



Leerlingenstatuut Kompaan College 2021-2024

(instemming door MR op 19-01-2021)

Auteurs: Roos Willemsen & Klaartje Gras

Alle rechten voorbehouden. Het is niet toegestaan dit document te kopiëren, verspreiden of openbaar te maken.

KOMPAAN
COLLEGE
sluit aan!

A 1	Betekenis	3
A 2	Begrippen	3
A 3	Procedure	4
A 4	Wijzigingen.....	4
A 5	Toepassing.....	4
A 6	Publicatie	4
B	Onderwijs	4
B 7	Onderwijstoetsing.....	4
B 8	Werkstukken, Handelingsdelen en Praktische Opdrachten.....	5
B 9	Rapporten en SE-cijferlijsten	6
B 10	Doorstromen.....	6
B 11	Huiswerk	6
B 12	Vrijheid van meningsuiting en kleding	7
C	Communicatie.....	7
C 13	Schoolkrant.....	7
C 14	Mededelingenborden en monitoren	7
C 15	Vergaderingen	7
C 16	Leerlingenraad	7
C 17	Leerlingenregister en privacybescherming	8
C 18	Orde.....	8
C 19	Garderobe en kluisjes.....	8
C 20	Aanwezigheid	9
C 21	Afwezigheid / Te laat komen.....	9
D	Handhaving van de regels/Straffen	9
D 22	Bevoegdheden	9
D 23	Herstellen.....	9
E	Klachtenregeling.....	9
E 24	Klachten t.a.v. de uitvoering van het statuut.....	9
E 25	Algemene klachtenregeling.....	10
F	Veiligheid en gezondheid	10
F 26	Veiligheid en gezondheid	10
G	Slotbepalingen	10
G 27	Slotbepalingen	10
BIJLAGE 1: SCHOOLREGELS.....		11
Bijlage VI		12
Bijlage VII		22

A Algemeen

A 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen schriftelijk vast.

A 2 Begrippen

- 2.1 Alle persoonsaanduidingen in dit statuut hebben betrekking op zowel mannen als vrouwen. Voor de overzichtelijkheid van de tekst is, waar nodig, steeds in taalkundig opzicht de mannelijke vorm gekozen.
- 2.2 In dit statuut wordt bedoeld met:
- leerlingen: alle leerlingen die op de school staan ingeschreven.
 - ouders: ouders, voogden, feitelijke verzorgers.
 - docenten: personeelsleden met een onderwijstaak.
 - mentor: docent, aangewezen om een klas gedurende het schooljaar te begeleiden.
 - locatieleider(s): Leidinggevend(en) van docententeams en verantwoordelijk voor de dagelijkse gang op de locatie.
 - directie: het Kompaan College heeft één directeur die eind verantwoordelijk schoolleider is voor het hele Kompaan College
 - schoolbestuur: het bestuur van de Stichting Achterhoek VO
 - leerlingenraad: op het Kompaan College wordt gewerkt met een leerlingenraad die mee denkt over de ontwikkeling van het Kompaan en besluiten die genomen worden.
 - toets: onder een toets kan worden verstaan een examentoets (telt mee voor het SchoolExamen (SE) en voor de overgang), of een proefwerk (telt alleen mee voor de overgang).
 - proefwerk: een toets over een belangrijk deel van de leerstof, die minstens één week
 - tevoren wordt opgegeven.
 - schriftelijke overhoring: een toets over een kleiner deel van de leerstof.
 - werkstuk: een grotere schriftelijke opdracht die een leerling, resp. een groep
 - leerlingen, voor een bepaald vak in moet leveren, en gedeeltelijk buiten de les(sen) gemaakt wordt.
 - sectorwerkstuk (4TL): een onderdeel van het schoolexamen in de examenklas.
 - handelingsdeel: een onderdeel van het schoolexamen dat door de kandidaat met de
 - kwalificatie 'naar behoren' resp. 'voldoende' of 'goed' moet worden afgesloten om bevorderd te kunnen worden en/of deel te kunnen nemen aan het Centraal Examen.
 - praktische opdracht: dient om te toetsen of leerlingen kennis en vaardigheden
 - kunnen toepassen; wordt als toetsing expliciet onderscheiden in de examenprogramma's en maakt deel uit van het SE.
 - medezeggenschapsraad (MR): het vertegenwoordigend orgaan van de gehele school, bedoeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs.
 - inspectie: de inspecteur van de school, namens het ministerie belast met het toezicht.
 - OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel): administratief-technische medewerkers, en overige personeelsleden met een andere taak dan onderwijs geven.
 - geleding: de geleding ouders/leerlingen en de geleding docenten/OOP
 - iedereen: alle leerlingen, docenten, locatieleiders, directie, schoolbestuur, OOP en ouders.

A 3 Procedure

Namens het bestuur stelt de directeur het leerlingenstatuut vast, na instemming van de MR.

A 4 Wijzigingen

Voor wijzigingen geldt artikel A.3. van dit statuut.

A 5 Toepassing

Het leerlingenstatuut is bindend voor iedereen. De directie is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering.

A 6 Publicatie

6.1 Het leerlingenstatuut wordt op het intranet van het Kompaan College gepubliceerd en ieder jaar bij de aanvang van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen uitgereikt. NB: het intranet bevat afspraken en regelingen die gelden voor werknemers, leerlingen en ouders van het Kompaan College. De directie is verantwoordelijk voor de inhoud van het intranet.

6.2 Geldigheidsduur:

De directie draagt er zorg voor, eventueel op advies van de geleding ouders, leerlingen, docenten of OOP, dat de tekst van het Leerlingenstatuut tijdig aan de actualiteit wordt aangepast. Dit gebeurt tenminste éénmaal per drie jaar. Indien geen wijzigingen zijn voorgesteld en aangebracht, blijft het oude leerlingenstatuut van kracht.

6.3 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde worden gesteld bij de directie, zo mogelijk na contact met de betrokken docent. De anonimiteit van de betrokkenen wordt tegenover niet-betrokkenen gewaarborgd. De directie reageert binnen 10 schooldagen.

B Onderwijs

B 7 Onderwijstoetsing

7.1 De leerlingen hebben recht op regelmatige toetsingen en de plicht om daaraan deel te nemen.

7.2 Leerlingen moeten in de regel van tevoren weten, hoe zwaar een toets meetelt voor het rapport, resp. het SE.

7.3 Een toets wordt tenminste één week tevoren opgegeven.

7.4 Een toets mag alleen stof bevatten die tevoren is afgerond.

Een toets dient een goede afspiegeling te zijn van de leerstof.

7.5 De leerling heeft er recht op dat elke toets uiterlijk binnen 10 schooldagen is gecorrigeerd. Bij toetsen in het kader van het SE mag deze termijn twee dagen langer duren.

Voor toetsen in de vorm van een werkstuk mag deze termijn overschreden worden. In dat geval geeft de docent een termijn aan.

7.6 De leerling heeft er recht op dat een toets wordt nabesproken.

7.7 Een volgende toets kan niet worden gegeven, voordat de vorige toets is besproken, tenzij de stof geheel anders is.

7.8 De regel is dat leerlingen hun werk kunnen inzien of terugkrijgen. In bepaalde gevallen kan om onderwijskundige redenen van deze regel worden afgeweken.

N.B. Voor Centraal Examenwerken en Examentoetsen gelden i.v.m. wettelijke voorschriften beperkingen t.a.v. teruggave aan de leerlingen. Zie hiervoor ook het Examenreglement.

- 7.9 Een leerling heeft recht op inzage in zijn toetsopgaven bij de toetsbespreking.
- 7.10 De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en zo nodig toegelicht.
- 7.11 Een leerling die het niet eens is met de beoordeling van een toets, tekent bezwaar aan bij de docent, en daarna eventueel bij de leerjaar coördinator.
- 7.12 Frauderen bij toetsingen is verboden en wordt bestraft.
- 7.13 Buiten de toetsweek mag een leerling maximaal twee toetsen per dag krijgen, met een maximum van zes toetsen per week.
Uitzondering: als een leerling ten gevolge van ziekte tijdens de toetsweek op een later moment toetsen moet inhalen, kan in overleg met de teamleider van deze regel worden afgeweken.
- 7.14 De leerling die een toets gemist heeft neemt in de eerstvolgende les contact op met de docent, maar uiterlijk binnen 5 schooldagen na terugkomst op school.
- 7.16 Wanneer een toets vervalt door afwezigheid van de betrokken docent, maakt de docent een nieuwe afspraak met de leerlingen.

B 8 Werkstukken, Handelingsdelen en Praktische Opdrachten

- 8.1 Wanneer een Werkstuk, Handelingsdeel en/of een Praktische Opdracht (= W-H-PO) onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt voor het rapportcijfer en/of het SE-cijfer, dan moet bij de opdracht duidelijk zijn:
 - 1. aan welke eisen het W-H-PO moet voldoen;
 - 2. wanneer het klaar moet zijn;
 - 3. wat er gebeurt bij te laat inleveren, respectievelijk uitvoeren/afsluiten;
 - 4. voor welk rapport en/of SE-cijfer het meetelt en hoe zwaar.
- 8.2 Bij groepswerkstukken is het door de docent gegeven cijfer de weergave van een individuele beoordeling; cijfers kunnen dus even hoog zijn.
- 8.3 De leerling draagt er zorg voor dat zijn werkstuk of het deel dat daarvan klaar is, op de afgesproken datum wordt ingeleverd, ook als hijzelf niet aanwezig is.
- 8.4 Indien een leerling om wat voor reden dan ook het werkstuk of de opdracht niet heeft ingeleverd, wordt het onderstaande stappenplan in werking gezet:
 - 1. Vakdocent maakt een nieuw inlevermoment aan dat 1 week geldig is.
 - 2. Vakdocent stuurt hierover een SOM bericht via contactmomenten naar coach, leerling en ouders en maakt hiervan een notitie in SOM. Coach pakt dit z.s.m. op met de leerling.
 - 3. Indien een leerling ook deze deadline mist, dan wordt de leerjaarcoördinator verantwoordelijk. De vakdocent stuurt de leerjaarcoördinator een bericht.
 - 4. De leerjaarcoördinator heeft een gesprek met betreffende leerling en maakt een afspraak dat de leerling tijdens de eerstvolgende lesweek na het volgen van de gewone lessen op school blijft om aan het werkstuk te werken. In dit gesprek wordt aangegeven dat het maximaal te behalen cijfer een 6,0 is.
 - 5. De leerjaarcoördinator stuurt hierover ook een bericht naar ouders en maakt er een notitie van in SOM.
 - 6. Indien de leerling ook dit moment niet op komt dagen worden ouders en leerling op school uitgenodigd voor een gesprek met de locatieleider. Hierin wordt duidelijk gemaakt dat er nog één inlevermogelijkheid is en dat anders het werkstuk met het cijfer 1,0 wordt beoordeeld.
 - 7. Na dit gesprek heeft de leerling een week de tijd om alles in te leveren.
 - 8. Van dit gesprek wordt een notitie in SOM gemaakt.

9. Lukt het de leerling opnieuw niet om het werkstuk in te leveren dan moet volgende gebeuren:
- a. Er wordt een 1,0 in SOM ingevuld.
 - b. Leerling en ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid van het examenreglement.
 - c. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
 - d. De schriftelijke mededeling wordt opgenomen in het online schooldossier.
 - e. Een voorbeeldbrief is te vinden in bijlage 2.
- 8.5 Wanneer leerlingen een handelingsdeel niet op tijd afsluiten kunnen zij door de leerjaarcoördinator verplicht worden dit handelingsdeel bij voorrang af te maken. Dat kan ten koste van het volgen van de lessen gaan.

B 9 Rapporten en SE-cijferlijsten

- 9.1 De school informeert de ouders tijdig over de data waarop de rapporten en cijferlijsten door de mentor worden uitgereikt, en wel via:
- ✓ de website
 - ✓ de jaarkalender
 - ✓ per brief
- 9.2 Rapporten klas 1 en 2
- ✓ De leerlingen krijgen één keer per jaar voor de zomervakantie een rapport uitgereikt. Ouders kunnen te allen tijden in SOM de resultaten van hun kinderen zien.
- SE-cijferlijsten klas 3 en 4:
- Vanaf leerjaar 3 tellen alle cijfers van toetsen in PTA voor het schoolexamen. Ook deze cijfers worden weergegeven als een voortschrijdend gemiddelde, in dit geval over de periode leerjaren 3 en 4 gezamenlijk.
- 9.3 Een rapportcijfer moet vastgesteld zijn op grond van een gemiddelde van meerdere cijfers. De 1-uursvakken kunnen eventueel een uitzondering vormen, met dien verstande dat er minimaal één toets per periode gegeven moet worden en het cijfer op het overgangsrapport tot stand is gekomen op basis van (een vorm van) een jaarcijfer.
- 9.4 Op het rapport worden cijfers tot één decimaal nauwkeurig vermeld.

B 10 Doorstromen

- 10.1 De normen waaraan een leerling moet voldoen om door te stromen naar een hoger leerjaar staan vermeld in het doorstroombeleid van de school. Het doorstroombeleid is op te vragen bij de schoolleiding en staat op SharePoint voor medewerkers.

B 11 Huiswerk

- 11.1 Leerlingen zijn verplicht opgegeven huiswerk te maken of te leren. De leerling die zijn huiswerk niet heeft gemaakt of geleerd, heeft de plicht dit bij de aanvang van de les bij de docent te melden met opgave van de reden.
- 11.2 Docenten dienen erop toe te zien dat leerlingen niet teveel huiswerk krijgen en dat er een redelijke spreiding over de week en het jaar ontstaat. Leerlingen moeten zelf ook voor een goede spreiding zorgen.
- 11.3 Als een klas vindt dat er onredelijk veel huiswerk is opgegeven voor een bepaalde dag, dan kan deze dat via de gebruikelijke weg (zie artikel 25.2 van dit statuut) aan de orde stellen.

B 12 Vrijheid van meningsuiting en kleding

- 12.1 Directie, docenten, het OOP en leerlingen gaan respectvol met elkaar om en respecteren elkaars mening.
- 12.2 Iedereen die zich door een ander in woord en/of geschrift of via internet e.d. beledigd voelt, kan dit via de gebruikelijke weg (zie art. 25.2) aan de orde stellen. Zie verder de artikelen 25 en 26 van dit statuut.
- 12.3 De school kan bepaalde kleding verplicht stellen, wanneer deze kleding aan bepaalde gebruik- of veiligheidseisen moet voldoen. Dit omdat ook de school verantwoordelijk is voor hygiëne en veiligheid.
- 12.4 Verder dient de kleding van de leerlingen te voldoen aan de algemeen gangbare normen van fatsoen, dit ter beoordeling van de directie.

C Communicatie

C 13 Schoolkrant

- 13.1 De leerlingen hebben het recht een schoolkrant uit te brengen en de directie stelt daarvoor faciliteiten ter beschikking.
- 13.2 De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar wordt ook uitgereikt aan andere bij school betrokken personen.

C 14 Mededelingenborden en monitoren

- 14.1 Er zijn in school mededelingenborden waarop leerlingen mededelingen van niet-commerciële aard kunnen ophangen, indien niet anoniem, niet beledigend of anderszins schadelijk voor de school.
- 14.2 In het schoolgebouw hangen op diverse plaatsen monitoren, waarop de directie o.a. roostermededelingen voor leerlingen/klassen publiceert. Ook leerlingen mogen na overleg met de directie hierop mededelingen plaatsen.

C 15 Vergaderingen

- 15.1 De vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
- 15.2 Vergaderingen van leerlingen worden in overleg met de directie gepland. De leerlingenraad heeft het recht om in school besloten vergaderingen te beleggen.
- 15.3 De leerlingenraad heeft er recht op, dat de directie voor een vergadering van leerlingen een ruimte beschikbaar stelt; een en ander binnen de mogelijkheden en afspraken op school.

C 16 Leerlingenraad

- 16.1 De directie stelt voor vergaderingen en activiteiten van de leerlingenraad faciliteiten ter beschikking.
- 16.2 Activiteiten van de leerlingenraad kunnen met toestemming van de directie of teamleiders tijdens lesuren plaatsvinden.
- 16.3 Leden van de leerlingenraad kunnen in overleg met de directie of teamleiders lesuren vrij vragen ten behoeve van werkzaamheden voor de leerlingenraad.
- 16.4 De directie verzorgt of zorgt voor begeleiders van de leerlingenraad.

C 17 Leerlingenregister en privacybescherming

- 17.1 Er is een digitaal leerlingenregister, waarin persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers worden opgenomen. Deze gegevens worden bij de toelating van de leerling op school door de ouders/verzorgers ingevuld op een vragenformulier.
- 17.2 Het leerlingenregister valt onder de verantwoordelijkheid van de directie.
- 17.3 Een leerling en zijn ouders hebben de bevoegdheid tot inzage in de gegevens die over de betreffende leerling genoteerd zijn en het recht correcties voor te stellen. Een verzoek hiertoe moet worden gedaan aan de directeur; deze beslist over inzage in leerlingengegevens.
- 17.4 Het wordt de leerling meegedeeld als er over hem opgenomen gegevens worden gevraagd door personen of instanties buiten het onderwijs. De leerling heeft het recht het verstrekken van gegevens aan personen of instanties buiten het onderwijs te verbieden.
- 17.5 De leerling en zijn ouders zijn verplicht de gegevens te verstrekken die de directie noodzakelijk acht voor een juist functioneren van de schoolorganisatie.
- 17.6 Voor intern gebruik door docenten en directie is er een onderwijskundig leerlingvolgsysteem, waarin die schoolloopbaangegevens worden vastgelegd die nodig zijn voor een goede begeleiding van de leerling.
- 17.7 Het leerlingenregister is toegankelijk voor:
- de directie
 - de teamleiders
 - de medewerkers van het Onderwijs Zorg Steunpunt
 - de docenten van de betreffende leerling
 - de mentor/coach en de studiebegeleider van de betreffende leerling
 - de schooldecaan - stafmedewerkers van de leerlingenadministratie. Verder heeft niemand toegang tot het leerlingenregister, behoudens met uitdrukkelijke toestemming van de directie en de leerling en zijn ouders.
- 17.8 Nadat de leerling de school heeft verlaten, worden de gegevens over de leerling en zijn ouders/verzorgers vernietigd, behoudens wettelijke voorschriften.

C 18 Orde

- 18.1 Leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de schoolregels die in de schoolgids beschreven staan.
- 18.2 De leerlingenraad kan aan de directie voorstellen doen tot wijziging van de schoolregels. De directie reageert binnen 10 schooldagen.

C 19 Garderobe en kluisjes

- 19.1 Tijdens de lessen worden jassen opgeborgen in een kluisje of een aangewezen plaats in het klaslokaal.
- 19.2 Aan het begin van het schooljaar stelt de school aan alle leerlingen een kluisje ter beschikking. Naast de jassen kunnen hierin ook andere persoonlijke eigendommen bewaard worden.
- 19.3 Mocht ondanks zorg van de kant van de school de inhoud van kluisjes beschadigd raken of gestolen worden, is de school niet aansprakelijk: de schade wordt altijd persoonlijk besproken met de leerling door de leiding van de school.
- 19.4 Kluisjes kunnen door de school geopend worden in situaties waarin dit noodzakelijk geacht wordt – dit ter beoordeling van de directie.
- 19.5 Het voor aanvang van de les bewegingsonderwijs in bewaring geven van persoonlijke eigendommen aan de docent is voor verantwoordelijkheid van de school tijdens de les, daarna weer voor de eigen verantwoordelijkheid van de leerling.

C 20 Aanwezigheid

- 20.1 Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

C 21 Afwezigheid / Te laat komen

- 21.1 Afwezigheid van de leerling moet door de ouders dezelfde dag voor 10 uur gemeld te worden.
- 21.2 De regeling hoe een leerling dient te handelen bij te laat komen en/of na afwezigheid staat vermeld in de schoolgids bij het hoofdstuk 8.2.

D Handhaving van de regels/Straffen

De algemene schoolregels zijn opgenomen als bijlage in dit statuut (zie bijlage 1).

D 22 Bevoegdheden

- 22.1 Alle volwassenen die op school werken, zijn bevoegd om leerlingen te corrigeren of bepaald gedrag te verbieden. Gedrag dat bestraft kan worden, wordt onderscheiden in de volgende categorieën:

- Spijbelen, te laat komen, uit de les gestuurd worden: hiervoor bestaan vastgestelde sancties.
- Overtreden van regels in de aula, algemene ruimten als toiletten en gangen en buiten: elke volwassene kan dit gedrag corrigeren en via de schoolleiding een sanctie opleggen.
- Verstorend gedrag in de leslokalen en praktijkruimten: de docenten kunnen een sanctie opleggen.
- Agressief gedrag of pestgedrag: docenten en anti-pest coördinator kunnen dit gedrag bestraffen.

Als een leerling het gevoel van veiligheid in de school in gevaar brengt, wordt de schoolleiding minimaal geïnformeerd over de afhandeling.

Een leerling die vindt dat hij/zij onheus behandeld of onredelijk bestraft is, kan dat bespreekbaar maken bij de locatieleider. De schoolleiding is bevoegd de straf te veranderen.

D 23 Herstellen

- 23.1 Bij het opleggen van een herstelopdracht moet er een redelijke verhouding zijn tussen de opdracht en de ernst van de overtreding. Ook bestaat er bij voorkeur een redelijke verhouding tussen de aard van de overtreding en de inhoud van de herstel opdracht.
- 23.2 Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de herstelopdracht gegeven wordt.
- 23.3 Bij de praktische uitvoering van de herstelopdracht wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden. Ouders worden in eerste instantie door de leerling zelf geïnformeerd over een herstelopdracht die hij gekregen heeft. Docent of schoolleiding kan besluiten ouders zelf te informeren.
- 23.4 Bij schorsing en verwijdering van school geldt de regeling zoals vermeld in Veiligheidsplan paragraaf 3.1.
- 23.5 Indien een leerling het niet eens is met de hem opgelegde herstel opdracht, dan kan hij/zij klacht doen bij de locatieleider.

E Klachtenregeling

E 24 Klachten t.a.v. de uitvoering van het statuut

- 24.1 Iedereen die een klacht heeft betreffende een onjuiste of onzorgvuldige uitvoering van dit statuut heeft het recht dit via de gebruikelijke weg aan de orde te stellen.
- 24.2 De gebruikelijke weg is: betrokken docent(en) - mentor/coach - locatieleider - directie. Zie verder artikel 25.

E 25 Algemene klachtenregeling

- 25.1 Voor een leerling die een klacht heeft over gedragingen of beslissingen van medeleerlingen, personeelsleden of bestuursleden van de school, bestaat er een landelijke klachtenregeling. Op grond van die regeling heeft ons bestuur interne én externe vertrouwenspersonen benoemd, en zich aangesloten bij de Regionale Klachtencommissie VBKO.
- De Klachtenregeling gaat ervan uit dat men zich alléén met een klacht tot de klachtencommissie kan richten, indien men er niet in slaagt de zaak waarop de klacht berust met de betrokkene(n) via de gebruikelijke weg (zie art 24.2) op te lossen, of indien men nergens anders terecht kan.
- 25.2 Klachten kunnen ook te maken hebben met de volgende aandachtsgebieden: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en geestelijk geweld, zoals grove pesterijen; tevens in geval van signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d.
- Leerlingen of ouders kunnen zich in deze gevallen wenden tot een van de vertrouwenspersonen of rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. Zie verder de informatie in het Veiligheidsplan paragraaf 1.6 tot en met 1.8.

F Veiligheid en gezondheid

F 26 Veiligheid en gezondheid

- 26.1 Leerlingen zijn verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen om de veiligheid en gezondheid en het welbevinden van henzelf en van anderen niet nadelig te beïnvloeden.
- 26.2 Leerlingen moeten op een juiste manier gebruik maken van machines, toestellen, werktuigen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen.
- 26.3 Leerlingen moeten ook op juiste wijze gebruik maken van beschermmiddelen zoals labjas, veiligheidsbril enz.
- 26.4 Leerlingen mogen beveiligingen op machines enz. niet veranderen of verwijderen.
- 26.5 Leerlingen die situaties ontdekken, die nadelig zijn voor veiligheid, gezondheid of welbevinden, moeten deze melden aan hun docent of aan de locatieleiders, respectievelijk de directie.

G Slotbepalingen

G 27 Slotbepalingen

- 27.1 Bij meningsverschillen over de interpretatie van het leerlingenstatuut oordeelt de directie.
- 27.2 In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directie.
- 27.3 Eenmaal per drie jaar, of eerder, indien daartoe aanleiding bestaat, wordt de werking van dit leerlingenstatuut besproken in de MR.

BIJLAGE 1: SCHOOLREGELS

Het Kompaan College is een school waar leerlingen zich veilig voelen en met plezier leren. Dat willen we graag zo houden. Hieronder staan de belangrijkste spelregels.

De basisafspraken op onze school die altijd voor iedereen gelden zijn:

- Je bent op tijd en je komt je afspraken na
- Je komt goed voorbereid op afspraken en in de les
- De lessen vinden plaats tussen 08.20 en 17.00 uur (tot die tijd kun je in principe dus geen andere afspraken inplannen buiten school)
- Je hebt respect voor anderen en luistert naar elkaar
- Je draagt bij aan een veilige schoolomgeving en zorgt voor een prettige schooltijd voor medeleerlingen en medewerkers
- Je legt verantwoording af bij de ander als je afspraken niet nakomt

Het Kompaan College is een “goede buur”.

Dat betekent dat fietsen en brommers in de fietsenstalling van school geplaatst worden en niet rondom de school. De toegang voor de school is geen verblijfsruimte en tijdens de lestijd bevind je je niet op de stoep voor of rondom lokalen in verband met geluidsoverlast voor leerlingen die les hebben in deze lokalen. Leerlingen gaan niet voortijdig de lokalen uit en we zorgen voor rust in de school, zodat iedereen ongestoord en met plezier kan leren en werken.

Het Kompaan College is een veilige school.

Op Het Kompaan College tolereren we geen geweld, diefstal, vandalisme, alcohol of drugs. Lees ook het leerlingenstatuut hierover, want bij het niet opvolgen van deze regel volgen er gepaste maatregelen die verstrekende gevolgen kunnen hebben.

We zijn een gezonde en sportieve school.

De school heeft daarom een gezonde kantine, is rookvrij en we zeggen ‘nee’ tegen alcohol en drugs. We sluiten ons aan bij de slogan NIX18:

- Voor, tijdens en na schooltijd en in de pauzes mag door leerlingen niet gerookt worden op school of in het zicht van de school. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten zoals excursies, feesten en werkweken;
- Omdat het Kompaan College zich profileert als een gezonde school is het aan leerlingen niet toegestaan om op school of op het schoolterrein eetwaar anders dan een gewone lunch te nuttigen. Dus geen zakken snoep, chips, grote pakken koek, pizza's, literflessen frisdrank en energiedrankjes in de school. Iedereen ruimt zijn eigen afval op.

En verder

- Je mobiele telefoon of device ligt in je kluisje of zit in de telefoonkrat in het lokaal. Bellen, mailen, chatten, appen, sms'en...dat doe je in de aula of buiten. Alleen met toestemming van de docent/medewerker gebruik je je mobiele telefoon of device tijdens de lestijd voor opdrachten of lesdoeleinden.
- Wanneer de telefoon toch ingenomen is i.v.m. gebruik op een moment dat dit niet mocht, wordt deze in beslag genomen en kan deze aan het eind van de dag opgehaald worden bij de conciërge/receptie. Bij herhaling worden ouders/verzorgers geïnformeerd en wordt de telefoon alleen aan hen meegegeven.
- Je draagt geen jas, pet of muts in school (die horen in je kluisje of op de kapstok).
- Je draagt geen naveltruitjes, shirts met laag decolleté of kleding met aanstootgevende teksten.
- In pauzes en eventuele tussenuren ben je welkom in de aula om rustig te werken. Eten en drinken doe je in de aula, op de studiepleinen of buiten. Niet op de gangen of in de lokalen.
- In de 1^e en 2^e klas blijf je tot het eind van je schooldag binnen de schoolpoorten.
- Tijdens de pauze is het rustig op school, we schreeuwen en rennen niet. Tijdens lestijd ben je alleen met toestemming van de docent op de gang. Zelfstandig werken doe je daar zonder overlast te veroorzaken. Toiletbezoek tijdens pauzes en niet onder lestijd (uitzonderingen daargelaten).



Privacyreglement
Stichting Achterhoek VO

Versie	: 1.0
Instemming GMR	: d.d. 2 oktober 2019
Vaststelling bestuur	: d.d. 2 oktober 2019
Inwerkingtreding	: d.d. 2 oktober 2019

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Begripsomschrijvingen	4
3. Toepassingsbereik, inwerkingtreding en wijzigingen	5
4. Doel van het privacyreglement	5
5. Doel verwerking persoonsgegevens	5
6. Grondslag verwerking persoonsgegevens	6
7. Categorieën van geregistreerde en verwerkte persoonsgegevens	7
8. Bewaren en verwijderen geregistreerde persoonsgegevens	7
9. Toegang tot persoonsgegevens	8
10. Beveiliging en geheimhouding	8
11. Aanmelden op ICT-voorzieningen van Achterhoek VO	8
12. Monitoring	9
13. Datalekken	9
14. Rechten van betrokkenen	9
14.1. Het inzage-recht	9
14.2. Verbeteren en aanvullen van persoonsgegevens	10
14.3. Verwijdering van persoonsgegevens	10
14.4. Beperking verwerking van persoonsgegevens	10
14.5. Recht van bezwaar	10
14.6. Intrekken toestemming	10
14.7. Procedure	10
15. Privacyverklaring	11

1. Inleiding

Stichting Achterhoek VO is een onderwijsorganisatie waarbij allerlei personen betrokken zijn, allereerst leerlingen, maar ook ouders, medewerkers en derden. Van al deze personen houdt de Stichting Achterhoek VO persoonsgegevens bij die noodzakelijk zijn om contact te kunnen houden, zoals namen, adressen, telefoonnummers, e-mailadressen, maar ook persoonsgegevens die betrekking hebben op het volgen van onderwijs (leerlingen) of het verzorgen van onderwijs (medewerkers), zoals opleidingen en vakkenpakketten, beoordelingen van prestaties, medische gegevens voorzover noodzakelijk vanuit de doelstellingen van de organisatie, verklaringen omtrent het gedrag, divers beeldmateriaal, log-in namen en wachtwoorden, tracking cookies en IP-adressen. Dergelijke persoonsgegevens worden, afhankelijk van de aard van de gegevens, op verschillende plaatsen binnen Stichting Achterhoek VO geregistreerd en verwerkt, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur van de stichting.

Het bestuur van Stichting Achterhoek VO is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van degenen van wie binnen de stichting persoonsgegevens worden geregistreerd en verwerkt en stelt dan ook het privacyreglement vast. De kern van het privacyreglement is dat persoonsgegevens uitsluitend worden gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de in dit privacyreglement omschreven doelen van de verwerking en er een legitieme grondslag voor aanwezig is, zoals eveneens beschreven in dit privacyreglement. Achterhoek VO verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk om de betreffende doelen te bereiken. Het privacyreglement is van toepassing op alle scholen en organisatieonderdelen, zoals het bestuursbureau, die onder Stichting Achterhoek VO vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR die met het Privacyreglement heeft ingestemd.

Het voorliggende privacyreglement van Stichting Achterhoek VO geeft invulling aan de nieuwe Europese privacyregelgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
- Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Het Privacyreglement Stichting Achterhoek VO is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van Achterhoek VO en op de websites van alle scholen die onder het bestuur van Achterhoek VO vallen. In een aparte privacyverklaring wordt een en ander leesbaar en beknopt samengevat.

Het bestuur van Stichting Achterhoek VO zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig en in overeenstemming met wet- en regelgeving met de persoonsgegevens wordt omgegaan, en door middel van een tweejaarlijkse evaluatie verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de GMR en aan de raad van toezicht.

Henk van der Esch en Maria van Hattum
Bestuur Stichting Achterhoek VO

2. Begripsomschrijvingen

Achterhoek VO	Stichting Achterhoek VO, gevestigd in de gemeente Doetinchem, Holterweg 119, KvK-nummer 51614286, zijnde het bevoegd gezag van scholen voor voortgezet onderwijs.
Bestuur	Het statutair bestuur van de Stichting Achterhoek VO.
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen zijn: leerlingen, ouders en medewerkers.
Bijzondere persoonsgegevens	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens of biometrische gegevens (bijv. afbeeldingen) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksuele voorkeur of gerichtheid.
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van het bestuur van de Stichting Achterhoek VO of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, zoals onder andere naam, adres, geboortedatum, geslacht, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische informatie, prestaties/cijfers, documenten, beeldmateriaal, loginnamen en wachtwoorden, tracking cookies en IP-adressen.
Verwerker	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van Achterhoek VO als de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een web-based leerling-administratiesysteem of het externe administratiekantoor. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
Verwerking van persoonsgegevens	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren of vernietigen, actualiseren, wijzigen, opvragen, raadplegen, doorzenden, verspreiden, combineren van gegevens.
Verwerkingsverantwoordelijke	Voor de toepassing van dit privacyreglement is Achterhoek VO de verwerkingsverantwoordelijke die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt
Wettelijk vertegenwoordiger	Degene(n) die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent of uitoefenen. In de regel gaat het om de ouder(s), maar het kan ook gaan om een voogd. Leerlingen van 16 jaar of ouder kunnen zelfstandig beslissen over het gebruik van hun privacyrechten.

3. Toepassingsbereik, inwerkingtreding en wijzigingen

- 3.1. Het Privacyreglement Stichting Achterhoek VO, verder te noemen 'privacyreglement', is van toepassing op alle organisatie-eenheden die vallen onder de Stichting Achterhoek VO en op persoonsgegevens van alle betrokkenen, waaronder in ieder geval leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers en medewerkers, die door Achterhoek VO worden verwerkt.
- 3.2. Dit privacyreglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door het bestuur. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
- 3.3. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van (scholen van) Achterhoek VO.
- 3.4. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.
- 3.5. Het bestuur kan het privacyreglement wijzigen na instemming van de GMR.
- 3.6. Het privacyreglement wordt gepubliceerd op de website van Achterhoek VO en op de websites van de scholen die onder Achterhoek VO ressorteren. In de schoolgidsen wordt naar het privacyreglement verwezen.

4. Doel van het privacyreglement

Het privacyreglement heeft tot doel:

1. De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
2. Vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Achterhoek VO worden verwerkt;
3. Te verzekeren dat persoonsgegevens binnen Achterhoek VO rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
4. De rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Achterhoek VO worden gerespecteerd.

5. Doel verwerking persoonsgegevens

- 5.1. Persoonsgegevens worden door Achterhoek VO verwerkt met als doel:
 - A. **Het geven en organiseren van het onderwijs, waaronder:**
 - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - het evalueren van de kwaliteit van het onderwijs;
 - het leveren van nazorg aan voormalige leerlingen;
 - het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website en digitale nieuwsbrieven;
 - het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld via de digitale en offline mediakanalen (bijvoorbeeld brochures, de schoolgids, website of social media) van Achterhoek VO en/ of van de scholen;
 - registreren en afhandelen van klachten;
 - de administratie en berekening van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - B. **Het nakomen van een wettelijke plicht, waaronder:**
 - het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - voldoen aan de plicht gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;

- voldoen aan de plicht gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal onderwijs;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. **Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school, waaronder:**
 - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - registreren en afhandelen van klachten;
 - registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding); .
 - het bewaken van de veiligheid binnen de school en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers, onder andere door het registreren van bezoekers en het uitvoeren van videocameratoezicht.
 - D. **Het uitvoeren van de CAO-VO en andere (arbeids-)wetgeving, waaronder:**
 - het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
 - het registreren van personeelsgegevens en het betalen van salarissen en het afdragen van premies;
 - het uitvoeren van sollicitatieprocedures;
 - het selecteren van stagiaires;
 - het vastleggen van medische condities van medewerkers in verband met uitvoering van ARBO en WIA;
 - het registreren van diploma's, bevoegdheden, nascholing, functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - het voeren van juridische procedures waarbij Achterhoek VO betrokken is.
- 5.2. Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Achterhoek VO verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk om de betreffende doelen te bereiken.

6. Grondslag verwerking persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens vindt alleen plaats indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a) 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 Achterhoek VO is opgedragen.
- b) De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting.
- c) De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst).
- d) De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Achterhoek VO of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.

Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- met het oog de begeleiding van de leerling;
- voor het behandelen van geschillen;

- voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
 - het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
- e) De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f) De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

7. Categorieën van geregistreerde en verwerkte persoonsgegevens

De volgende categorieën persoonsgegevens worden geregistreerd en verwerkt voorzover noodzakelijk voor het doel (artikel 5) en voorzover er een grondslag voor aanwezig is (artikel 6):

1. Contactgegevens: zoals BSN, naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum, geslacht, verblijfstatus en nationaliteit voorzover dat op grond van de regelgeving noodzakelijk is.
2. Identificatiegegevens: leerlingnummer of personeelsnummer, examennummer, inloggegevens en wachtwoord schoolnetwerk, school, afdeling en klas.
3. Contactgegevens wettelijk vertegenwoordiger: naam, adres, telefoonnummer, e-mail, inloggegevens en wachtwoord leerlingenadministratie, bijzonderheden m.b.t. de ouderlijke macht (uit de ouderlijke macht ontzet, gescheiden, voogdij, e.d.), lidmaatschap medezeggenschapsorganen.
4. Onderwijsresultaten leerlingen: cijfers, rapporten, overgangsinformatie, informatie stages, schoolexamenresultaten, resultaten centraal eindexamen, diploma-informatie en bijzonderheden m.b.t. de (voorafgaande) schoolcarrière.
5. Overige gegevens over voortgang onderwijs: trajectvoortgang, begeleidingsplannen, aanwezigheidsregistratie, vrijstellingen, ondersteuning.
6. Arbeidsrelatie medewerkers: zoals BSN, werkplek (school en team), voorafgaande en huidige functie, schaal, deeltijdfactor, bevoegdheden en diploma's, VOG, nascholing, functionerings- en beoordelingsformulieren, arbeidscontracten, taakformulieren, verzuimoverzichten, salarisgegevens, onkostenvergoedingen, gezondheidsgegevens voorzover relevant voor de inzet en taakbelasting, bankrekening, sociale zekerheid en pensioenfondsen-gegevens, bijzonderheden (bijvoorbeeld loonbeslagen).
7. Leveranciers en externe relaties: diverse gegevens voor zover van belang voor de betreffende relatie tussen Achterhoek VO en de externe relatie (contactgegevens als beschreven onder 1, offertes, overeenkomsten, facturen, bankgegevens, fiscaliteit, e.d.).
8. Leden raad van toezicht: contactgegevens als beschreven onder 1, hoofdfunctie en nevenfuncties, benoeming en herbenoeming, bankrekeningnummer, datum statutair aftreden.

8. Bewaren en verwijderen geregistreerde persoonsgegevens

- 8.1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- 8.2. Vernietiging van persoonsgegevens blijft evenwel achterwege wanneer:
- a) redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene;
 - b) de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - c) bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - d) indien daarover tussen de betrokkene en de school overeenstemming bestaat.

- 8.3. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

9. Toegang tot persoonsgegevens

- 9.1. Binnen de organisatie van Achterhoek VO geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden.
- 9.2. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- 9.2.1. de verwerker die van Achterhoek VO de opdracht heeft gekregen om op regelmatige basis namens Achterhoek VO persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover voor de verwerking een grondslag bestaat en in een met de verwerker afgesloten verwerkersovereenkomst de privacy afdoende is gewaarborgd;
- 9.2.2. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat Achterhoek VO verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) toereikende grondslag voor deze verwerking.

10. Beveiliging en geheimhouding

- 10.1. Achterhoek VO neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 10.2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
- 10.3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen Achterhoek VO is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

11. Aanmelden op ICT-voorzieningen van Achterhoek VO

- 11.1. Iedereen die gebruik wil maken van ICT-voorzieningen (op scholen van) Achterhoek VO (bijvoorbeeld wifi) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount. Gasten krijgen een gastaccount waarmee ze toegang hebben tot internet.
- 11.2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen van Achterhoek VO. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (computer, telefoon, wifi etc.).
- 11.3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden voor leerlingen zijn.
- 11.4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.

12. Monitoring

- 12.1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van wifi en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van onregelmatigheden.
- 12.2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt Achterhoek VO gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en/of voorkomen of oplossen van onveilig of ondoelmatig gebruik en andere ongeregelde zaken binnen de schoolnetwerken.
- 12.3. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de leerling het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen raadplegen.

13. Datalekken

- 13.1. Indien zich binnen Achterhoek VO of bij een door Achterhoek VO ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door Achterhoek VO worden verwerkt, dan wel dit verlies of deze onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal Achterhoek VO daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
- 13.2. Achterhoek VO zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 13.3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van personen inhoudt, stelt Achterhoek VO betrokkenen onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
- 13.4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert Achterhoek VO de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
- 13.5. Betrokkenen kunnen een (vermoedelijk) datalek of een beveiligingsincident melden via het daartoe bestemde formulier op intranet via de knop "Beveiligingsincident".

14. Rechten van betrokkenen

14.1. Het inzagerecht

- 14.1.1. Betrokkenen hebben het recht te weten of/en welke persoonsgegevens van de betrokkene worden verwerkt door Achterhoek VO. Achterhoek VO moet betrokkene zo snel mogelijk, uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door Achterhoek VO worden verwerkt. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan Achterhoek VO het recht op inzage beperken.
- 14.1.2. Als een betrokkene inzage wil in zijn dossier stelt Achterhoek VO de identiteit van betrokkene vast. Achterhoek VO kan de betrokkene vragen zich te legitimeren.

14.2. Verbeteren en aanvullen van persoonsgegevens

- 14.2.1. Achterhoek VO verbetert op aangeven van betrokkene onjuiste gegevens en vult incomplete persoonsgegevens aan.
- 14.2.2. Achterhoek VO informeert iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

14.3. Verwijdering van persoonsgegevens

- 14.3.1. Achterhoek VO is verplicht persoonsgegevens van betrokkene te wissen, onder andere indien:
 - a) persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - b) betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - c) betrokkene gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - d) de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

14.4. Beperking verwerking van persoonsgegevens

- 14.4.1. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk:
 - a) indien hij de juistheid van de persoonsgegevens betwist;
 - b) indien betrokkene 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 betrokkene;
 - c) als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking; of
 - d) als de gegevensverwerking onrechtmatig is.
- 14.4.2. Indien het voorgaande lid van toepassing is staakt Achterhoek VO de verwerking, tenzij:
 - a) de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking;
 - b) Achterhoek VO de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak;
 - c) de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon; of
 - d) vanwege gewichtige redenen.

14.5. Recht van bezwaar

- 14.5.1. Betrokkene kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hiervoor moet betrokkene onderbouwen wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen dan het verwerkingsbelang van Achterhoek VO.
- 14.5.2. Als betrokkene bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

14.6. Intrekken toestemming

Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt Achterhoek VO de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

14.7. Procedure

- 14.7.1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in artikel 14.1 tot en met 14.6, stuurt betrokkene een schriftelijk verzoek naar fg@achterhoekvo.nl.
- 14.7.2. Het bestuur neemt een besluit over het verzoek van betrokkene.

- 14.7.3. Het bestuur van Achterhoek VO bericht de betrokkene zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De betrokkene wordt geïnformeerd over deze verlenging.
- 14.7.4. Indien betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer betrokkene het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van Achterhoek VO).
- 14.7.5. Indien een ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de betrokkene zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

15. Privacyverklaring

Achterhoek VO informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring die wordt opgenomen op de websites van de stichting en van de scholen en waarvan melding wordt gedaan in de schoolgidsen.

In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- 1) de contactgegevens van (de scholen van) Achterhoek VO;
- 2) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van Achterhoek VO;
- 3) een beknopte beschrijving van de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- 4) een beknopte omschrijving van de belangen van Achterhoek VO indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Achterhoek VO;
- 5) een beknopt overzicht van de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- 6) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- 7) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- 8) dat de betrokkene het recht heeft om Achterhoek VO te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- 9) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- 10) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- 11) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- 12) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van beknopte informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

De AVG

(Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Wat betekent dat voor mij?



Wat betekent de AVG?

De AVG regelt dat bedrijven rechtmatig en zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens binnen de Europese Unie.

Sinds 25 mei 2018 is deze wet van kracht. Binnen het Kompaan College is Claudia Vos aanspreekpunt voor de AVG. Mocht je dus vragen hebben hierover, kun je bij Claudia terecht.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Het gaat om gegevens die uniek zijn voor een bepaald persoon, waarmee iemand te onderscheiden en te identificeren is. Voorbeelden hiervan zijn:

- NAW-gegevens
- BSN-nummer
- Lengte
- Haarkleur
- Inkomen
- Opleiding
- Beroep
- IP-adressen
- Religieuze opvattingen, ras of etnische afkomst
- Politieke opvattingen
- Gezondheidsgegevens
- Mobiele telefoonnummers (ook al is dit zakelijk)
- Rechtstreekse mailadressen (dus niet info@...)



Wie moet er voldoen aan de regels van de AVG?

Organisaties en personen die in de EU gevestigd zijn en persoonsgegevens verwerken moeten voldoen aan de AVG. Het Kompaan College is daar er dus zéker één van!

Wat heeft het Kompaan College geregeld?

AchterhoekVO heeft een 'IBP Richtlijnen Procedures, regelingen' opgesteld, waarin praktisch beleid is opgenomen met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy. Daarnaast hebben we op het gebied van privacy en verwerking van persoonsgegevens maatregelen genomen. Denk aan overeenkomsten met partijen die voor ons gegevens verwerken en de beveiliging van ons systeem en gegevens *an sich*.

Personeelsgegevens

Waarom hebben we jullie gegevens nodig?

Allereerst is er de wet Identificatieplicht. Op het moment dat iemand in dienst komt, moeten we vaststellen op basis van een geldig ID/paspoort of de gegevens kloppen. De gegevens worden vewerkt voor de salarisadministratie, pensioenen, verzekeringen en de Belastingdienst. Bij goed werkgeverschap hoort ook lief en leed delen, voor attenties. Denk hierbij aan een bloemetje bij bepaalde gebeurtenissen of ziekte. Daarnaast zijn we bij ziekte wettelijk verplicht de Arbodienst in te schakelen. Heb je hierover vragen stel ze gerust aan Nynke Hoekstra (n.hoekstra@kompaancollege.nl)

Zoals bovenstaande voor alle collega's geldt, geldt de AVG natuurlijk ook voor onze leerlingen. Ook de leerlinggegevens mogen niet gedeeld worden met derden zonder toestemming.

De AVG

(Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Wat betekent dat voor mij?

Wat betekent AVG voor mijn werk binnen de school?

Zoals uit bovenstaande blijkt, heeft iedereen binnen de school weleens te maken met de verwerking van persoonsgegevens en dus met de AVG. Ga altijd zorgvuldig om met persoonsgegevens. Het verwerken is toegestaan indien dit is gebaseerd op één van de zes grondslagen van de AVG:

- Er is toestemming van de betrokkene (ouder/verzorger)
- Verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst/taak
- Het is noodzakelijk te voldoen aan een wettelijke verplichting
- Verwerking is noodzakelijk ter bescherming van vitale belangen van betrokkene of ander natuurlijk persoon
- Het is noodzakelijk voor vervulling van een taak van algemeen belang of openbaar gezag
- Het is noodzakelijk ter behartiging van gerechtvaardigde belangen (directe marketing of voorkoming van fraude)

Een heel verhaal die AVG, maar wat moet ik er nu mee?

We begrijpen dat jullie niet zitten te wachten op nog meer regels en zaken waar je rekening mee dient te houden, daarom een aantal tips om het gemakkelijker te maken.

- Wees je bewust welke gegevens je verwerkt en met welk doel je dit doet
- Lock je computer als je wegloopt (Windowsvlaggetje + L)
- Ga er altijd vanuit dat je het minimale vastlegt, gebruikt of verstrekt wat strikt noodzakelijk is
- Zorg voor toestemming van de betrokkene(n) indien je persoonsgegevens verwerkt
- Zorg dat de gegevens die je verwerkt juist zijn
- Sla persoonsgegevens zorgvuldig op in de systemen van de school zoals Office 365, Sharepoint, YouForce, SOM, et cetera. En NIET op USB, Privéapparaten of smartphones.
- Zorg dat je de gegevens niet langer bewaart dan noodzakelijk
- Zorg dat je gegevens goed beveiligd zijn en vertrouwelijk blijven

De AVG

(Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Wat betekent dat voor mij?

Voorbeelden uit de praktijk

- Een relatie vraagt om een lijst van betrokken leerlingen van een project voor publicatie bij een artikel. Je mag alleen de gegevens verstrekken die hiervoor noodzakelijk zijn. Zorg er dus voor dat je namen van personen, persoonlijke mailadressen (info@... Mag wel) en mobiele nummers verwijdert voor je een overzicht stuurt.
- Er wordt een mail rondgestuurd aan ouders met informatie over een bijeenkomst op school. De mailadressen van alle ouders worden ingevoerd in het vakje achter 'Aan...'. Hierdoor zijn alle mailadressen voor iedereen die de mail ontvangt zichtbaar. Je bent hierdoor dus persoonsgegevens aan het rondsturen, wat wettelijk verboden is.
TIP: zet alle mailadressen in het vakje achter 'BCC:', de mailadressen zijn dan verborgen en toch krijgt iedereen op deze manier de juiste informatie.

Datalek

We zijn verplicht datalekken te registreren. Datalekken zijn een heel breed begrip. Denk bijvoorbeeld aan:

- Een inbraak in ons systeem
- Het versturen van een e-mail met persoonsgegevens naar een verkeerd e-mailadres
- Het verliezen van een USB stick waarop persoonsgegevens zijn opgeslagen;
- Het kwijtraken van fysieke stukken met persoonsgegevens

Hoe te handelen? Meld een datalek direct bij Claudia. Zij pakt dit verder op met de betrokken personen. Mocht het betrekking hebben op ons systeem, meld het dan ook bij ICT!



Vragen?

Heb je vragen over een bepaalde verwerking van gegevens of de AVG in het algemeen? Claudia Vos (c.vos@kompaancollege.nl) is de contactpersoon binnen het Kompaan College.

Zij zal eens per halfjaar een update sturen over de AVG.