Privacyreglement

Leerling-gegevens

Vastgesteld door het College van Bestuur van de Aloysius Stichting op 13 februari 2019
Instemming van de GMR op 13 februari 2019
Inwerkingtreding: 25 mei 2018

Inleiding

De Aloysius Stichting heeft ongeveer 3500 leerlingen verspreid over verschillende scholen. Vanaf het moment dat een leerling wordt ingeschreven bij een school die verbonden is aan de Aloysius Stichting worden gegevens verwerkt. Een deel van deze gegevens bevat gevoelige informatie. Het is derhalve voor ouders, medewerkers en leerlingen van belang dat duidelijk is met welk doel die gegevens worden verwerkt en bewaard, hoe de gegevens zijn beveiligd, waar deze gegevens zijn vastgelegd en wie er toegang heeft tot de (bepaalde) gegevens. De Aloysius Stichting heeft daarom dit Privacyreglement leerling-gegevens vastgesteld.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens.
2. Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG' of 'Verordening'): Verordening EU 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.
3. Veilig Thuis: het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
4. Autoriteit Persoonsgegevens: toezichthoudende autoriteit, als bedoeld in artikel 51 van de AVG;
5. Functionaris gegevensbescherming (FG): Dit is een medewerker die binnen de organisatie toezicht houdt op de toepassing en naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming op grond van artikel 37 van de AVG;
6. Basispoort: een systeem waarmee door Stichting Basispoort toegang wordt verleend tot online educatief materiaal;

7. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens.
8. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid;
9. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
10. Bevoegd gezag: het bestuur van de Aloysius Stichting.
11. Verwerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
12. BRIN: het Basis Registratie Instellingen-nummer van de school
13. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of degene(n) die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken.
14. DUO: de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs Dienst Uitvoering Onderwijs;
15. ESIS a: een leerlingadministratieprogramma ontwikkeld door Rovict B.V. waarin persoonsgegevens van leerlingen worden opgeslagen.
16. ESIS b: een leerlingvolgsysteem ontwikkeld door Rovict B.V. waarin persoonsgegevens van leerlingen worden opgeslagen;
17. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
18. Groepskey: een unieke code die door de school aan een groep van leerlingen wordt gegeven;
19. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair, speciaal, of voortgezet onderwijs zoals bedoeld in de WPO, de WVO en de WEC;
20. Leerlingkey: een unieke code die door de school aan iedere leerling wordt gegeven;
21. MLS: een leerlingvolgsysteem ontwikkeld door Janszoon VOF waarin persoonsgegevens van leerlingen worden opgeslagen;
22. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

23. Persoonsgebonden nummer: het sociaalfiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer.
24. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (‘de betrokkene’)
25. Scholen (school): alle vestigingen van basisscholen, van speciale scholen voor basisonderwijs, van scholen voor speciaal onderwijs, van scholen voor voortgezet onderwijs, van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs en van scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover daaraan speciaal onderwijs dan wel voortgezet speciaal onderwijs wordt verzorgd, behorend tot cluster 3 en 4 bedoeld in de Wet op de expertisecentra en gevestigd in de regio;
26. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting (actieve handeling) waarmee betrokkene (of diens wettelijke vertegenwoordiger indien betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt) aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
27. Verwerkingsverantwoordelijke: 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 Aloysius Stichting.
28. 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.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling (de betrokkene) die door of namens het bestuur van de Aloysius Stichting worden verwerkt.
2. Dit reglement heeft tot doel:
    a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen (door het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen) tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onnodige en onjuiste gegevens evenals tegen de verwerking op onjuiste of niet nauwkeurige wijze;
    b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
    c. te voorkomen dat persoonsgegevens langer worden bewaard dan nodig voor de vastgestelde doeleinden (opslagbeperking);
    d. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Verwerkingsverantwoordelijke

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Aloysius Stichting zich aan de relevante privacyregelgeving, waaronder de AVG en de uitvoeringswet AVG, en onderwijswetgeving, waaronder de Wpo, de Wvo en de daarop gebaseerde algemene maatregelen van bestuur.

Artikel 4 Doel en grondslag van de verwerking van persoonsgegevens

Categorie betrokkenen: leerlingen

1. De verwerking geschiedt slechts ten behoeve van:
    a. de toelating en inschrijving van de leerling bij de school (artikel 6 lid 1e AVG);
    b. de organisatie of het geven van het onderwijs (op maat), de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen (artikel 6 lid 1c AVG);
    c. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten (artikel 6 lid 1c AVG);
    d. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen (artikel 6 lid 1c AVG);
    e. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en diensten van de informatiemaatschappij (artikel 6 lid 1a AVG);

f. het volgen van de onderwijskundige ontwikkeling van de leerling door het gebruik van een leerlingvolgsysteem (artikel 6 lid 1c AVG);

g. de medewerking verlenen aan een aanvraag van ouders, respectievelijk leerlingen, van leerlingenvervoer (artikel 6 lid 1c AVG);

h. het bekend maken van informatie over de organisatie , de activiteiten van de school in de schoolgids, op het intranet, de website en sociale media (artikel 6 lid 1a AVG);

i. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) smoelenboek met de foto's van leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);

j. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

k. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);

l. het uitvoeren van de op de stichting rustende verplichtingen en bevoegdheden op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het voortgezet onderwijs (Wvo), de Wet op het primair onderwijs (Wpo), de Wet medezeggenschap scholen (WMS), de Leerplichtwet en daarop gebaseerde regelgeving (artikel 6 lid 1c en 1e AVG);

m. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de stichting, waaronder in ieder geval het verstrekken van een leerlingpas (artikel 6 lid 1f AVG);

n. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van het Zorgadviesteam (ZAT) of Commissie van de Begeleiding (CvdB) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigings-
voorwaarden (artikel 6 lid 1c AVG);

o. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak (artikel 6 lid 1e AVG);

p. het aanbieden van diensten door de schoolfotograaf (artikel 6 lid 1a AVG).

Categorie betrokkenen: oud-leerlingen

2. De verwerking geschiedt slechts ten behoeve van:
   a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
   b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen (artikel 6 lid 1a AVG);
   a. 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 (artikel 6 lid 1a AVG);
   b. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG).

3. Indien gegevens worden verwerkt op grond van artikel 6 lid 1a AVG (toestemming) en 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. De Aloysius Stichting gebruikt hiervoor de door haar opgestelde toestemmingsformulieren. Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Artikel 5 Categorieën persoonsgegevens

Categorie betrokkenen: leerlingen

1. Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:
   b. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
   c. het persoonsgebonden nummer;
   d. nationaliteit en geboorteplaats;
   e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, waaronder de gegevens over de huisarts en resultaats- en onderzoeksgegevens;
   f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
   g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;

h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen;
i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van (les)activiteiten van de school;
k. (digitale) pasfoto's;
l. inloggegevens voor het schoolnetwerk, de door de school gebruikte digitale leermiddelen, sociale media en software applicaties voor onderwijsdoeleinden alsmede inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen bij de leverancier;
m. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen en of sprake is van gezamenlijk ouderlijk gezag en gegevens over lidmaatschap van de ouderraad of de oudergeleding van de medezeggenschapsraad en beroep of hoogst genoten opleidingsniveau;
n. camerabeelden van het schoolterrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de school;
o. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
p. andere dan de onder a tot en met n bedoelde gegevens waarvan de verwerking wettelijk is vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
q. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m o.

Categorie betrokkenen: oud-leerlingen

2. 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.

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

3. Een nadere toelichting op de (veel voorkomende) gegevensverwerkingen van leerlingen is bij dit reglement gevoegd als *bijlage 1*. Tevens beschikt de Aloysius Stichting over een register van verwerkingsactiviteiten waarin meta-data over de gegevensverwerkingen, waaronder de vindplaats, herkomst en ontvangers van de gegevens, is opgenomen.

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

Binnen de Aloysius Stichting hebben personen alleen toegang tot persoonsgegevens voor zover dat nodig is en noodzakelijk voor de uitoefening van hun functie en de daarbij behorende werkzaamheden. Verder hebben slechts toegang:

c. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke, of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken voor zover nodig voor de uitvoering van de opdracht;

d. degenen aan wie krachtens wettelijk voorschrift toegang dient te worden verleend, echter niet zonder deugdelijke legitimatie.

Als *bijlage 2* wordt een (autorisatie-) overzicht bijgevoegd van de personen en/of instanties die toegang hebben tot de persoonsgegevens en tot welke persoonsgegevens dit is beperkt.

Artikel 7 Verstrekking van gegevens

1. De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking verstrekt persoonsgegevens uit de verwerking slechts aan anderen dan de in artikel 6 genoemde personen uitsluitend en voor zover een van de wettelijke grondslagen uit artikel 6 AVG van toepassing is.

Artikel 8 Informatie over de gegevens

1. Indien de gegevens van de betrokkene zelf worden verkregen, informeert de Aloysius Stichting betrokkene bij de verkrijging van de persoonsgegevens over:

a. de volledige naam en de contactgegevens van Aloysius Stichting alsmede van de Functionaris Gegevensbescherming;

b. de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt;
c. de wettelijke grondslag voor de verwerking, en indien de verwerking is gebaseerd op de grondslag gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1f AVG), het gerechtvaardigd belang van de Aloysius Stichting;
d. de ontvangers of categorieën van ontvangers;
e. in voorkomend geval, dat de Aloysius Stichting het voornemen heeft om de persoonsgegevens door te geven aan een derde land of internationale organisatie, om welk derde land het gaat en of het niveau van gegevensbescherming in dit land adequaat is, dan wel of er passende waarborgen zijn genomen;
f. hoelang de persoonsgegevens worden bewaard;
g. het recht van betrokkene om te verzoeken om inzage, rectificatie, beperking van de verwerking en wissing van de persoonsgegevens, alsmede het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking;
h. het recht van betrokkene om te allen tijde eerder gegeven toestemming in te trekken;
i. het recht van betrokkene om een klacht in te dienen bij de AP;
j. het bestaan van automatische besluitvorming en de onderliggende logica hiervan, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van de verwerking voor betrokkene; en
k. of de verstrekking van persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is dan wel een noodzakelijke voorwaarde om een overeenkomst te sluiten, of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de mogelijke gevolgen zijn als de betrokkene de gegevens niet verstrekt.

2. Indien de gegevens *niet* van betrokkene afkomstig zijn verstrekt de Aloysius Stichting aan de betrokkene de informatie als genoemd onder lid 1 a.t/m j. en in aanvulling daarop informatie over:
   - de betrokken categorieën van persoonsgegevens; en
   - de bron waar de persoonsgegevens vandaan komen, en in voorkomend geval, of zij afkomstig zijn van openbare bronnen.

   De Aloysius Stichting verstrekt deze informatie binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen één maand na de verkrijging van de persoonsgegevens. Indien de gegevens worden gebruikt voor communicatie met de betrokkene, uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene. Indien de verstrekking van de gegevens aan

een andere ontvanger wordt overwogen, uiterlijk op het tijdstip waarop de persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.

Artikel 9 Beveiliging en geheimhouding

1. De verwerkingsverantwoordelijke 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.
2. Voor zover sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens 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.
4. De Aloysius Stichting hanteert het voor de onderwijssector, op de internationale informatiebeveiligingsnorm ISO 270002 gebaseerde en vastgestelde normenkader bij het vaststellen van passende technische en organisatorische maatregelen. Voor een algemene beschrijving van de genomen maatregelen is wordt verder verwezen naar het informatiebeveiligingsbeleid van Aloysius.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n

Recht op inzage

1. Elke betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger indien hij/zij de leeftijd van zestien jaar nog niet heeft bereikt, heeft het recht op inzage in en kopie van de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens en van de volgende informatie:
   a. de verwerkingsdoeleinden en de rechtsgrond voor de verwerking;
   b. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
   c. de ontvangers en/of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
   d. de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of indien dat niet mogelijk is de criteria om die termijn te bepalen;
   e. de herkomst van de verwerkte gegevens indien deze niet van betrokkene afkomstig zijn;
   f. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene.

Recht op rectificatie en wissing

2. Betrokkenen hebben recht op rectificatie van onjuiste persoonsgegevens.
3. Betrokkenen hebben recht op wissing van gegevens (‘recht op vergetelheid’) in de volgende situaties:
   a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig;
   b. de betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking overeenkomstig artikel 4 lid 1 berust in en er is geen andere rechtsgrond voor die verwerking;
   c. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende vormen voor verwerking;
   d. de gegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
   e. er is een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens te wissen;
   f. de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een aanbod van diensten van de informatiemaatschappij.
4. In het geval de te wissen gegevens openbaar zijn gemaakt en de Aloysius Stichting besluit de gegevens te wissen, neemt de Aloysius Stichting rekening houdend met de beschikbare technologie en uitvoeringskosten redelijke maatregelen waaronder

technische maatregelen, om andere verwerkingsverantwoordelijken ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene heeft verzocht om iedere koppeling naar of kopie of reproductie van die gegevens te wissen.

5. Artikel 9 lid 2 en 9 lid 3 zijn niet van toepassing als de verwerking nodig is voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting of voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang, om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid, met het oog op archivering in het algemeen belang wetenschappelijk of historisch onderzoek, voor zover het in artikel 10 lid 2 en artikel 10 lid 3 bedoelde recht de verwezenlijking van de deze doeleinden onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen.

Recht op beperking van verwerking

6. Betrokkene heeft op grond van de verordening in nader bepaalde situaties een recht op beperking van de verwerking van zijn gegevens. Dit houdt in dat de Aloysius Stichting de persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag, slechts verwerkt met toestemming van betrokkene of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een ander natuurlijk persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang.

Recht op overdraagbaarheid van gegevens

7. Betrokkene heeft recht de hem betreffende persoonsgegevens die hij zelf aan de Aloysius Stichting heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen in de gevallen dat persoonsgegevens door hem op basis van verleende toestemming (artikel 6 lid 1a AVG) zijn verstrekt of op basis van een overeenkomst (artikel 6 lid 1b AVG) en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.
8. Bij de uitoefening van zijn recht op gegevensoverdraagbaarheid uit hoofde van het vorige lid heeft de betrokkene het recht dat gegevens indien dit technisch mogelijk is rechtstreeks van de ene naar de andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgezonden.

9. Het recht geldt niet voor verwerkingen die noodzakelijk zijn voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend.

Indiening van een verzoek

10. Een verzoek als bedoeld in dit artikel dient te worden gericht aan de Aloysius Stichting ter attentie van de functionaris gegevensbescherming via fg@aloysiusstichting.nl
11. Aan een verzoek zijn geen kosten verbonden. Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond, of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter kan de Aloysius Stichting echter:
    - een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verzoek gepaard gaat; ofwel
    - weigeren gevolg geven aan het verzoek.
12. De Aloysius Stichting verstrekt de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek informatie over het gevolg dat aan het verzoek is gegeven.
13. Indien de betrokkene een verzoek doet omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, hij een belang heeft bij beëindiging van de verwerking dat zwaarder weegt dan dat van de organisatie, dan wel de verwerking gezien de doelstelling van het reglement niet (langer) noodzakelijk is, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de functionaris gegevensbescherming namens de verwerkingsverantwoordelijke binnen een maand nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.
14. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De Aloysius Stichting stelt de betrokkene binnen een maand in kennis van een dergelijke verlenging. Wanneer betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.
15. Indien de Aloysius Stichting 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.

16. Indien de Aloysius Stichting geen gevolg wenst te geven aan een verzoek als bedoeld in dit artikel doet hij hiervan – gemotiveerd - schriftelijk mededeling aan de betrokkene, binnen een maand na ontvangst van het verzoek.

Beperkingen

17. De reikwijdte van verplichtingen van de Aloysius Stichting enerzijds en de rechten van betrokkene anderzijds kunnen zijn beperkt op grond van wet- en regelgeving die op de Aloysius Stichting en/of zijn verwerkers van toepassing zijn.

Recht op het indienen van een klacht

18. De betrokkene die zich niet kan verenigen met de afwijzing van zijn verzoek als bedoeld in dit artikel kan zich wenden tot de landelijke (externe) klachtencommissie zoals bedoeld in de klachtenregeling van de Aloysius Stichting of de Autoriteit Persoonsgegevens benaderen met een verzoek tot bemiddeling.

Artikel 11 Bewaartermijnen

Behoudens wettelijke voorschriften inzake bewaartermijnen, worden persoonsgegevens, in een vorm die het mogelijk maakt leerling te identificeren, niet langer door de Aloysius Stichting bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld en verwerkt. Hierbij hanteert Aloysius in ieder geval de algemene bewaartermijnen:

- Een school mag de meeste leerling gegevens nog 2 jaar bewaren nadat de leerling van school is gegaan.
- Sommige gegevens moeten langer worden bewaard:

▫ gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar nadat de leerling is uitgeschreven);

▫ gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek van de leerling).

- Voor het organiseren van reünies mag de school adresgegevens van (oud-)leerlingen bewaren.

De Aloysius Stichting beschikt verder over een actueel overzicht van de door haar gehanteerde bewaartermijnen m.b.t. onderliggende brondocumenten en brongegevens, zie hiervoor *bijlage 3* bij dit reglement.

Artikel 12 Functionaris Gegevensbescherming

1. De FG vervult zijn taken en verplichtingen onafhankelijk van het bestuur.
2. De FG houdt intern toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving, de in de onderwijssector vastgestelde gedragscodes, het beleid van de Aloysius Stichting of de verwerker met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.
3. De FG adviseert over verwerkingsprocessen en ziet toe op de uitvoering en evaluatie ervan.
4. De FG adviseert over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.
5. De FG werkt samen met de toezichthoudende autoriteit (Autoriteit Persoonsgegevens).
6. Betrokkenen kunnen met de FG contact opnemen over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van hun gegevens en met de uitoefening van hun rechten op grond van dit reglement en uit hoofde van de Verordening.
7. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de verwerkingsverantwoordelijke van zijn werkzaamheden en bevindingen.
8. De controlebevoegdheden van de FG omvatten:
   - de bevoegdheid om ruimtes te betreden;
   - de bevoegdheid om inlichtingen en inzage te vragen en om zaken te onderzoeken;
   - de faciliteiten die aan de FG ter beschikking worden gesteld om zijn bevoegdheden goed te kunnen uitoefenen.
9. De FG is met betrekking tot zijn taken tot geheimhouding en vertrouwelijkheid gehouden.

Artikel 13 De verwerker

1. De verwerkers zijn degenen die op basis van een overeenkomst voor of namens de Aloysius Stichting gegevens verwerken.
2. De verwerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een verwerkersovereenkomst tenzij de verwerker die gegevens verwerkt bij het gebruik van leermiddelen, toetsen, school- en leerlinginformatiemiddelen (zoals gedefinieerd in de Model Verwerkersovereenkomst behorend bij het Convenant Digitale

Onderwijsmiddelen). In dat geval verwerkt de verwerker de gegevens zoals voorgeschreven in de Model Verwerkersovereenkomst eventueel met inachtneming van de aanvullingen en wijzigingen zoals opgenomen in bijlage 3 behorend bij de model verwerkersovereenkomst.

3. De verwerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de verwerkersovereenkomst.
4. De functionaris gegevensbescherming ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht worden genomen.

Artikel 14 Inbreuk op de beveiliging

1. Indien zich binnen de organisatie van de Aloysius Stichting of bij een door de Aloysius Stichting ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de Aloysius Stichting worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de Aloysius Stichting daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. De Aloysius Stichting zal iedere inbreuk op de beveiliging als bedoeld in artikel 14 lid 1 documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de AP.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkene inhoudt, stelt de Aloysius Stichting ook de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
   - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
   - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
   - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de Aloysius Stichting de procedures die zijn opgenomen in het handboek en protocol Datalekken.

Artikel 15 Klachten

1. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van de AVG zoals uitgewerkt in dit reglement niet worden nageleefd of andere reden tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de locatiedirecteur van de Aloysius Stichting.
2. Indien de betrokkene dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger een klacht heeft van andere aard zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, dan wel van mening is dat de ingediende klacht zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel niet voldoende bevredigend is opgelost dan kan hij deze indienen bij de landelijke (externe) klachtencommissie, een en ander op grond van de klachtenregeling van de Aloysius Stichting.
3. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 16 Slotbepalingen

1. Dit reglement kan aangehaald worden als het **Privacyreglement leerling gegevens** en treedt in werking op de datum vermeld op het titelblad en vervangt de vorige versies.
2. De bijlagen 1 tot en met 3 maken onlosmakelijk deel uit van dit reglement.
3. In alle gevallen waarin het Privacyreglement leerling gegevens niet voorziet beslist de sectordirecteur na instemming van de voorzitter van het College van Bestuur van de Aloysius Stichting.
4. Dit reglement is beschikbaar via de website van de Aloysius Stichting: www.aloysius-stichting.nl.
5. De Aloysius Stichting behoudt zich het recht voor dit privacyreglement en/of de bijlage(n) periodiek te wijzigen en te actualiseren nadat hiervoor toestemming is verleend door de Medezeggenschapsraad. Het nieuwe privacyreglement is van kracht 14 dagen nadat de Aloysius Stichting de wijzigingen via haar website bekend heeft gemaakt.

Beleidskader Aloysius Stichting

Overzicht van onderliggend beleid van de Aloysius Stichting ter uitvoering van de bepalingen van de Verordening en overige wet- en regelgeving en (onderwijs)gedragscodes zoals uitgewerkt in dit reglement:

- Register van verwerkingsactiviteiten (website en intranet: Zo werken Wij)
  - Inventarisatie verwerkte gegevens (persoons,- en bijzondere)
  - Bewaartermijnen van brondocumenten (zie ook bijlage 3)
  - Overzicht doorgifte gegevens aan derde landen
  - Overzicht toegang functionarissen tot persoonsgegevens (zie ook bijlage 2)
- Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (website en intranet: Zo werken wij)
- Protocol gebruik van e-mail, ICT en sociale media (website en intranet: Zo Werken Wij)
- Protocol gebruik van camera- en videobeelden (website en intranet: Zo werken Wij)
- Integriteitscode/Geheimhoudingsverklaring personeel (website en intranet: Zo Werken Wij)
- Taakomschrijving FG (website en intranet: Zo Werken Wij)
- Informatie- en toestemmingsformulieren (website en intranet: Zo Werken Wij)
- Passende technische en organisatorische maatregelen (beveiligingsbeleid op website en intranet: Zo Werken Wij)
- Privacy statement (www.aloysiusstichting.nl) en (intranet: Zo Werken wij)
- Verwerkersovereenkomst algemeen (intranet: Zo Werken Wij)
- Verwerkersovereenkomst leveranciers digitale leermiddelen incl. bijlagen (website en intranet: Zo Werken Wij)
- Handboek datalekken (website en intranet: Zo Werken Wij)
  - Protocol beveiligingsincidenten
- Privacyverklaring (www.aloysiusstichting.nl)

Privacyreglement leerlingen

Bijlage 1: Toelichting op meest voorkomende gegevensverwerkingen van leerlingen

- ESIS

In Esis A worden de basisgegevens van leerlingen digitaal opgeslagen.
Het schriftelijk bewaren van persoonsgegevens van leerlinggegevens wordt uitgefaseerd. De gegevens worden digitaal opgeslagen in ESIS (B) of MLS. Het papieren dossier wordt afgeschaft.
De gegevens uit ESIS of MLS kunnen worden geüpload, zodat die gegevens digitaal kunnen worden geraadpleegd.

- Basispoort

Basispoort maakt gebruik van de volgende gegevens van leerlingen en zijn/haar school:

- Voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, geslacht
- Leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep
- BRIN
- Basispoort ID (aangemaakt door Basispoort)

De gegevens worden uitgewisseld met Basispoort en centraal en beveiligd opgeslagen.
Het inloggen in basispoort gaat via de active directory.

- *Digitale leermiddelen*

Scholen hebben zelf de vrijheid om hun eigen onderwijs in te richten. Daar hoort ook de keuze voor (digitale) leermiddelen bij. Het gebruik van gegevens is hierbij nodig om gepersonaliseerd onderwijs mogelijk te maken. De uitwisseling van de gegevens, zodat er gebruik kan worden gemaakt van digitale leermiddelen, gaat via Basispoort.
De antwoorden van toetsen en het lesmateriaal moet voor de school te koppelen zijn aan de leerlingen die het materiaal hebben gemaakt. De Aloysius Stichting heeft deze afspraken met Basispoort gemaakt middels een verwerkersovereenkomst.
De uitgeverijen krijgen de gegevens van de leerling via Basispoort alleen als de school daarvoor een licentie heeft afgesloten. Daarbij zijn afspraken gemaakt over de privacy van de leerling. Om de privacy extra te waarborgen is een verwerkersovereenkomst afgesloten

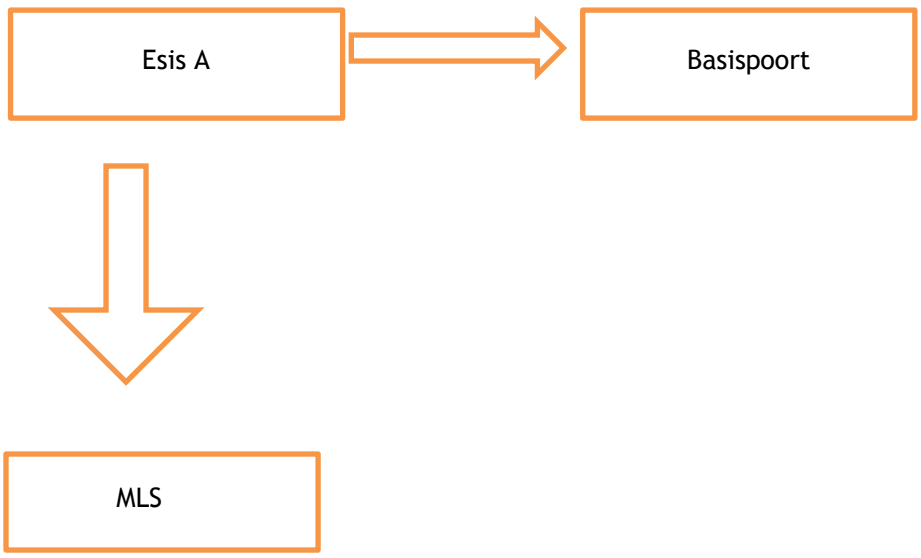
voor de dienstverlening van digitale leermiddelen. In een overeenkomst met een uitgeverij moet een school opnemen dat de uitgeverij de leerlinggegevens niet aan derden mag verstrekken.

Indien digitale leermiddelen en apps een onderdeel van de lesmethoden van de scholen zijn, dan is de verwerking van persoonsgegevens voor het in gebruik nemen van die digitale leermiddelen dus ook noodzakelijk voor het geven van onderwijs.

Voor de verwerking van persoonsgegevens voor niet noodzakelijke activiteiten, zoals bijvoorbeeld sociale media, is toestemming nodig van ouder(s) of de leerling van 16 jaar of ouder. Zonder toestemming kunnen we de persoonsgegevens van de leerlingen niet verwerken ten behoeve van sociale media.

Voor wat betreft de leerlingvolgsystemen is Aloysius verplicht om op grond van artikel 11 lid 7 & artikel 20 WEC een leerlingvolgsysteem te gebruiken om de voortgang van de leerling te volgen en te monitoren.

Schematische weergave



- *Zorgadvies- team of de Commissie voor de begeleiding (CvdB)*

In dit team zitten de intern begeleider en/of de locatiedirecteur, een jeugdarts (GGZ) , een medewerker van jeugdzorg, evt. leerplichtambtenaar, een orthopedagoog en evt. een politieambtenaar. In het geval er zorgen zijn over een bepaalde leerling dan is er een basis voor een gezamenlijk zorgtraject waarbij vaak persoonlijke gegevens over de leerling worden uitgewisseld.

Het gaat hierbij om de volgende persoonsgegevens (niet limitatief);

- Personalia
- Schoolgegevens
- De aanleiding voor aanmelding bij zorgteam/CvdB
- De geboden zorg door de school.
- Bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten.
- Relevante gegevens van externe partijen.
- Ontwikkelingsperspectiefplan en/of handelingsplan.
- Gegevens over voortgang en evaluatie van ingestelde zorg.

Hierbij moet altijd duidelijk de bron van de informatie worden vermeld.

Het uitgangspunt bij de bespreking van de leerling in dit overleg is dat dit anoniem zal plaatsvinden. Als dat niet mogelijk is dan geldt dat hiervoor geen toestemming aan de ouders voor hoeft te worden gevraagd omdat de school de verwerking van de gegevens kan baseren op een wettelijke taak die is neergelegd in de sectorwetgeving[1]. De ouders moeten wel geïnformeerd worden over het overleg.

Er zijn dus drie principes van belang bij het uitwisselen van deze persoonsgegevens:

- Minimale gegevensverwerking: als het mogelijk is om de persoonsgegevens te anonimiseren (de casus anoniem in het ZAT/CvdB te bespreken) dan geniet dit de voorkeur.
- Proportionaliteit: er mag zoveel informatie worden uitgewisseld als nodig maar niet meer dan noodzakelijk.
- Transparantie: als persoonsgegevens worden verwerkt (als het anonimiseren van de gegevens niet mogelijk is) dan moeten de ouder geïnformeerd zijn over de verwerking.

[1] Alleen in het geval de school bij een zorgoverleg specifieke zorgverleners van het gezin betrekt, is het wel nodig om toestemming te vragen aan de ouders. In dat geval is het beter, als dat mogelijk is, om de noodzakelijke gegevens op te vragen bij de ouders ipv bij de zorgverlener.

- *Foto's van leerlingen*

Soms gebruikt de Aloysius Stichting foto's van leerlingen voor in de schoolgids, op de Aloysius-website, de scholenwebsites, jaarmagazines etc. Hiervoor wordt altijd schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd (door ondertekening van toestemmingsformulier). De drukkerij die nodig is voor het maken van de papieren versie heeft ook inzage in deze foto's en heeft toestemming om deze te verwerken.
Met de drukkerij en de beheerder van de website sluit /heeft Aloysius een verwerkersovereenkomst betreffende het gebruik van deze foto's om te waarborgen dat de persoonsgegevens ook bij deze partijen conform de privacywetgeving wordt verwerkt.

- *Leerlinggegevens aan samenwerkingsverbanden*

De samenwerkingsverbanden zijn zelf verwerkingsverantwoordelijken in de zin van de AVG en beschikken over eigen privacy beleid. Voor het aanmelden van een leerling bij het samenwerkingsverband is geen toestemming van de ouders nodig. Dit hoort bij de wettelijke taak van de school. Uiteraard geldt ook hier dat de ouders wel geïnformeerd moeten zijn over deze verwerking.

- *Jeugdzorg/ advies en meldpunt: Veilig Thuis*

In de situatie dat een school zich zorgen maakt over de thuissituatie van een leerling en vermoedt dat er sprake is van kindermishandeling, kan de school advies vragen of een melding doen bij Veilig Thuis. De school mag ook op verzoek van Veilig Thuis informatie verstrekken over een leerling. De Aloysius Stichting heeft op elke school een meldcode die gevolgd moet worden. Er moet wel een afweging worden gemaakt welke informatie wordt verstrekt en die dient ook op juistheid controleerbaar te zijn. De school mag meewerken aan een onderzoek door Veilig Thuis ook als er binnen de school geen indicatie bestaat dat er (gezins)problemen bij een leerling bestaan. De school heeft dus de bevoegdheid om gevraagd of ongevraagd informatie aan Veilig Thuis te verstrekken. De school heeft hiervoor geen toestemming nodig van de ouders, ook niet over welke informatie er verstrekt wordt.

De school hoort de ouders vooraf wel op de hoogte te brengen van het verstrekken van die gegevens. Alleen als de veiligheid van het kind of een ander in het geding is mag hierop een uitzondering worden gemaakt.

- *DUO:*

DUO beheert BRON (basisregister Onderwijs bestand).
Alle scholen zijn wettelijk verplicht leerling gegevens aan te leveren en zijn aangesloten op dit bestand. Door gebruik te maken van het persoonsgebonden nummer (burgerservicenummer of onderwijsnummer) zijn leerlingen gemakkelijker te volgen.
De Aloysius Stichting wisselt leerling gegevens uit met BRON om ervoor te zorgen dat de gegevens van de leerlingen op een juiste manier in BRON geregistreerd worden. Deze gegevens gebruikt DUO voor het vaststellen van de bekostiging. Ook voor het ontwikkelen van onderwijsbeleid worden deze gegevens gebruikt. Er zijn verschillende partijen die gebruik kunnen maken van de gegevens in BRON. Scholen leveren hun gegevens hierdoor aan steeds minder partijen.
In de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) is bepaald aan welke partijen DUO de gegevens uit BRON mag leveren.

- Politie

- De school verstrekt uitsluitend informatie aan de politie indien deze beschikt over een titel op grond waarvan de gegevens mogen worden gevorderd. Het is dus niet zonder meer toegestaan de politie inzage te geven in de leerlingenregistratie.

  De bevoegdheid voor een opsporingsambtenaar om bij een vermoeden van een strafbaar feit gegevens te vorderen is neergelegd in het Wetboek van Strafvordering. De gevraagde gegevens zijn identificerende gegevens. Identificerende gegevens zijn naam, adres, woonplaats, postadres, geboortedatum, geslacht en zogenoemde administratieve kenmerken. (art. 126nc lid 2 Sv limitatief). Dit betreft een beperkte categorie gegevens die op zichzelf slechts in beperkte mate kan raken aan de persoonlijke levenssfeer en waarvan de vordering niet zeer belastend is voor de derde van wie de gegevens worden gevorderd. Daarom is de bevoegdheid toegekend voor de opsporing van alle misdrijven en kan de bevoegdheid worden uitgeoefend door de opsporingsambtenaar en is een verzoek van zijn kant toereikend.

  Een vordering van de opsporingsambtenaar is schriftelijk en vermeldt:
  a. een aanduiding van de persoon op wiens identificerende gegevens de vordering betrekking heeft;
  b. de identificerende gegevens die worden gevorderd;
  c. de termijn waarbinnen en de wijze waarop de gegevens dienen te worden verstrekt;

d. de titel van de vordering.

- De politiecontactpersoon neemt, op uitnodiging van de school, deel aan het Zorg adviesteam / Zorg-breed overleg indien er leerlingen worden besproken die strafbare feiten hebben gepleegd of hierbij betrokken zijn geweest.
- De school nodigt de politiecontactpersoon uit voor het overleg als risicojongeren van de school besproken worden. De politie verzoekt deelname aan het overleg als uit de politiepraktijk blijkt dat het nodig is bepaalde risicojongeren te bespreken.
  Het deelnemen heeft geen structureel karakter en eindigt op het moment dat het probleem afgenomen is. Doorverwijzen naar de jeugdhulpverlening is in eerste instantie leidend.
- De school neemt contact op met de politiecontactpersoon als zij kennisnemen van een strafbaar feit in of om de school (of bij een redelijk vermoeden dat dit gaat gebeuren).
- De school kan bij de politie aangifte en een melding doen en zij kunnen om advies vragen. Indien de school twijfelt om aangifte te doen kan zij altijd om advies vragen aan de politie contactpersoon over de mogelijkheden.

- *Leerplichtambtenaar*

De leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Middelbare scholen moeten ongeoorloofd verzuim melden bij het verzuimloket (via het verzuimregister vanuit ESIS of MLS) van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

De leerplichtambtenaar controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven. Hij geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden en zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Daarnaast kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Scholen in het voortgezet onderwijs en in het middelbaar onderwijs moeten verzuim van meer dan 16 uur in 4 opeenvolgende lesweken melden bij het verzuimloket van DUO. Basisscholen en praktijk- en speciaal onderwijs melden dit bij de gemeente.

De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op het uitvoeren van de Leerplichtwet door scholen. Alleen de leerling gegevens die noodzakelijk zijn voor het bovenstaande doel in het kader van de wet worden aan de leerplichtambtenaar verstrekt.

- *Jeugdgezondheidszorg (GGD-Jgz)*

Voor de uitvoering van de jeugdgezondheid taken moet ieder kind aan de juiste klas, school en locatie gekoppeld worden en kunnen leerlingen klassikaal worden opgeroepen. Leerlingen worden tijdens hun schoolloopbaan een aantal keren gezien door de jeugdarts of verpleegkundige voor een gezondheidsonderzoek. Dit gezondheidsonderzoek is verplicht op grond van de wet publieke gezondheid. Volgens de wet moeten de JGZ de gegevens uit het Basisregister Onderwijs (BRON) gebruiken. JGZ heeft aangegeven dat ze niet alle noodzakelijke gegevens uit BRON kunnen halen. JGZ vraagt dus scholen om bepaalde gegevens te verstrekken.
Daarom mogen scholen voor dat doel, ondanks dat er geen wettelijke verplichting is om gegevens aan de JGZ te verstrekken, op grond van het algemeen belang van jeugdgezondheidszorg een aantal persoonsgegevens aan de JGZ verstrekken. Dit gaat uitsluitend om: naam en geboortedatum leerling, het registratienummer (BRIN6) van de instelling waar de leerling is ingeschreven, het soort onderwijs, de datum van inschrijving in het leerjaar of onderwijstype, en de groep (klas). Hierbij zijn er twee belangrijke aandachtspunten:

1. De hierboven genoemde persoonsgegevens worden op een veilige manier verstrekt.
2. Het persoonsgebonden nummer (PGN) mag niet worden verstrekt. Dit is in strijd met de wet.

In overige gevallen, met uitzondering van het delen van gegevens in de Cie voor de Begeleiding, mogen er geen leerling-gegevens, zonder voorafgaande toestemming van de ouders (of leerling van 16 jaar of ouder) met de JGZ –arts worden gedeeld. Dus ook geen frequent ziekteverzuim-gegevens. De JGZ heeft een taak in het kader van zorgverlening en heeft geen onderwijstaak.

- *Inspectie van het Onderwijs (ministerie van onderwijs, wetenschap en cultuur)*

De onderwijsinspectie houdt wettelijk toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en is een landelijk orgaan. De inspectie maakt een risicoanalyse van elke school en elke school wordt een keer in de 4 jaar bezocht (ook als er geen risico's zijn). Tijdens dit bezoek kan de inspecteur vragen om informatie en inzage in (digitale) leerling dossiers. De school is op grond van de wet verplicht om hier medewerking aan te verlenen, met in achtneming van haar privacy beleid (niet meer delen dan noodzakelijk, etc.). De onderwijsinspectie vraagt in het kader van de onderwijskwaliteit naar bestendiging; hoeveel van de leerlingen die zijn uitgestroomd zitten nog op de school van het advies (en op dat nivo)?

Om die vragen te kunnen beantwoorden wisselt Aloysius via de digitale bestendigingsmonitor “Attrack” de benodigde persoonsgegevens uit met de betreffende scholen.

- Amplixs (onderzoeksbureau gespecialiseerd in online onderzoek en gegevensverzameling)

De Aloysius Stichting houdt ieder jaar een medewerker tevredenheidsonderzoek; een leerling tevredenheidsonderzoek en een oudertevredenheidsonderzoek. Om dit te kunnen doen heeft Amplixs een aantal persoonsgegevens nodig van leerlingen. Amplixs is lid van de MOA. Zij handelen naar de Gedragscode voor Onderzoek en Statistiek, die is goedgekeurd door de autoriteit persoonsgegevens. Daarnaast hebben zij een privacy statement waarin is opgenomen hoe zij omgaan met de beveiliging van gegevens. Voor zover Amplixs persoonsgegevens verwerkt is zij aan te merken als een verwerker met wie de Aloysius Stichting een verwerkersovereenkomst afsluit (afspraken over de beveiliging van persoonsgegevens).

Aloysius zegt toe aan haar respondenten dat de vragenlijst anoniem kan worden ingevuld. Amplixs spant zich dan ook in om ervoor te zorgen dat gegevens niet herleidbaar zijn. Zij geven nooit gegevens vrij over wie welke antwoorden heeft gegeven en rapporteren niet bij een te klein aantal respondenten.

gegevens per leerling	**evt. toelichting**
product_instance	Aloysius locatie
rapportage locatie	Aloysius locatie, evt. samengevoegd bij te kleine aantallen om herleidbaarheid te voorkomen
leerling roepnaam	voor aanschrijven / inlognaam
leerling achternaam	voor aanschrijven / inlognaam
leerling geboortedatum	voor exclusiecriterium 'te jong'
leerling klas	voor exclusiecriterium 'te jong'
leerling inschrijfdatum	voor exclusiecriterium 'te kort op school'
leerling residentieel	voor juiste versie vragenlijst
geslacht	voor aanschrijven
achternaam	voor evt. aanschrijven per post
adres	voor evt. aanschrijven per post
postcode	voor evt. aanschrijven per post

plaats voor evt. aanschrijven per post

Autorisatie Schema Leerlingadministratiesysteem-Leerlingvolgsysteem Aloysius

06-09-18 versie 1

	Functiegroep													
Persoonsgegevens	Concierge	Administratief medewerker	Onderwijsassistent	(Senior) Leraarondersteuner	Leerwerkmeester	Vakleraar	Leraar (in opleiding)	Ortopedagoog/psycholoog	Coordinator	Directeur	Systeem/Functioneel beheerder	Sectordirecteur	Functionaris voor de gegevensbescherming (FG	Stagiaire
Alle leerlingen van locatie/school	x	x							x	x	x	x	x	
Alleen groep(en) van primair proces			x	x	x	x	x	x						
Leerling:														
NAW, geslacht, nationaliteit	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tijdelijk voor controle in afstemming met directeur en systeembeheerder	Tijdelijk voor controle in afstemming met systeembeheerder	(Afhankelijk van de opleiding) Zie betreffende functie
Geboortedatum/-plaats	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Geboorteland	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Namen ouders/verzorgers/huisarts	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Contactgegevens (telefoonnummer/e-mailadres)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Hulpverlening (indien noodzakelijk primaire proces)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Ouderlijk gezag	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Burger Service Nummer (BSN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Uitschrijvingsbewijs		x					x	x	x	x	x			
Onderwijskundig rapport (OKR) school herkomst		x					x	x	x	x	x			
Leerlingdossier school herkomst		x					x	x	x	x	x			
Verzuim school herkomst		x					x	x	x	x	x			
Psychodiagnostisch verslag / intelligentiegegevens							x	x	x	x	x			
Ondersteuningsbehoeften			x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Medicijngebruik (schooltijd)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Toelaatbaarheidsverklaring (TLV)		x					x	x	x	x	x			
Ontwikkelingsperspectief plan (OPP)			x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Incidentenregistratie			x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Voortgang, cijfers, gespreksverslagen, portfolio, toetsen, stage			x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Verzuim		x	x	x			x	x	x	x	x			
CvdB- (zorgteam)/ZAT-/leerlingbesprekingen verslagen/notulen			x	x			x	x	x	x	x			
Leerlingdossier actueel		x		x			x	x	x	x	x			
Ontheffingsverklaring/verlofaanvragen & goedkeuring/correspondentie schorsing of verwijdering		x							x	x	x			
Foto's/filmmateriaal		x		x			x	x	x	x	x			
Onderwijskundig rapport (OKR) bij uitstroom		x		x			x	x	x	x	x			
Inschrijvingsbewijs nieuwe school		x												
Ouders/verzorgers:														
NAW gegevens	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Geboortedatum/-plaats														
Geboorteland	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Kopie identiteitsbewijs ouders bij CUMI-leerling*			x											
Contactgegevens (telefoonnummer/e-mailadres)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

** separaat opslaan in een dossier met beperkte toegang*

Bijlage 3 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen

Deze bijlage bevat een overzicht van de van de door de verwerkingsverantwoordelijke gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten.

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	2 jaar
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	2 jaar
Gegevens over leerprestaties van de leerling	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	2 jaar
Werk van het centraal examen en de rekentoets	minimaal 6 maanden (art. 57 Examenbesluit) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na vaststelling van de uitslag	2 jaar
Verslagen van gesprekken met de ouders	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	2 jaar
Psychologisch rapport	maximaal 2 jaar Wanneer het rapport wordt opgevraagd bij een school voor po in het kader van toelating tot een school voor vo minimaal 3 en maximaal 5 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	2 jaar of 5 jaar
Adresgegevens	maximaal 2 jaar (art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	2 jaar

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	maximaal 6 maanden (art. 32 lid 6 en art. 34 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	moment van opname	6 maanden
Schoolexamens (examendossier)	Algemene bewaartermijn van max 2 jaar	Datum van uitschrijving	2 jaar

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	minimaal 7 jaar (art. 103a lid 3 Wvo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	7 jaar
Gegevens over in– en uitschrijving	minimaal 5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) (art 9 Bekostigingsbesluit Wpo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving	5 jaar
Gegevens over verzuim en afwezigheid	minimaal 5 jaar (art. 6 Bekostigingsbesluit Wvo) (art 9 Bekostigingsbesluit Wpo) Let op: verplichte wettelijke termijn!	datum van uitschrijving	5 jaar
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerlingvervoer	maximaal 2 jaar (art. 21 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft	2 jaar
Communicatiegegevens oud-leerlingen/studenten	Verwijderen op verzoek van de leerling of bij diens overlijden (art. 41 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	datum van uitschrijving	Op verzoek of bij overlijden

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Gegevens over een leerling die naar school voor speciaal onderwijs is doorverwezen.	wettelijki	Datum van uitschrijving	3 jaar

Categorie: alle bovengenoemde categorieën

Brondocumenten/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn	Gehanteerde bewaartermijn
Camera en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	moment van opname	4 weken
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (art. 38 lid 6 Vrijstellingsbesluit Wbp *oud*)	moment van opname	4 weken