deze gegevens worden in een apart zorgdossier in het leerlingvolgsysteem vastgelegd.

3.1 Doelen van opgeslagen persoonsgegevens

Deze gegevens worden voor de volgende doelen verzameld:

- Leerlingen te volgen, begeleiden en de voortgang met betrekking tot hun schoolloopbaan te monitoren.
- Leerlingen school- en studieadviezen te kunnen geven.
- Persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling en de gevolgen daarvan voor het volgen van onderwijs bij te houden.
- Schooluitval van leerlingen te voorkomen.
- Gegevens uit te kunnen wisselen met samenwerkingsverbanden in het kader van passend onderwijs.
- Om aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.
- Om toegang tot de systemen te krijgen.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen.
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen.

3.2 Opgeslagen gegevens in het leerlingdossier en speciaal zorgdossier

Leerlingdossier

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens.
- Administratienummer (o.a. BSN).
- Gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten en gegevens over verlof en verzuim.
- Gegevens over de organisatie van het onderwijs, zoals welke klas, vakken, profiel en dergelijke.
- Zorggegevens die nodig zijn voor de organisatie van het onderwijs (recht op meer tijd, klasorganisatie, etc.).
- Loggegevens over gebruik van de systemen.

Speciaal zorgdossier

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum.
- Administratienummer (o.a. BSN).
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling.
- Gegevens van psychosociale aard, zoals testrapporten, persoonlijkheidsonderzoeken, intelligentieonderzoeken en orthopedagogische onderzoeken.
- Handelingsplannen van de leerling.
- Gegevens uit gesprekken en andere handelingen van de vertrouwenspersoon met voorafgaande toestemming.
- Verslaglegging van het zorgadviesteam (ZAT).
- Loggegevens over gebruik van de systemen

3.3 Toegang tot gegevens leerlingdossier en zorgdossier

Niet alle functies hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd, waarbij is gekeken naar wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Leerlingdossier

- Leden van de directie en het MT.
- Onderwijzend personeel (OP: docenten, mentoren).
- Onderwijsondersteunend personeel.
- Decaan.

Speciaal zorgdossier

- Coördinator van het zorgteam.
- Interne deskundigen.
- Externe deskundigen.
- Leden van directie en MT.

3.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen

De volgende gegevens worden verstrekt aan externe partijen

Leerlingdossier

- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.
- De Inspectie van het Onderwijs op grond van een wettelijke verplichting inzake onderwijskwaliteit.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende onderwijsbegeleiding voor de leerling ter voorkoming van schooluitval (bijvoorbeeld VAVO, AED, etc.).
- Een andere onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs bij verhuizing of overplaatsing van een leerling op grond van toestemming door de ouders/verzorging.

Speciaal zorgdossier

- Externe deskundigen uit het ZAT (leerrechtambtenaar/RMC casemanager, schoolarts/ - verpleegkundige, ambulante begeleiders en een vertegenwoordiger van Bureau Jeugdzorg) op grond van toestemming door de ouders/verzorgers en de leerling zelf als deze de leeftijd van 16 tot 18 jaar heeft bereikt. Bij leerlingen van 18 jaar of ouder is alleen toestemming van de leerling nodig.
- De Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) bij extra zorg uit het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband op grond van toestemming door de ouders/verzorgers of de leerling zelf als deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.
- Externe partijen die in opdracht van de school en met toestemming van de ouders ondersteunen bij het bieden van aanvullende zorg voor de leerling.
- Bewerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die bij de begeleiding en zorg voor leerlingen worden gebruikt.

Bijlage 4: Convenant digitale onderwijsmiddelen en privacy 3.0

Dit convenant gaat over de bescherming van persoonsgegevens en waarborgen voor de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen door Onderwijsinstellingen, waaronder het gebruik van leermiddelen, toetsen, administratie- en informatiesystemen.

Het Rijnlands Lyceum Oegstgeest sluit met elke derde partij die persoonsgegevens verwerkt voor het Rijnlands Lyceum Oegstgeest een verwerkersovereenkomst af waarin wordt afgesproken hoe partijen met persoonsgegevens omgaan.

Bijlage 5: Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Gegevens met betrekking tot administratie, inschrijving, onderwijsbegeleiding en zorg worden in een leerling-administratiesysteem opgeslagen. De Privacy officer stelt in overleg met de rector de toegang van verschillende functies vast.

Inloggen tot het leerlingadministratiesysteem is alleen voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van het Rijnlands Lyceum Oegstgeest en externe zorgbegeleiders die in opdracht van school leerlingen begeleiden. Zij ontvangen hiervoor een gebruikersnaam en wachtwoord waarnaast een twee factor authenticatie nodig is om in te kunnen loggen. Met de leverancier van het leerlingadministratiesysteem is een verwerkersovereenkomst (conform het model van de VO-raad) afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over beveiliging en back-up van de data die in het leerlingadministratiesysteem worden opgeslagen.

De uitwisseling met de overheid en andere scholen gebeurt ook middels een leerlingadministratiesysteem. Dit systeem voldoet om deze reden ook aan de nationale standaarden op het gebied van beveiliging die de overheid heeft bepaald.

Voor digitale leermiddelen en toetsen worden systemen van diverse leveranciers of uitgeverijen gebruikt. Met deze partijen worden of zijn ook verwerkersovereenkomsten afgesloten. Onderdeel hiervan is dat zij ook voldoen aan de nationale standaarden en voorzieningen met betrekking tot de veilige uitwisseling van persoonsgegevens welke worden vastgelegd in de verwerkersovereenkomst. In dit kader zal op termijn gebruik worden gemaakt van de nummervoorziening die het mogelijk maakt om alleen nog maar gepseudonimiseerde gegevens met deze partijen uit te wisselen.

Bijlage 6: Privacy van medewerkers

Ook van medewerkers worden persoonsgegevens verwerkt. Soms zijn dat gegevens die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen het Rijnlands Lyceum Oegstgeest en een medewerker, maar ook worden persoonsgegevens van onze medewerkers verwerkt in systemen die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van onderwijs. Op stagiaires is de informatie in dit hoofdstuk ook van toepassing.

In dit hoofdstuk is te lezen om welke persoonsgegevens dit gaat, waarom die gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

Als een medewerker in dienst treedt bij het Rijnlands Lyceum Oegstgeest, dan worden persoonsgegevens verzameld en verwerkt in de personeels-, financieel- en salarisadministratie en in een systeem dat door de Arbodienst ter beschikking wordt gesteld.

6.1 Doelen van opgeslagen persoonsgegevens

- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker.
- Registratie door HRM.
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura.
- Voor de instroom, doorstroom en uitstroom van medewerkers.
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies.
- De uitvoering van voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarden.
- Begeleiden van medewerkers tijdens arbeidsongeschiktheid.
- De verkiezing van leden van een medezeggenschapsorgaan.
- Het opstellen van een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen, waaronder de jubilarissen.
- De interne controle en de bedrijfsvoering.
- Het innen van vorderingen, waaronder loonbeslagen.
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- De uitvoering of toepassing van de cao VO.
- Toegang tot de systemen te krijgen.
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen.
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen.

6.2 Opgeslagen gegevens van medewerkers

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Administratienummer (o.a. BSN).
- Nationaliteit.
- Nevenwerkzaamheden.
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen.
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn.
- Gegevens over de dienstitijden.
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte.
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn / haar arbeidsomstandigheden.

- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde.
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.
- Verklaring omtrent gedrag.

6.3 Toegang tot gegevens van medewerkers

Niet alle functies hebben tot alle gegevens toegang. Per functie is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat die functie nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die functie ook niet inzien of wijzigen.

- Medewerkers salarisadministratie, HRM en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Leidinggevende van de betreffende medewerker.
- Coördinator HRM en – financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

6.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen

Aan de volgende externe partijen worden gegevens verstrekt:

- De belastingdienst op grond van een wettelijke verplichting.
- Het pensioenfonds op grond van een wettelijke verplichting en CAO die van toepassing is.
- Het UWV op grond van een wettelijke verplichting.
- De arbodienst op grond van een wettelijke verplichting.
- Verwerkers in de zin van leveranciers van personeels- en salarisadministratiesystemen die in opdracht van het Rijnlands Lyceum Oegstgeest zorgen voor ondersteuning, toegang en beheer van de systemen.

Bijlage 7: Digitale leermiddelen en toetsen voor medewerkers

7.1 Gegevens opgeslagen in digitale systemen

- Naam, voornamen, gegevens voor digitale communicatie.
- Gegevens over niveau, klas waar de docent aan gekoppeld is.
- Loggegevens over het gebruik van de systemen.

7.2 Doelen van opgeslagen gegevens

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
 - Opslag van leer- en toetsresultaten.
 - Het terugontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem.
 - De beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling.
 - Analyse en interpretatie van leerresultaten.
 - Het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen.
 - Gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen
- (Digitale) Onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen.
- Organisatie van het onderwijs door formatieplanning, lessenverdeling, roostering en taaktoedeling.
- Toegang tot de systemen te krijgen.
- Onderzoek en analyse van de (geanonimiseerde) gegevens uit te kunnen voeren voor verbetering van het leerproces, beleid en kwaliteit van het onderwijs.
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichhoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen.

7.3 Toegang tot gegevens

- Leden van de directie en het MT (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning).
- ICT ondersteunend personeel (alle systemen).

7.4 Gegevens verstrekt aan Externe partijen

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen om gebruik te kunnen maken van de systemen:

- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen en of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen.
- Verwerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen in opdracht van de school.
- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen.

Bijlage 8: Privacy van derden

8.1 Sollicitanten

In een sollicitatieproces worden persoonsgegevens verwerkt van sollicitanten. Deze paragraaf beschrijft hoe binnen het Rijnlands Lyceum Oegstgeest met deze gegevens wordt omgegaan.

8.1.1 Opgeslagen persoonsgegevens

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker.
- Nationaliteit.
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages.
- Gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is.
- Gegevens over de aard, inhoud van huidige en vorige dienstverbanden en beëindiging van vorige dienstverbanden.
- Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn (testen, assessments, etc.).
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet.

8.1.2 Doelen opgeslagen gegevens sollicitanten

- De geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen.
- De door de sollicitant gemaakte onkosten af te handelen.

8.1.3 Toegang van gegevens van sollicitanten

- De bij sollicitatie betrokken medewerkers van het Rijnlands Lyceum Oegstgeest.

8.1.4 Gegevens verstrekt aan externe partijen

- Partijen die namens het Rijnlands Lyceum Oegstgeest 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 assessment.

8.1.5 Bewaartermijn

De 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 worden bewaard.

8.1.6 Inzage en wijziging

Wanneer de sollicitant de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling HRM van het Rijnlands Lyceum Oegstgeest, te bereiken via het reguliere telefoonnummer.

8.2 Extern ingehuurd personeel en/of zzp-ers

Soms wordt gebruik gemaakt van extern personeel, om kennis aan te vullen of om opengevallen plekken tijdelijk op te vullen. Om de contracten en inzet af te handelen, worden gegevens in diverse systemen opgeslagen.

8.2.1 Opgeslagen persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens.
- Bedrijfsgegevens en bankrekeningnummer van de extern ingehuurde medewerker.
- De verstrekte VOG.
- De gegevens van de organisatie en begeleiding van onderwijs zoals vermeld in paragraaf Organisatie onderwijs en begeleiding.

8.2.2 Doelen van opgeslagen gegevens

- De contractuele en financiële verplichtingen af te handelen die samenhangen met de inhuur.
- De ingehuurd in staat te stellen de ICT-middelen en software in te zetten die nodig zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden (zie hiervoor ook paragraaf Organisatie onderwijs en begeleiding in het geval van onderwijzende extern ingehuurd personeel).
- De correcte uitvoering van een wettelijke verplichting die samenhangt met de inhuur.

8.2.3 Toegang tot gegevens van extern ingehuurd personeel en/of zzp-ers

- Medewerkers salarisadministratie, HRM en financiën.
- Personeelsadviseurs.
- Opdrachtgever van de betreffende externe medewerker.
- Coördinator HRM en – financiën.
- ICT-ondersteunend personeel.

8.2.4 Verstrekte gegevens aan externe partijen

- Uitzendbureaus en detacheringsbureaus waarmee door het Rijnlands Lyceum Oegstgeest wordt samengewerkt.

8.2.5 Bewaartermijn

De persoonsgegevens worden verwijderd zo snel mogelijk na beëindiging van de contractperiode, maar maximaal na 2 jaar, tenzij een wettelijke bepaling anders voorschrijft. De gegevens worden opgeslagen in het salarisadministratiesysteem en in de systemen zoals genoemd in paragraaf organisatie en begeleiding. De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn ook daar te lezen, voor het salarisadministratiesysteem zijn deze uiteengezet in paragraaf Personeels- en salarisadministratie.

8.2.5 Inzage en wijziging

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen, dan kan men hiervoor terecht bij de afdeling HRM van het Rijnlands Lyceum Oegstgeest, te bereiken via het reguliere telefoonnummer.

8.3 Vrijwilligers

Van de vrijwilligers worden gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn voor registratie, contact en financiële afhandeling. Het betreft:

- Naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres.
- Financiële gegevens voor onkostenvergoedingen.
- Kopie identiteitsbewijs.
- Verklaring omtrent gedrag

Voor inzage en wijziging kan de betreffende vrijwilliger terecht bij de administratie van de school waar hij of zij vrijwilligerswerk verricht.