

Privacyreglement verwerking leerling-gegevens

Januari 2015

**Stichting Palludara**

Bestuurder: Dhr. Joop Fortuin

Adres: Roodhemsterweg 7, 8651 CV

Plaats IJlst

Telefoon: 0515-439248

E-Mail: info@palludara.nl

Website: www.palludara.nl

Inleiding

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de

minister van OCW) van het convenant ’Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op

de scholen en instellingen’. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de

bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de

bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen nu er een persoonsgebonden nummer aan

de administratie wordt toegevoegd.

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen

voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan

worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige

leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad,

Bond KBO en Bond KBVO, Concent, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk de

oorspronkelijke versie van het modelprivacyreglement opgesteld. Het model is ter toetsing

voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens. Het model wordt van tijd tot tijd

geactualiseerd.

Stichting Palludara heeft het modelprivacyreglement als basis genomen voor het beleid t.a.v.

het omgaan met vertrouwelijke en privacygevoelige leerling-gegevens. Stichting Palludara heeft

in het kader van informatiebeveiliging dan ook een aantal initiatieven genomen om voor een

“passend beveiligingsniveau” te zorgen.

Zo zijn er procedures voor gegevensopslag, verwerking en uitwisseling ontwikkeld en is de toegang

tot vertrouwelijke digitale en fysieke leerling-gegevens beveiligd. Tevens worden de medewerkers

structureel voorgelicht t.a.v. het opslaan, verwerken en omgaan met privacygevoelige en vertrouwelijke informatie en is met externe bewerkers een bewerkersovereenkomst afgesloten. Daarnaast worden ouders voorgelicht over de gegevens opslag van hun kinderen.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal- of voortgezet,

zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;

b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare

natuurlijke persoon;

c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met

betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen,

ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door

middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling,

samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of

vernietigen van gegevens;

d. Persoonsgebonden nummer: het Burgerservicenummer, bedoeld in Artikel 1, onder b, van

de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer, dan wel het door Onze Minister

uitgegeven onderwijsnummer, bedoeld in artikel 40b, vierde lid van de Wet op het Primair

Onderwijs en artikel 27b, vierde lid van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van

gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde

wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende

personen;

f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van de Stichting Palludara

g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met

de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;

h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de

verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn

onderworpen;

i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde

gegevens in een persoonsregistratie;

j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;

k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die

onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om

persoonsgegevens te verwerken;

l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden

verstrekt;

m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur van Stichting voor Christelijk Speciaal Basisonderwijs

Sneek e.o

n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet

Bescherming Persoonsgegevens;

o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting

waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden

verwerkt;

p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);

q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende

aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding

bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of

namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt

te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste

gegevens;

b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel

waarvoor ze verzameld zijn;

c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten

behoeve van:

a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het

geven van studieadviezen;

b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en

bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder

begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode,

woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens,

alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;

b. het persoonsgebonden nummer;

c. nationaliteit en geboorteplaats;

d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;

e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die

noodzakelijk zijn voor het onderwijs;

f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde

studieresultaten;

g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter

beschikking stellen van leermiddelen;

h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden,

school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse

activiteiten;

i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;

j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist

ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van

persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de

verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar

gebruik), derde lid, van de Wbp;

c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts

gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe

aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid

is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot

de persoonsgegevens:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de

activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij

noodzakelijk zijn betrokken;

b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de

Wbp.

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a zijn geregistreerd in het gebruikersoverzicht van het

digitale leerlingvolgsysteem van de scholen vallende onder Stichting Palludara. Hierin zijn ook de rollen van de

verschillende gebruikers vastgelegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische

maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van

persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der

techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op

de risico’s die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich

meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere

verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via

een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in

artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle

persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt

over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan

vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter

zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot

geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot

bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot

bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens

persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien

de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden

verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten

worden verbonden.

10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig

mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken

of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort

tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier

weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde

opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van

het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de

verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover

een beslissing.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering

of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die

verwerking

a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte

publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,

kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op

basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of

het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens

onmiddellijk te worden beëindigd.

10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als

vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de

zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die

verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk

verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht

gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te

worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerling de school heeft

verlaten, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke

bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking

betreffende oud-leerlingen.

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;

b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;

c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in

handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern

beheer;

d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode,

woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens,

alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;

b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de

oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;

c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.

d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het

tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van

de Wbp.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de

betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 13 Klachten

13.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit

reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de

verantwoordelijke.

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel

resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en

treedt in werking op 01-08-2014

Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.

Toestemming

Betrokkenen verlenen toestemming door in te stemmen met de punten die op het inschrijfformulier staan:

Zie bijlage 3

Toelichting op het modelprivacyreglement

Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens.

Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de

website van het College bescherming persoonsgegevens (www. cbpweb.nl) en het Ministerie van

Justitie (www.justitie.nl). Voor de tekst van de Wbp en de tekst van het Vrijstellingsbesluit Wbp

verwijzen we naar de website www.overheid.nl.

**Artikelsgewijze toelichting**

Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

**Persoonsgegevens**

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn

persoonsgegevens in de zin van de Wbp. De Wbp noemt de persoon wiens persoonsgegevens

worden verwerkt de betrokkene.

Gegevens zijn persoonsgegevens als:

• de gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en

• die persoon identificeerbaar is.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk

kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige

informatie over iemand verschaffen. De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens.

Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone

persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:

• godsdienst of levensovertuiging;

• ras;

• politieke gezindheid;

• gezondheid;

• seksuele leven; en

• lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

• strafrechtelijke persoonsgegevens; en

• persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd

(bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de Wbp is dat u bijzondere persoonsgegevens niet mag verwerken. De Wbp

kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het

verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor

bijzondere scholen (art. 17 Wbp).

**Verwerking van persoonsgegevens**

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem,

over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten.

Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking

niet onder de Wbp.

Persoonsgebonden nummer

Voor het onderwijs heet het unieke nummer per leerling 'Persoonsgebonden Nummer' (PGN). Voor

het PGN wordt in bijna alle gevallen het oude sofinummer gebruikt. De term sofinummer is vervallen

en vervangen door 'Burgerservicenummer'. Als een leerling geen

Burgerservicenummer, voorheen sofinummer heeft, wordt aan deze

leerling een vervangend nummer toegekend. Dat vervangend nummer heet het onderwijsnummer.

De Wet persoonsgebonden nummers in het onderwijs regelt dat elke leerling een uniek nummer

krijgt. De onderwijsinstellingen gebruiken dat nummer in hun communicatie met andere

onderwijsinstellingen, de gemeente en de rijksoverheid voor de in de wet omschreven doelen.

De invoering van het persoonsgebonden nummer (PGN) vindt zijn grondslag in de Wet

Onderwijsnummer (WON). Deze wet is op 4 december 2001 aangenomen door de Eerste Kamer.

De volledige naam van deze wet luidt: Wijziging van enkele onderwijswetten in verband met de

invoering van een persoonsgebonden nummer in het onderwijs.

Het Koninklijk Besluit van 1 december 2005 over de inwerkingtreding van de wet is gepubliceerd in

het Staatsblad jaargang 2006-17 http://www.pgno.nl/po/maxidoc/uploaded\_maxidoc/pdf/inwPO.pdf.

Met ingang van eind 2006 moeten scholen op het uitschrijfbewijs van een leerling diens PGN

vermelden. Ook moeten scholen het PGN gebruiken in de communicatie met de gemeente in het

kader van de leerplicht. De gemeente gebruikt het PGN uitsluitend ten behoeve van een registratie

van leerplichtige jongeren in het belang van het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet 1969.

In de huidige fase van het invoeringstraject betekent het gebruik van het PGN voor een school dat

het gaat om de Burgerservicenummers (BSN), voorheen sofinummers van de leerlingen voor zover

zij aanwezig zijn in de leerlingenadministratie. Het zo veel mogelijk opnemen van

Burgerservicenummers van (zittende) leerlingen moet er voor zorgen dat er minder problemen in

latere fasen zullen optreden. Alhoewel verreweg de meeste leerlingen een BSN hebben, heeft een

betrekkelijk kleine groep leerlingen dat niet. Leerlingen uit deze groep krijgen in een later stadium

een door IB-Groep uitgereikt onderwijsnummer dat niet met het blote oog is te onderscheiden van

een Burgerservicenummer.

**Verantwoordelijke**

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO en VO is dit in de meeste gevallen het

schoolbestuur. De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat,

alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van

persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag van de Stichting Palludara.

**Bewerker**

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider),

onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld.

Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een

bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan. De Wbp stelt eisen

aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

• men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt

met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;

• er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling

getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;

• in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de

persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;

• er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de

verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte

* moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van

deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de

overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van

persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

**Betrokkene**

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp ‘de betrokkene’ genoemd. Hij of zij

heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en

verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens.

Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder

curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de

plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.

Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden

ingetrokken.

**CBP**

Het College bescherming persoonsgegevens ziet er, op grond van

de Wbp, als onafhankelijke instantie op toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en

beveiligd en dat de privacy van burgers ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan het College maatregelen nemen. De

belangrijkste daarvan is uitoefening van bestuursdwang. Dat betekent dat het College van de

overtreder kan eisen dat hij de overtreding van de wettelijke regels binnen een bepaalde termijn

ongedaan maakt. Het College kan daarbij een dwangsom opleggen. Het College kan ook een boete

opleggen, bijvoorbeeld wanneer de verwerking van persoonsgegevens niet, onjuist of te laat is

aangemeld.

**Vrijstellingsbesluit**

In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name

artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende

hun leerlingen. Artikel 19 van het Vb staat vermeld bij artikel 3 van deze toelichting. Een beroep

doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt

voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het

zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere

gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet

zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht. Om het u

makkelijk te maken heeft het CBP op haar website een 'beslisboom' gezet om te bepalen of u onder

een vrijstelling valt (Handreiking Vrijstellingsbesluit Wbp).

Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp

normaal van toepassing.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk

omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de

gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor

dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties

persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan

wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overeenstemming is

met het oorspronkelijke doel.

Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen

gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te

brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige

vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling

vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet

verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

**Wet bescherming persoonsgegevens artikel 8 en 9:**

Artikel 8

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;

b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de

betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een

verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de

verantwoordelijke onderworpen is;

d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;

e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak

door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden

verstrekt, of

f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van

de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of

de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming

van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 9

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de

doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de

verantwoordelijke in elk geval rekening met:

a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens

zijn verkregen;

b. de aard van de betreffende gegevens;

c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;

d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en

e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.

3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke

doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige

voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend

geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.

4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit

hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

**Vrijstellingsbesluit artikel 19:**

Artikel 19. Leerlingen, deelnemers en studenten

**1.** Artikel 27 van de wet is niet van toepassing op verwerkingen van instellingen voor onderwijs

betreffende hun leerlingen, deelnemers of studenten, voor zover deze verwerkingen voldoen

aan de in dit artikel vermelde eisen.

**2.** De verwerking geschiedt slechts voor:

a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen,

deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;

b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en

bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder

begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

e. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

**3.** Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode,

woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens,

alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;

b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;

c. nationaliteit en geboorteplaats;

d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen,

deelnemers of studenten;

e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de

betrokkene;

f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover

die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;

g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde

studieresultaten;

h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter

beschikking stellen van leermiddelen;

i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden,

school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse

activiteiten;

j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt

vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

**4.** De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het

tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van

de wet;

c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder e en f, van de wet, voor zover het

slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen

daartoe aan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en

deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als

bedoeld in artikel 40 of 41 van de wet uit te oefenen.

5. De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij

de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het

kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd.

In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratienummer. Het

gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden.

Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is

niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met

leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Alleen kinderen van ouders die in Nederland belasting betalen en/of aanspraak (kunnen) maken op

de sociale voorzieningen hebben een Burgerservicenummer. Ook kinderen zonder een officiële

verblijfstatus kunnen echter - zonder zorgen over de bekostiging – worden ingeschreven. Het

betreffende kind krijgt (in een later stadium) een Onderwijsnummer toegewezen door de IB-Groep.

Artikel 5 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de

betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn

verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen

van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of

langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt

onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander

meekijkt.

In het algemeen geldt dat het verstrekken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het

doel van het verzamelen daarvan. Of dit het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden.

U verstrekt persoonsgegevens aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk

hierbij bijvoorbeeld aan de IBG of uw juridisch adviseur. Maar die gegevens heeft u in vertrouwen

gekregen. Daarom mag u die gegevens niet zomaar verstrekken aan derden en moet u aan een

aantal voorwaarden voldoen. Deze voorwaarden staan beschreven in de Wet bescherming

persoonsgegevens (Wbp).

**Voorwaarden voor het verstrekken**

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te

geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk

omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag

hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor uw werkgever de gegevens heeft

verzameld. Artikel 8 Wbp bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare

gegevensverwerking. Met verwerken worden bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens

vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken.

 **Belangrijkste grondslagen voor het verstrekken van**

**persoonsgegevens**

U mag persoonsgegevens verstrekken aan derden met name als u gegevens moet verstrekken op

grond van een wettelijk voorschrift of als een leerling (diens wettelijke vertegenwoordiger) zijn

ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

U kunt verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de

uitvoering van een wettelijke plicht.

Toestemming van de leerling (diens wettelijke vertegenwoordiger) is ook een grondslag waarop u

persoonsgegevens mag verstrekken aan derden. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd

van zestien jaren nog niet heeft bereikt, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die

van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist (let er op dat leerlingen vanaf 16 jaar zelf ook

toestemming moeten geven). Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken.

Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is de verstrekking onrechtmatig. Instemming

van de (G)MR voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet. Als u

toestemming vraagt, moet u duidelijk uitleggen waar de toestemming voor nodig is en wat de

gevolgen zijn van het geven van toestemming.

**Praktijkvoorbeeld**

U mag persoonsgegevens niet gebruiken voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verkregen. Zo

kunt u als schooldirecteur het telefoonnummer van het verblijfadres van een leerling niet zo maar

verstrekken aan de (ouders van) andere leerlingen. Dit mag alleen als dat verenigbaar is met het

oorspronkelijke doel. Of dat het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Als de leerling

(diens wettelijke vertegenwoordiger) zijn toestemming heeft gegeven, zal verstrekking vrijwel steeds

verenigbaar zijn met het doel van verkrijging.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben

tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder

verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit

nog eens aangegeven. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot

persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de

persoonsgegevens.

In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben.

Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang

kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene

termen een aantal situaties. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare

feiten en aan GGD-en die de leerlingenadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van

een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

In lid 2 gaat het om personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang

hebben tot de leerlingenregistratie. Personeelsleden hebben toegang tot die toegestane categorieën

van gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van hun taak. Wat betreft de toegestane personeelsleden/functionarissen kan het vrijstellingsbesluit als leidraad worden gebruikt; er zijn dan minimaal vijf groepen te onderscheiden:

. degenen die belast zijn met het geven van onderwijs (docenten);

. degenen die belast zijn met het verzorgen van begeleiding van leerlingen (mentoren of

leerlingbegeleiders);

. degenen die leiding geven aan het geven van onderwijs en/of de begeleiding van leerlingen

(directie, (zorg)coördinatoren en/of de afdelingsleiding)

. degenen die de verwerkingen moeten uitvoeren (bijvoorbeeld de schooladministratie);

. of diegenen die “noodzakelijk betrokken zijn bij de begeleiding van leerlingen” (bijvoorbeeld de

schoolmaatschappelijk werker of de schoolpsycholoog).

Voor privacygevoelige, bijzondere persoonsgegevens gelden, zoals vermeld staat bij de toelichting

op persoonsgegevens (artikel 1), natuurlijk (nog) strengere eisen. Het moge duidelijk zijn dat voor

bijvoorbeeld de gegevens van een leerling wat betreft de zorg en begeleiding (privacygevoelige

gegevens) beperkte toegang is. Deze gegevens zijn alleen toegankelijk voor diegenen die

noodzakelijk betrokken zijn bij de begeleiding van de leerlingen en diegenen die de leiding hebben

over de begeleiding. In de praktijk betekent dit: de schoolleiding en de zorgcoördinator, en mogelijk

de leerlingbegeleider in de school. Ook kan de schoolmaatschappelijk werker die aan de school

verbonden is toegang worden verleend tot (een deel) van deze gegevens. Voor mentoren kan een

beperkt deel toegankelijk zijn (gegevens van bijvoorbeeld intelligentie onderzoek of de

schoolvragenlijst). Over het algemeen zal de mentor geen inzagerecht hebben in alle gegevens, dit

is namelijk voor de uitoefening van zijn functie niet noodzakelijk.

**Anderen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens indien:**

. de ouders of leerling zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de

gegevensverwerking, of

. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de

onderwijsinstelling, of

. de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling (bijvoorbeeld

een dringende medische noodzaak).

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige

informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die

niets met de verwerking van doen hebben. De Wbp is over beveiliging kort en helder: in twee

artikelen wordt de verantwoordelijke de zorg opgelegd voor ‘een passend beveiligingsniveau’ tegen

verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

De term ‘een passend beveiligingsniveau’ geeft in dit verband aan, dat een afweging wordt gemaakt

tussen de te leveren beveiligingsinspanning (ook de kosten!) en de gevoeligheid van de

persoonsgegevens. Ook als de verantwoordelijke een bewerker inschakelt voor de verwerking van

persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de

persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en

programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende

communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te

vinden op de site van het CBP.

Als u derden inschakelt bij de verwerking van persoonsgegevens (bijvoorbeeld voor uw salarisadministratie of voor de hosting van uw systemen) bent u er voor verantwoordelijk dat die derden ook geschikte beveiligingsmaatregelen treffen. Zo'n derde wordt in de Wbp aangeduid als "bewerker". U bent verplicht op grond van de Wbp (artikel 14) om met iedere bewerker een zogenaamde bewerkersovereenkomst te sluiten, waarin de beveiligingsverplichtingen van de bewerker zijn opgenomen: zie bijlage 2.

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij

de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens

gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken

welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in

de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.

De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website

en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd,

naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze

informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en

klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de

procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te

benoemen op de website en/of in de schoolgids.

Het is verstandig om naast een opmerking in de schoolgids en op de website, bij inschrijving van

nieuwe leerlingen gericht te wijzen op het feit dat de school een leerlingenadministratie en een

leerlingvolgsysteem (inclusief zorggegevens) bijhoudt en wat het doel hiervan is. Met deze

maatregelen (bij inschrijving, schoolgids en website) is niet geregeld dat een leerling in een overleg

met derden besproken mag worden.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of

via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij

de verstrekker van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht

tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer

tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie

geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt

op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

. wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en

. voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover

de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus

moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over

de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard

van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u

ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer

reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd

gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school,

buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven.

**Verzoek om inzage**

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen

vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de

betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per

elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

. een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van

de betrokkene;

. een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;

. de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;

. de ontvangers of categorieën van ontvangers;

. alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina €

0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in

rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

. het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina’s of

. het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk

toegankelijke gegevensverwerking.

**Verzoek tot correctie**

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste

wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

. verbeteren;

. aanvullen;

. verwijderen;

. afschermen; of

. op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk

onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op

andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

**Het recht van verzet (bezwaar tegen gegevensverwerking)**

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de

verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken.

De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld

in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten

hoogste €5,00 bedraagt.

Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan

te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer

wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden

gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor

de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van

het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De

leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd,

tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19

Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de

gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende

leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van oud-leerlingen zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts

verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke

worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit).

Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de

kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de

Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren

na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21

Vrijstellingsbesluit).

Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de

Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden

verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf

jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit).

Indien sprake is van een bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure, dienen de

persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is

afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39

Vrijstellingsbesluit).

De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de

betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste

prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit).

Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst,

de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd

uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit).

Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en

productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk

zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De

persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren (in geval van

een schooldag) nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde

incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op

verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van

de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit).

Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een

wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een

klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College

Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

***Bijlage 1***

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van stichting Palludara, schoolnaam

zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement:

Voor een overzicht van de gebruikers die toegang hebben tot de leerlingenregistratie verwijzen wij

naar het medewerker overzicht in ons digitale leerlingvolgsysteem “Parnassys”. Hierin staat

beschreven welke personen toegang hebben, wat hun functie is, welke gebruikersrol zij vervullen en

welke autorisatie zij hebben t.a.v. het kennis nemen van informatie uit het leerlingvolgsysteem.

*Lijst met applicaties en beheerders*

*Applicatie Beheerder*

|  |  |
| --- | --- |
| *Parnassys* |  |
| *Basispoort* |  |
| *Rekentuin* |  |
| *Taalzee* |  |
| *Snappet* |  |
| *Facebook* |  |
| *Website* |  |
|  |  |

**Bijlage 2**

**Bewerkersovereenkomst tussen <verantwoordelijke> en <bewerker>**

De ondergetekenden:

In het kader van deze overeenkomst zal naam directeur optreden als verantwoordelijke en leverancier, systeembeheerder als bewerker in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Schoolnaam, directienaam, adresgegevens

<bewerker> Adresgegevens:

Komen het volgende overeen:

1. Opdracht

De bewerker verricht ten behoeve van de verantwoordelijke werkzaamheden aan het bestand …, bestaande uit………………………………………..

De bewerker zal de persoonsgegevens alleen in het kader van voormelde opdracht verwerken en uitdrukkelijk niet voor eigen (commerciële) doeleinden gebruiken of daartoe aan derden ter beschikking stellen.

2. Inschakeling derden

De bewerker mag in het kader van deze overeenkomst alleen gebruik maken van een derde indien: de verantwoordelijke hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven, welke toestemming de verantwoordelijke niet zonder goede reden zal of kan onthouden.

3. Naleving wet- en regelgeving

De bewerker zal zich bij de verwerking van de gegevens in het kader van de onder 1 genoemde opdracht, handelen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.

4. Geheimhoudingsplicht

De bewerker zal de personen die in zijn dienst zijn dan wel werkzaamheden ten behoeve van hem verrichten, verplichten tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen.

5. Beveiligingsmaatregelen

De bewerker zal passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen nemen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige onrechtmatige vorm van verwerking en <verantwoordelijke> rapporteren omtrent de genomen maatregelen.

6. Controle

De verantwoordelijke zal periodiek controleren of de bewerker zijn verplichtingen op grond van wet- en regelgeving op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens nakomt; de bewerker is gehouden alle medewerking te verlenen.

7 Slotbepaling

De overeenkomst wordt aangegaan voor <tijdsduur>. Indien de bewerker de afspraken van deze overeenkomst niet nakomt, geeft dat <verantwoordelijke>; het recht de overeenkomst tussentijds te ontbinden, zonder enigerlei vorm van schadevergoeding aan <bewerker>.

**Getekend in tweevoud te**

Plaats:

Datum:

Namens de verantwoordelijke; Namens de bewerker;

Naam: Naam:

Functie: Functie:

Wilt u onderstaande punten aanvinken?

Ik geef toestemming voor:

* Het delen van relevante informatie van mijn kind in het kader van de integrale zorg met medewerkers van de………school en in bijzondere gevallen met externe deskundigen. (voor het uitwisselen van informatie met externe deskundigen wordt u vooraf apart om toestemming gevraagd)
* Het bewerken van persoonsgegevens in de online applicaties: Parnassys, Basispoort, Toetssite VLL………tbv het volgen en ontwikkelen van het leerproces van de leerlingen. (deze applicaties werken volgens de richtlijnen van wet bescherming persoonsgegevens)
* Het plaatsen van foto`s van mijn kind als leerling van de ……. school op de website, in schoolgids of folder en voor gebruik in andere schoolgerelateerde presentatiemiddelen.
* Het plaatsen van foto’s op open sourcewebsites (met een afgeschermd account) te weten: Facebook, Twitter en Youtube
* Het uitwisselen van NAW-gegevens (Naam, Adres, Woonplaats) binnen de groep van mijn kind.

**Bijlage 3:**

Onderstaande tekst is toegevoegd aan het inschrijfformulier: