

**Privacy reglement verwerking persoonsgegevens leerlingen  
Stichting OVO Zaanstad**

Door: Algemene Zaken  
Datum: juni 2012

Vastgesteld door het College van Bestuur van de Stichting OVO Zaanstad  
op 1 oktober 2012

B.B. Dijkgraaf  
Voorzitter College van Bestuur

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Wet bescherming persoonsgegevens verstaan onder:

- a) de wet: de Wet bescherming persoonsgegevens;
- b) het reglement: dit reglement, inclusief de bijlagen 1-5,
- c) leerling: persoon die onderwijs volgt op één van de scholen voor voortgezet openbaar onderwijs in Zaanstad, welke onder verantwoording vallen van het College van Bestuur van de Stichting OVO Zaanstad en genoemd worden in bijlage 1;
- d) personeel: krachtens een dienstverband, een detacherings-of stage-overeenkomst bij het bevoegd gezag werkzame personen;
- e) docent: de docent, die volgens het jaarrooster lesgeeft aan de leerling.
- f) betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, of zijn ouders of verzorgers;
- g) beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, in casu de directeur van één van de scholen genoemd in bijlage 1;
- h) derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de beheerder, het bevoegd gezag of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de beheerder of het bevoegd gezag, gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- i) ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- j) bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting avo Zaanstad;
- k) college bescherming persoonsgegevens: het College, bedoeld in artikel 51 van de Wet bescherming persoonsgegevens;
- l) persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- m) 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;
- n) verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- o) toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat van hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

## **Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement**

- 2.1 Dit reglement is van toepassing op de gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens in Magister, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een leerlingendossier zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- 2.2 De persoonsgegevens worden op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt.
- 2.2 Dit reglement heeft tot doel:
- a) de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik en oneigenlijk gebruik 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 Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

- 3.1 De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats in overeenstemming met het doel waarvoor het leerlingendossier is aangelegd. De persoonsgegevens worden slechts verwerkt wanneer zij dienen tot één van de volgende doelen:
- a) de organisatie van het onderwijs, met name inzake de individuele, klassikale en specifieke begeleiding van leerlingen, het geven van studieadviezen en loopbaanadviezen en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - b) de (financiële) administratie van de scholen genoemd in bijlage 1 en het bevoegd gezag, met name inzake het berekenen, vastleggen en innen van vrijwillige bijdragen en vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
  - c) het doen uitoefenen van accountantscontrole en het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - d) het behandelen van klachten en geschillen;
  - e) de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling;
  - f) het voeren van een administratie voor oud-leerlingen (zie bijlage 4).
- 3.2 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan de gegevens genoemd in bijlagen 2 en 3, die onlosmakelijk deel uitmaken van dit reglement, en alleen voor zover deze noodzakelijk zijn tot realisering van één van de in lid 1 beschreven doelen.

## **Artikel 4 Toegang tot persoonsgegevens**

Onverminderd daartoe strekkende wettelijke voorschriften hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a) de functionarissen, genoemd in bijlage 5, welke bijlage onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van dit reglement;
- b) degenen die door het bevoegd gezag zijn belast met of leiding geven aan de verwerking van de persoonsgegevens, daaronder de beheerder begrepen.

## **Artikel 5 Beveiliging en geheimhouding**

- 5.1 Het bevoegd gezag draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen om verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. 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.
- 5.2 Bij de digitale verwerking van persoonsgegevens in het leerlingenadministratiesysteem Magister zal de beheerder via een coderings-en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in bijlage 5, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens, al naar gelang dit voor het uitvoeren van hun werkzaamheden is vereist, en alleen in overeenstemming met dit reglement.
- 5.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan deze het vertrouwelijk 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 tot bekendmaking verplicht of uit de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **Artikel 6 Toestemming en meldingsplicht**

- 6.1 Persoonsgegevens worden alleen verwerkt indien:
- a) de betrokkene hiervoor zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend; of
  - b) de verwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan het bevoegd gezag onderworpen is; of
  - c) de verwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene; of
  - d) de verwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak; of
  - e) de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van het bevoegd gezag of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.
- 6.2 Het bevoegd gezag informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verkrijging van de persoonsgegevens, of indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging. Indien de persoonsgegevens worden verstrekt door betrokkene volstaat een vermelding op het formulier waarmee de persoonsgegevens worden verstrekt. Bij verstrekking door derden wordt betrokkene geïnformeerd door middel van vermelding in de schoolgids of door persoonlijke mededeling aan de betrokkene.
- 6.3 Het bevoegd gezag deelt de betrokkene de doeleinden van de verwerking waarvoor de persoonsgegevens zijn bestemd mede vóór het moment van verkrijging hiervan, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is. Het bevoegd gezag verstrekt

nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de persoonsgegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt, nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

## **Artikel 7 Rechten betrokkene: inzage, correctie, verzet**

### **7.1 Inzage**

- 7.1.1 Elke betrokkene heeft recht op inzage in de persoonsgegevens. Aan het verstrekken van afschriften of een overzicht van gegevens kunnen kosten worden verbonden. De kosten zijn niet hoger dan het bij algemene maatregel van bestuur daarvoor vastgestelde bedrag.<sup>1</sup>
- 7.1.2 Indien het bevoegd gezag 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, waarbinnen wordt beslist op het verzoek om inzage, opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 7.1.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan het bevoegd gezag, dat zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek aan betrokkene schriftelijk mededeelt of persoonsgegevens omtrent betrokkene worden verwerkt. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een overzicht als bedoeld in artikel 35, tweede lid, Wbp.
- 7.1.4 Bij inwilliging van het verzoek om inzage wordt voor betrokkene een afspraak gemaakt met de beheerder van de leerlingendossiers. De betrokkene kan vervolgens onder begeleiding van de beheerders de persoonsgegevens inzien.

### **7.2 Correctie**

- 7.2.1 Indien de betrokkene het bevoegd gezag verzoekt tot correctie omdat gegevens onjuist of onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van de verwerking niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement of een wettelijk voorschrift, neemt het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, een beslissing.
- 7.2.2 Het bevoegd gezag draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 7.2.3 Indien het bevoegd gezag naar aanleiding van een verzoek zoals bedoeld in art. 7.2.1 van dit reglement de persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, zal zij hiervan zo spoedig mogelijk derden, aan wie de persoonsgegevens voorafgaand aan die correctie zijn verstrekt, op de hoogte stellen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

### **7.3 Verzet**

<sup>1</sup> Als in voorkomende gevallen het verstrekken van gegevens een onevenredig beslag op de bedrijfsvoering legt, dan wordt een kostenvergoeding gevraagd. In dat geval geldt voor het verstrekken van een schriftelijk bericht een vergoeding van € 0,23 per pagina met een maximum van € 4,50 per bericht. Bestaat het bericht uit meer dan 100 pagina's of uit een afschrift van een moeilijk toegankelijke gegevensverwerking, dan kan in afwijking van bovengenoemd bedragen een redelijke vergoeding in rekening brengen worden die ten hoogste € 22,50 bedraagt. Deze vergoedingen zijn wettelijk geregeld in het Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp.

- 7.3.1 Indien persoonsgegevens het voorwerp zijn van een verwerking op grond van artikel 6.1 sub d en e, kan de betrokkene daartegen bij het bevoegd gezag verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- 7.3.2 Het bevoegd gezag beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt het bevoegd gezag terstond de verwerking.
- 7.4 Een beslissing op een verzoek om inzage of om correctie dan wel een beoordeling van het door betrokkene aangetekende verzet als bedoeld in het zesde lid, is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

## **Artikel 8 Bewaartermijnen**

- 8.1 De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerling het voortgezet onderwijs heeft afgerond of verlaten, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- 8.2 In de volgende gevallen geldt een afwijkende bewaartermijn (niet limitatief):
- a) gegevens over verzuim/afwezigheid en in- en uitschrijving van leerlingen worden vijf jaren na uitschrijving van de leerling bewaard;
  - b) adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg worden drie jaren na het vertrek van de leerling naar een school voor speciaal onderwijs bewaard;
  - c) gegevens m.b.t. het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, worden minstens zes maanden na het afleggen van het examen bewaard.
- 8.3 Voor de regeling met betrekking tot het bewaren van persoonsgegevens van oud-leerlingen, zie bijlage 4.

## **Artikel 9 Leerlingendossiers**

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende leerlingendossiers:

- a) het officieel leerlingendossier (bijlage 2);
- b) het begeleidingsdossier (bijlage 3);
- c) het oud-leerlingendossier (bijlage 4).

## **Artikel 10 Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd kan hij zich te wenden tot het bevoegd gezag. Op het indienen van een klacht zijn de regels van de Klachtenregeling OVO Zaanstad van toepassing.

## **Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement wordt aangehaald als Privacy reglement verwerking persoonsgegevens leerlingen Stichting OVO Zaanstad. Het gewijzigde reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag op 1 oktober 2012 en treedt in werking op 1 oktober 2012.

## **Bijlagen**

### **Bijlage 1. Scholen**

De volgende scholen vallen onder verantwoording van het bevoegd gezag:

- a) Praktijkschool De Brug
- b) Trias VMBO
- c) Saenredam College
- d) Compaen VMBO
- e) Zaanlands Lyceum
- f) Bertrand Russell College

## Bijlage 2 Het officieel leerlingendossier

2.1 Het officieel leerlingendossier bevat de volgende documenten:

- a) naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
- b) bank-of gironummer van de betrokkene;
- c) het persoonsgebonden nummer;
- d) nationaliteit en geboorteplaats van zowel de leerling als de ouders/verzorgers;
- e) gegevens betreffende verzuim;
- f) studieresultaten;
- g) kopie van paspoort, identiteitskaart, verblijfskaart, of ander officieel document waaruit de identiteit van de leerling kan worden afgeleid.
- h) aanmeldingsformulier met handtekeningen van de ouders/verzorgers;
- i) bewijs van inschrijving van de huidige school en bewijs van uitschrijving van de school van herkomst;
- j) godsdienst, levensovertuiging en land van herkomst, voor zover dit is toegestaan op grond van artikelen 16 en 17 van de wet en slechts met het doel extra bekostiging van de overheid te verkrijgen (art. 3.1 onder e);
- k) een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a tot en met j;
- l) andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.



### Bijlage 3 Het begeleidingsdossier

- 2.1 Het begeleidingsdossier bevat, indien op de leerling van toepassing, de volgende documenten:
- a) relevante medische gegevens;
  - b) gespreksverslagen<sup>2</sup>;
  - c) individuele correspondentie;
  - d) voorgeschiedenis;
  - e) onderzoeksgegevens (toets- en testuitslagen);
  - f) observatieverslagen;
  - g) handelingsplan;
  - h) advies van de school van herkomst;
  - i) incidenten, disciplinaire maatregelen en strafrechtelijke gegevens, voor zover dit is toegestaan op grond van artikelen 16 en 22 van de wet en slechts met het doel een veilige leeromgeving te creëren (art. 3.1 onder e);
  - j) andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.
- 2.2 Onder geen beding komen in een leerlingendossier gegevens met betrekking tot of verslaglegging van gesprekken met een vertrouwenspersoon.

<sup>2</sup> Hieronder valt verslaglegging van conversaties tussen docent en ouders/verzorgers, tussen docent en leerling, en van docenten onderling.

#### **Bijlage 4 Het oud-leerlingendossier**

- 6.1 De verwerking van persoonsgegevens van oud-leerlingen geschiedt slechts ten behoeve van:
- a) het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
  - b) het verzenden van informatie aan oud-leerlingen.
- 6.2 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
- a) naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats alsmede telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens;
  - b) gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
  - c) een administratiecode die geen andere informatie bevat dan de hierboven genoemde persoonsgegevens.
- 6.3 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

## Bijlage 5 Overzicht toegang functionarissen tot persoonsgegevens

Functionaris	Doel	Dossier
<b>Intern</b>		
<b>1. <u>Stafbureau</u></b>		
• medewerkers administratie	art. 3.1 onder b en f	officieel leerlingendossier
• medewerkers digitale zaken	art. 3.1 onder b	officieel leerlingendossier
• accountant	art 3.1 onder b en c	officieel leerlingendossier
• hoofd planning & controle	art. 3.1 onder b en c	officieel leerlingendossier
<b>2. <u>Scholen</u></b>		
• docent <sup>3</sup>	art. 3.1 onder b	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier
• mentor	art. 3.1 onder a	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier
• afdelingsleider	art. 3.1 onder a	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier
• zorgcoördinator	art. 3.1 onder a	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier
• directie	art. 3.1 onder c, d	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier
<b>3. <u>College van Bestuur</u></b>	art. 3.1 onder b, c, d en e	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier
<b>Extern</b>		
<b>4. <u>Zorg Advies Team</u></b>	art. 3.1 onder a	officieel leerlingendossier en begeleidingsdossier

<sup>3</sup>D.w.z. de docent, die volgens het jaarrooster lesgeeft aan de leerling



## Toelichting op het Privacyreglement persoonsgegevens leerlingen OVO Zaanstad

**Juni 2012**

Het privacyreglement betreffende de persoonsgegevens van leerlingen is aangepast en hierdoor zullen er in de praktijk wat veranderingen plaatsvinden. Het reglement is geschreven om zorgvuldiger met de gegevens van en documentatie over leerlingen om te gaan en zo te werken in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens.

De belangrijkste consequenties die uit dit reglement voortvloeien zijn:

1. Er wordt onderscheid gemaakt tussen het 'officieel leerlingendossier' en het 'begeleidingsdossier'. Het officieel leerlingendossier bevat eigenlijk alle administratieve gegevens die communicatie met de leerling en/of zijn ouders/verzorgers mogelijk maken. Dit zijn de gegevens die binnen OVO Zaanstad te vinden zijn in Magister. Het begeleidingsdossier bevat meer inhoudelijke en vertrouwelijke informatie, zoals sociaal-emotionele en medische gegevens en allerlei verslagen.
2. Het belangrijkste uitgangspunt is dat niet iedereen toegang heeft tot alle persoonsgegevens van leerlingen. Bijlage 5 is een overzicht van wie toegang heeft tot welk dossier. Het zal opvallen dat de medewerkers van het onderwijsondersteunend personeel slechts toegang hebben tot het officiële leerlingendossier. De docenten, mentoren, afdelingsleiders, zorgcoördinatoren, directie, het CvB en, indien aanwezig, de orthopedagoog/ psycholoog hebben toegang tot zowel het officiële leerlingen-als het begeleidingsdossier. De directeuren dienen erop toe te zien dat toegang tot het begeleidingsdossier goed geregeld is.
3. Ouders/verzorgers hebben onder begeleiding recht op inzage in het begeleidingsdossier. Hiervoor moeten zij een afspraak maken met de directeur. Er hoeft geen fysieke scheiding tussen het officieel leerlingendossier en het begeleidingsdossier te worden bewerkstelligd. Het officiële leerlingendossier is in ieder geval te vinden in Magister.

Aanbevelingen met betrekking tot het nieuwe reglement:

1. Met name omdat de ouders/verzorgers recht op inzage hebben, is het van belang verslaglegging zorgvuldig aan te pakken.  
Notities of korte briefjes zijn altijd voorzien van datum en naam van de opsteller.  
Voor een verslag van een belangrijk gesprek geldt in het algemeen, dat het objectief is, volledig, gedateerd en door de schrijver ervan ondertekend.  
Voor een officieel verslag van een gesprek met de ouders wordt een handtekening voor akkoord van de ouder/verzorger geprefereerd maar het tekenen voor 'gezien' door de ouders voldoet eveneens.
2. Het recht op inzage zal niet vaak worden ingeroepen. Daarom lijkt het niet nodig alle dossiers op te schonen. Wel wordt aangeraden vanaf 1 augustus voor alle nieuwe brugklassen rekening te houden met dit reglement, en met name de eisen voor verslaglegging.
3. De ouders/verzorgers van de leerling moeten toestemming geven voor het verwerken van de persoonsgegevens. Aangeraden wordt dat:

- in de schoolgids of op de website van de school een paragraaf wordt opgenomen waarin wordt gezegd dat de school zorgvuldig met de privacy omgaat, en dat het privacyreglement kan worden opgevraagd;
- op het Zaanse POVO aanmeldingsformulier een zin wordt toegevoegd waar de ouders/verzorgers de handtekening zetten, namelijk: "Ouders/verzorgers of wettelijke vertegenwoordigers verklaren dat bovenstaande gegevens naar waarheid zijn ingevuld en **zij akkoord gaan met verwerking van deze gegevens door het VO**". Ook hier kan een verwijzing naar het privacyreglement op zijn plek zijn.
- Het is van belang om deze zin ook op te nemen in de overige aanmeldingsformulieren, die in Zaanstad gebruikt worden bij de overstap.