

# **Privacyregeling SKB De Veenplas**

Datum: april 2006

Aanvulling informatieplicht: september 2006

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding
2. Privacyreglement
3. Afspraken privacy in het kader van in- en externe communicatie
4. Checklijst
5. Informatieplicht
6. Financiën
7. Evaluatie
8. Besluitvorming en communicatie

Bijlage 1: Overzicht in- en externe communicatie

Bijlage 2: Privacyreglement verwerking leerlingengegevens SKB De Veenplas

Bijlage 3: Checklijst in het kader van de leerlingen en hun ouders/verzorgers

## **1. Inleiding**

Het afgelopen jaar is er een aantal vragen binnengekomen van ouders en medewerkers ten aanzien van de bescherming van hun privacy. De Veenplas heeft op dit gebied nog niets formeel geregeld hoewel de scholen zeer zorgvuldig omgaan met gevoelige zaken. Daarnaast worden wij komend jaar verplicht om het burgerservicenummer<sup>1</sup> van onze leerlingen te registreren. Ook dit zal de nodige vragen opleveren van ouders/verzorgers. Het leek ons daarom een goede zaak om, zoals zoveel organisaties, een en ander beter te regelen via een reglement.

In dit document gaan we vooral in op de rechten van leerlingen en als afgeleide die van hun ouders/verzorgers. Over een aantal maanden zullen we nader ingaan op de positie van medewerkers.

Om inzage te geven met welke partijen de scholen te maken hebben, is in bijlage 1 een overzicht opgenomen ter informatie.

## **2. Privacyreglement**

De KBO heeft in samenwerking met een aantal andere organisaties voor bestuur en management PO en VO, in 2005 een model privacyreglement opgesteld ten behoeve van de verwerking van leerlingengegevens voor het primair onderwijs en het voortgezet onderwijs. Het model 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 (het burgerservicenummer) aan de administratie wordt toegevoegd. Het model is getoetst door het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het KBO-model hebben wij op een aantal punten Veenplasspecifiek<sup>2</sup> gemaakt. Het door ons aangepaste reglement is opgenomen als bijlage 2. Het document behandelt de registratie van leerling gerelateerde gegevens en correspondentie zoals geïnventariseerd in de tabellen 1 en 2 van bijlage 1.

## **3. Afspraken privacy in het kader van in- en externe communicatie**

De modelregeling zoals genoemd in paragraaf 2, gaat niet in op hoe de scholen dienen om te gaan met de positie (dat wil zeggen de wensen en rechten) van ouders/verzorgers in het licht van meer openbare communicatieve uitingen. In deze paragraaf gaan we hier wat verder op in.

In tabel 3 van bijlage 1 zijn een aantal communicatiemiddelen genoemd waarin berichten van de school verschijnen waarbij gebruik gemaakt wordt van beeldmateriaal of teksten waar leerlingen in voorkomen. Het doel van de inzet van deze communicatiemiddelen is driedig:

1. het zijn middelen om ouders/verzorgers te informeren over allerlei gebeurtenissen in de school;

---

<sup>1</sup> Voorheen beter bekend als het Sofi-nummer;

<sup>2</sup> De aanpassing betreft met name het schrappen van onderwerpen die gericht waren op het VO en het schrappen van het voorstel om een uitgebreid register bij te houden waarin bijgehouden wordt wie wanneer voor welke handelingen geautoriseerd zijn in het kader van het verwerken van persoonsgegevens.

2. het zijn middelen om leerlingen te informeren over allerlei gebeurtenissen in de school;
3. het zijn middelen om ouders/verzorgers van potentiële leerlingen te wijzen op de school.

De Veenplasscholen proberen te allen tijde te voorkomen dat leerlingen in verlegenheid gebracht worden door deze uitingen. Ouders/verzorgers kunnen schriftelijk aangegeven of ze bezwaar hebben tegen deze uitingen. We hopen dat hier beperkt gebruik van gemaakt wordt omdat het over het algemeen uitingen zijn van zaken waar de scholen trots op zijn.

Op verzoek verstrekken een aantal scholen klassenlijsten met gegevens van leerlingen (naam, adres en telefoonnummer) aan de ouders/verzorgers van een bepaalde groep. Ouders/verzorgers kunnen te allen tijde bezwaar maken tegen vermelding van gegevens van hun kinderen, conform het in paragraaf 2 genoemde privacyreglement.

#### **4. Checklijst**

Ten behoeve van de scholen hebben we een checklijst opgesteld waarmee gecontroleerd kan worden of voldoende zorgvuldig met de privacy van leerlingen en hun ouders/verzorgers wordt omgaan. De checklijst is als bijlage 3 opgenomen.

#### **5. Informatieplicht**

##### **5.1. Inleiding**

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het gemakkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind. De ouder die is belast met het ouderlijke gezag, heeft de verplichting om de andere ouder (die niet belast is met het ouderlijke gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Gegevens over schoolresultaten zouden dus ook via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden. Als echter de communicatie tussen ouders storings ontstaat, kan dat voor de school problemen opleveren.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Ouder die het gezag niet (meer)

hebben, hebben beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden. Dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

## 5.2. Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Onderstaand is een schema weergegeven waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven plus het informatierecht.

Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie	Geen informatie
Ouders die met elkaar zijn getrouwd. Voor vader en moeder geldt	X		
Ouders die zijn gescheiden. Voor vader en moeder geldt:	X Er mag geen informatie worden verstrekt die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen		
Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X		
Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X		
Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW	
In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend maar is niet ingeschreven in gezagsregister. Voor vader geldt		X artikel 1:377c BW	
In het geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister. Voor vader en moeder geldt	X		
Stel heeft samengewoond en is nu uit elkaar. Het kind is erkend en ingeschreven in gezagsregister. Voor Vader en moeder geldt	X Er mag geen informatie worden verstrekt die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen		
Stel heeft samengewoond en is nu uit elkaar. Het kind is erkend maar niet ingeschreven in het gezagsregister. Voor vader geldt		X artikel 1:377c BW	
Ouders zijn beide uit de ouderlijke macht gezet. Kind is onder voogdij geplaatst. Voor vader en moeder geldt		X artikel 1:377c BW	
Voogd	X		
Biologische vader die zijn kind niet heeft erkend			X
Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn			X

Indien er dus sprake is van een ouder die niet met het gezag is belast maar die wel informatie wil, geldt artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek. In dit artikel staat:

Lid 1:  
De niet met het gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de

hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Lid 2:

Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

### **5.3. Beleid inzake informatieverstrekking aan niet samenwonende ouders**

In principe vinden wij het belangrijk om beide ouders van een leerling goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Maar zoals in de inleiding vermeld, is de ouder die is belast met het ouderlijke gezag, verplicht om de andere ouder (die niet belast is met het ouderlijke gezag) op de hoogte te houden. Dit betekent dat de school de volgende informatie verstrekt aan alleen de gezaghebbende ouder:

- de schoolgids;
- het rapport;
- de uitnodiging voor de ouderavonden.

Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders welkom zijn voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

### **6. Financiën**

In principe zijn er geen kosten gemoeid bij de opstelling en uitvoering van deze regeling. Wel kunnen kosten bij ouders/verzorgers in rekening worden gebracht. Op dit punt wordt uitvoerig ingegaan in het privacyreglement en de desbetreffende toelichting.

### **7. Evaluatie**

Deze regeling zal in 2010 worden geëvalueerd en zonodig worden bijgesteld.

### **7. Besluitvorming en communicatie**

Dit document wordt in de MT-vergadering van januari 2006 besproken. Daarna wordt het in de GMR- en bestuursvergadering besproken van 30 maart 2006. In de tussenliggende tijd zullen de scholen al in de geest van deze notitie (gaan) werken.

Na instemming door de GMR met deze notitie, wordt dit document op de website van de Veenplas geplaatst. Verder wordt in de verschillende schoolkranten en/of –mededelingen gewezen op de beschikbaarheid van het reglement. Ook in de websites en de schoolgidsen van de scholen zal een verwijzing naar deze notitie worden opgenomen.

Paragraaf 5 is in september 2006 met het MT en de GMR besproken en daarna in deze beleidsnota opgenomen.

## **BIJLAGE 1: Overzicht in- en externe communicatie**

Tabel 1: Overzicht vertrouwelijke communicatie over leerlingen t.b.v. onderwijs en zorg door directie, IB-er en leerkracht (soms in het kader van het leerproces van de leerkracht, stagiair of student).

	verbaal	schriftelijk	elektronisch
<b><u>Intern</u></b>			
Personeel (directie, IB-er, leerkracht en collega leerkrachten en het bevoegd gezag)	x	x	x
Andere leerlingen (individueel en als groep)	x		
Andere ouders (individueel en als groep)	x		
Hulpouders en vrijwilligers	x		
Studenten en stagiairs	x	x	x
Ouderraad	x	x	
Tussenschoolse opvang	x	x**	
Ohm		x	x
Vertrouwenspersoon / contactpersoon (i.k.v. klachtenregeling)	x		
<b><u>Extern</u></b>			
Cfi (ministerie OC&W)		x	x
Arbeidsinspectie (m.b.t. ongevallen)		x	
CvI		x	
Gemeente (i.k.v. financiering)		x	
Inspectie		x	x
Leerplichtambtenaar*	x	x	x
Voor- / naschoolse opvang*	x	x	
Medisch kinderdagverblijf*	x	x	
Peuterspeelzaal*	x	x	
Voortgezet onderwijs	x	x	
Andere scholen (bij verandering van school)*	x	x	
Logopedie*	x	x	
Fysiotherapie*	x	x	
Schoolarts / Jeugdgezondheidszorg (GGD)	x	x	
Ambulant begeleider*	x	x	
PCL*	x	x	
REC's*	x	x	
RVC*	x	x	
MHR/SBD*	x	x	
Trainingsinstellingen t.b.v. medewerkers/studenten/stagiairs	x	x	x
Jeugdzorg*	x	x	
Curium*	x	x	
Vertrouwensarts*	x	x	

\* Dit is voor een beperkt aantal leerlingen van toepassing

\*\* Dit is van toepassing omdat een paar scholen een overdraagschriftje hanteren.

Tabel 2: Overzicht registratiemethodes ten behoeve van de voortgang van het onderwijs.

	verbaal	schriftelijk	elektronisch
<b>Leerlingenadministratie (LAR):</b> Met de administratie van de leerlingengegevens voldoen de scholen aan de verplichtingen vanuit het bekostigingsbesluit van de Wet Primair Onderwijs. Deze administratie bevat de persoonsgegevens en de gegevens rond de inschrijving, uitschrijving en het verzuim.		X	X
<b>Leerlingvolgsysteem:</b> Dit (in de meeste gevallen elektronische systeem) betreft voornamelijk de toetsresultaten plus de registratie van de eventuele acties die hierop zijn genomen. Het leerlingvolgsysteem heeft een duidelijke relatie met de leerlingendossiers.		X	X
<b>Leerlingendossiers:</b> Deze dossiers bevatten rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over de leerling zijn gemaakt zoals bijvoorbeeld handelingsplannen.		X	X
<b>Werkdossier t.b.v. de leerkracht / IB-er:</b> In deze dossiers zitten voor betreffende (groeps)leerkrachten en IB-er relevante stukken voor betreffend schooljaar.		X	X

Tabel 3: Overzicht openbare communicatieve uitingen over algemene schoolaangelegenheden waarbij beeldmateriaal, verhaaltjes e.d. van leerlingen kunnen worden gebruikt.

	verbaal	schriftelijk	Elektronisch beeld/geluidsregistratie
Website		X	X
Schoolkrant		X	X
Schoolmededelingen		X	X
Schoolgids		X	
Lokale krant			X
Lokale tv	X		X
Lokale radio	X		X



## **BIJLAGE 2: Privacyreglement verwerking leerlingengegevens SKB De Veenplas**

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **Leerling:**  
persoon die onderwijs volgt op een school van SKB De Veenplas, zoals bedoeld in de WPO;
- 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 ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. **Persoonsgebonden nummer:**  
het sociaal-fiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
- e. **Administratiecode:**  
eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- f. **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;
- g. **Verantwoordelijke:**  
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 SKB De Veenplas;
- h. **Beheerder:**  
degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- 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 persoonsgegeven 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 bestuur van SKB De Veenplas
- 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;
- q. **WBP:**  
Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;
- r. **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**

### **Artikel 2.1**

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens SKB De Veenplas worden verwerkt.

### **Artikel 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 (bijvoorbeeld boeken uit de schoolbibliotheek)
- c. het berekenen, vastleggen en innen van de ouderbijdragen<sup>3</sup> 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 bank- en girorekeningnummer 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 de ouderbijdragen 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;
- k. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

---

<sup>3</sup> Op het moment van de goedkeuring van het reglement brengen geen van de scholen van SKB De Veenplas een ouderbijdrage in rekening. Om te voorkomen dat dit reglement aangepast moet worden op het moment dat de stichting dit wel gaat doen, is deze vermelding niet geschrapd.

## **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<sup>4 5</sup>;
- 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 modelreglement, 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<sup>6</sup>.

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

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden en anderen, 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<sup>7</sup>.

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

### **Artikel 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.

### **Artikel 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.

### **Artikel 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**

---

<sup>4</sup> De verwijzing betreft hier de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Zie de ook de toelichting.

<sup>5</sup> Adresgegevens en gegevens betreffende de gezinssamenstelling worden doorgegeven aan de oudergraden van onze scholen. Deze raden brengen jaarlijks ouderbijdragen in rekening waarmee ze ondersteunende activiteiten ten behoeve van de scholen financieren. Een en ander is beschreven in de notitie "Ouderbijdrage" van 8 februari 2005. Deze notitie is opvraagbaar bij het Veenplaspureau.

<sup>6</sup> Idem.

<sup>7</sup> Idem.

### **Artikel 9.1**

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

### **Artikel 9.2**

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**

### **Artikel 10.1**

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

### **Artikel 10.2**

Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

### **Artikel 10.3**

Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

### **Artikel 10.4**

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.

### **Artikel 10.5**

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.

### **Artikel 10.6**

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 studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> De bewaartermijn voor het PO is in principe twee jaar, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorverwezen via de PCL naar een school voor Speciaal Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar. De leerlingenadministratie dient vijf jaar bewaard te worden.

## **Artikel 12. Oud-leerlingen**

### **Artikel 12.1**

De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

### **Artikel 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.

### **Artikel 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.

### **Artikel 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.

### **Artikel 12.5**

De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## **Artikel 13. Klachten**

### **Artikel 13.1**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

### **Artikel 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 1 januari 2006.

## ARTIKELGEWIJZE TOELICHTING

### Artikel 1 Begripsbepalingen

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

- **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.
  - **Verantwoordelijke:**  
De verantwoordelijke is het bevoegd gezag.
  - **Persoonsgebonden nummer:**  
Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.
  - **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. 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. 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 overstemming 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.

### **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 administratiecode. 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.

### **Artikel 5. Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens**

Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen tezamen 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. 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;

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b. de aard van de betreffende gegevens;</li> <li>c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;</li> <li>d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en</li> <li>e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.</li> </ol> |
|---|

### **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. De Wbp wordt 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 leerlingen-administratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid<sup>9</sup>.

### **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. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp. Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

### **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.

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 leverancier 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 de verantwoordelijke is en
- voor welk doel of doeleinden de gegevens worden verzameld en verwerkt.

<sup>9</sup> In het modelreglement dat door de KBO beschikbaar is gesteld, is in artikel 7 opgenomen dat het bijhouden van een register de transparantie rond dit onderwerp kan bevorderen. Wij hebben hier niet voor gekozen omdat het een enorme bureaucratische last met zich meebrengt.



Daarmee kan niet altijd worden volstaan. Nadere informatie moet verschaft worden als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. De verantwoordelijke zal zich dus moeten afvragen of uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet worden verstrekt. Daarbij moet rekening gehouden worden met

- de aard van de gegevens,
- de omstandigheden waaronder deze zijn verkregen en
- het gebruik dat ervan gemaakt gaat worden.

Hoe gevoeliger de gegevens die worden verwerkt voor de betrokkene, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over de 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 gegeven.

Een 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 c.q de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens 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:

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 €4,50 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. Bewaartermijn**

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.

### **Artikel 12. Oud-leerlingen**

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 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 3: Checklijst in het kader van de privacy van leerlingen en hun ouders/verzorgers**

Onderstaande lijst dient als hulpmiddel voor een school om te verifiëren of er voldoende zorg is/wordt besteed aan de handhaving van het “Privacyreglement verwerking leerlingengegevens SKB De Veenplas” en de afspraken in het kader van de in- en externe communicatie.

- Zitten de leerlingendossiers en de werkdossiers achter slot?
- Zijn de elektronische programma's (LAR en leerlingvolgsysteem) beveiligd en beperkt toegankelijk via wachtwoorden?
- Is het helder voor alle leerkrachten dat de leerlingendossiers te allen tijde op school aanwezig dienen te zijn?
- Is het helder voor alle leerkrachten welke functionaris bevoegd is tot het tekenen van welke uitgaande stukken?
- Zijn er heldere afspraken op schoolniveau over de inrichting van de leerlingendossiers en de werkdossiers (zie onderstaand hulplijstje)?
- Zijn stagiairs, studenten en hulpouders gewezen op de vertrouwelijke status van hetgeen zij horen en zien in de school, het liefst schriftelijk (zie voorbeeldbrief)?
- Zijn er overeenkomsten getekend met de vrijwilligers (bijvoorbeeld van de TSO) waarin wordt gewezen op de vertrouwelijke status van hetgeen zij horen en zien in de school?
- Zijn allen die betrokken zijn bij de begeleiding van leerlingen zich ervan bewust dat er niet over leerlingen wordt gesproken in bijzijn van derden (dus bijvoorbeeld in de koffiekamer of de gangen, met name als er gasten zijn)?
- Is er bij inschrijving toestemming gevraagd aan ouders/verzorgers om bepaalde gegevens op te nemen in een klassenlijst ter verspreiding onder klasgenootjes?
- Zijn ouders/verzorgers erop gewezen dat er beeldmateriaal, teksten e.d. van hun kinderen incidenteel in communicatieve uitingen van de school worden opgenomen en dat de school dat alleen doet als de leerlingen hierdoor niet in verlegenheid worden gebracht?
- Is in de schoolgids en op de website van de school een tekst opgenomen waarin ouders erop gewezen worden dat ze tegen vermelden van de naam van hun kind en/of beeldmateriaal, teksten e.d. van hun kinderen bezwaar kunnen maken?
- Is de school zich ervan bewust dat bij vermelding van het schoolblad/nieuwsblad op de website de gegevens openbaar worden. Is de school voldoende kritisch op de inhoud?
- Realiseren wij ons dat op de website nooit namen gecombineerd met telefoonnummers en adressen vermeld mogen staan?
- Zijn de ouders in de MR en OR gewezen op de vertrouwelijke status van onderwerpen die herleidbaar zijn tot bepaalde ouders/verzorgers c.q. leerlingen?
- Worden toehoorders bij de MR-vergaderingen verzocht om de vergadering te verlaten op het moment dat er onderwerpen worden besproken die herleidbaar zijn tot bepaalde ouders/verzorgers c.q. leerlingen?
- Zijn de leerkrachten op de hoogte van de afspraak dat verzoeken om inzage van een dossier door de directie wordt afgehandeld?

#### **Hulplijstje: wat moet in een dossier aanwezig zijn?**

- Uitslagen van toetsresultaten;
- Gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- Handelingsplannen / dyslexiedossier;
- Verslagen van gesprekken met de ouders/verzorgers;
- Afspraken met ouders / verzorgers;
- Wanneer relevant het onderwijskundige rapport van de vorige school ;
- Rapporten;
- Inschrijfbewijs;
- Wanneer relevant uitschrijfbewijs en een kopie van het onderwijskundige rapport dat aan een volgende school is toegestuurd.

Suggesties:

- Een algemeen opmerkingenblad waarop alle contacten worden genoteerd met betrekking tot de leerling;
- Werkaantekeningen van de leerkrachten horen thuis in het werkdossier van het lopende schooljaar. Wellicht zinvol om ze achter een tabblad “werkaantekeningen” op te bergen. Aan het einde van een schooljaar dienen de bovengenoemde stukken uit het werkdossier te worden overgeheveld in het leerlingendossier van betreffende leerlingen. De werkaantekeningen blijven echter in het werkdossier.

### **Voorbeeldbrief t.b.v. hulpouders**

Beste ouder,

We vinden het fijn, dat u uw tijd en energie wilt steken in onze leerlingen. We zijn er zeker van, dat uw medewerking bij zal dragen aan (nóg) beter onderwijs.

Graag willen wij van de gelegenheid gebruikmaken een beroep te doen op uw integriteit. Wij vinden het van het grootste belang, dat u alles wat u op onze school ziet en/of hoort voor u zelf houdt en niet bespreekt met andere ouders. Niemand vindt het namelijk prettig om ‘op straat’ te moeten horen dat zijn of haar kind niet goed kan lezen of snel huilt als het niet lukt of wat dan ook. Wij verwachten met andere woorden van u, dat u niet buiten school spreekt over kinderen die u helpt. Vanzelfsprekend kunt u voor deze dingen wel te allen tijde terecht bij de groepsleerkracht bij wie het kind in de klas zit.

We vinden het op xxxx in ieder geval erg belangrijk, dat we respectvol met elkaar omgaan. En daar hoort het bovenstaande zeker bij!

Rekenend op uw begrip en medewerking,

### **Voorbeeldbrief t.b.v. studenten en stagiairs**

Beste student(e) / stagiair(e),

In de eerste plaats heet ik je namens het hele team van harte welkom op onze school. We hopen dat we je veel kunnen leren en dat wij onze beurt veel van jou zullen kunnen leren.

Bij dezen doen wij ook graag een beroep op je integriteit. Tijdens je aanwezigheid op onze school zul je van kinderen dingen horen en zien - al dan niet van vertrouwelijke aard - waarvan we verwachten dat je er discreet mee omgaat. Dit houdt in, dat we van je verwachten dat je deze dingen voor jezelf houdt en niet bespreekt met mensen buiten school. We willen hiermee voorkomen, dat ouders ‘op straat’ te horen krijgen, dat hun kind bijv. niet goed kan lezen, of snel huilt als hem of haar iets niet lukt.

Mocht je over het bovenstaande je twijfels hebben, raadpleeg dan in ieder geval je mentor.

We vinden het op xxxx in ieder geval erg belangrijk, dat we respectvol met elkaar omgaan. En daar hoort het bovenstaande zeker bij.

We rekenen op je begrip en medewerking!