



## **Privacyreglement verwerking leerlinggegevens**

**Stichting Speciaal Onderwijs Fryslân**

# Privacyreglement verwerking leerlinggegevens Stichting Speciaal Onderwijs Fryslân

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Leerling:** persoon die onderwijs volgt op een school en/of is ingeschreven bij een school van de Stichting Speciaal Onderwijs Fryslân;
- b. **Persoonsgegevens:** 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 andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. **Zorgdossier:** als zodanig aangemerkt deel van het leerlingendossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van de speciale begeleiding van leerlingen. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen;
- e. **Persoonsgebonden nummer:** het burgerservicenummer, dan wel het door de Minister van Onderwijs uitgegeven onderwijsnummer;
- f. **Bestand:** een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- g. **Verantwoordelijke:** het bestuur van de onderwijsinstelling dat wil zeggen de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement;
- h. **Beheerder:** degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- i. **Bewerker:** degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- j. **Gebruiker:** degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- k. **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegevens betrekking heeft;
- l. **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;
- m. **Ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- n. **Bevoegd gezag:** het College van Bestuur;
- o. **College bescherming persoonsgegevens:** het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- p. **Toestemming van betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

## Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op de verwerking van alle persoonsgegevens van leerlingen door of namens de Stichting Speciaal Onderwijs. 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 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 les gelden 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 een 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 berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden 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 Wet bescherming persoonsgegevens (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 daartegen verzet aan te tekenen.

### **Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens**

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.

2. Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

### **Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding**

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 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.
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 personeelsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
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**

1. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
2. 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 de verwerking.

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

1. Elke betrokkene heeft het recht op inzage.
2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
3. 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.
4. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de stichting of de derde aan wie wordt verstrekt, kan de betrokkene bij de verantwoordelijke te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met 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 zorgt deze ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk wordt beëindigd. Verzet tegen de verwerking met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen is altijd terecht.

### **Artikel 11 Bewaartermijnen**

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## **Artikel 12 Oud-leerlingen**

1. De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
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 bedragen 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.
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 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.
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.
5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## **Artikel 13 Klachten**

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.
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 Publicatie reglement**

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de Stichting Speciaal Onderwijs Fryslân. Een afschrift van dit reglement is op het bestuurskantoor en de scholen voorhanden. Op diens verzoek stelt de beheerder een exemplaar van dit reglement beschikbaar aan de betrokkene. Een ieder die daarom verzoekt kan hierin inzage krijgen.

## **Artikel 15 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 01-01-2016 (streefdatum)

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

## Bijlage 1

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in artikel 7 lid 2 van dit reglement.

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op .....

## **Bijlage 2 Bewerkerovereenkomst tussen <verantwoordelijke> en <bewerker>**

### **De ondergetekenden**

In het kader van deze overeenkomst zal <verantwoordelijke> optreden als verantwoordelijke en <bewerker> als bewerker in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Naam organisatie verantwoordelijke: <verantwoordelijke>; Adresgegevens:

Naam organisatie of persoon van bewerker: <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 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.

#### **3. Naleving wet- en regelgeving**

De bewerker zal zich bij de verwerking van 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 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:

Plaats:

Datum:

.....

.....

Namens de verantwoordelijke:

Naam:

Functie:

Namens de bewerker:

Naam:

Functie:



## Toelichting op het privacyreglement

Het reglement is niet van toepassing op personeelsgegevens.

### Artikelsgewijze toelichting

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

##### *Persoonsgegevens*

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (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 kan 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 bijzondere persoonsgegevens niet mogen worden verwerkt. 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 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 Burgerservicenummer gebruikt. Als een leerling geen Burgerservicenummer heeft wordt aan deze leerling een vervangend nummer toegekend. Dat vervangend nummer heet het onderwijsnummer.

##### *Verantwoordelijke*

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag, bij de Stichting Speciaal Onderwijs Fryslân is dat het College van Bestuur. 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 ....[naam rechtspersoon].--> op schoolniveau of op bestuursniveau?

### *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 aangegaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- De bewerker moet voldoende waarborgen bieden 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
- De verantwoordelijke moet 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 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 de 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 gegevensverwerkingen opgesomd waarvoor geen meldingsplicht geldt. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing. Artikel 19 Vb gaat over de verwerkingen persoonsgegevens door onderwijsinstellingen van hun leerlingen. Wanneer het bevoegd gezag meer of andere gegevens wil gaan verwerken of overstappen op een ander registratiesysteem, zal men moeten nagaan of nog aan de eisen voor vrijstelling van de meldingsplicht wordt voldaan. Scholen zijn namelijk niet altijd vrijgesteld van de meldingsplicht, alleen wanneer aan de daarvoor geldende voorwaarden wordt voldaan. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht. Het CBP heeft op haar website een "beslisboom" gezet om te bepalen of men onder een vrijstelling valt.

### **Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens**

Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor (een) duidelijk omschreven doel(en). 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. Gegevens mogen alleen worden gebruikt wanneer dat in overeenstemming is met het/de oorspronkelijke doel(en).

#### **Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens**

In dit artikel wordt 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 bijvoorbeeld 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 DUO.

#### **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 plaatsvinden. Ook het raadplegen van gegevens 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. De verstrekking van persoonsgegevens moet voldoen aan de voorwaarden in de 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 wordt 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*

De school mag persoonsgegevens verstrekken aan derden met name wanneer gegevens moeten worden verstrekt op grond van een wettelijk voorschrift of als een leerling (diens wettelijke vertegenwoordiger) zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven.

Men kan 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 persoonsgegevens mogen worden verstrekt 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 erop 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 om toestemming wordt gevraagd, moet duidelijk (kunnen) worden uitgelegd waar de toestemming voor nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming.

#### **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 inzagge 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.

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 Vrijstelingsbesluit als leidraad worden gebruikt; er zijn dan minimaal vijf groepen te onderscheiden:

- Degene die belast zijn met het geven van onderwijs (leerkrachten);
- 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 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 andere betrokken leerkrachten bij de leerling 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 de 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 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.

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 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 betrokkene 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 gegevens 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 gegeven.

**Verzoek om inzage**

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden beantwoord. 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 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 ervoor 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.

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 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 WPO 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).