



**Stichting CVO-AV**



# **Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen**

December 2017

Voorgenomen besluit CvB	: 1 november 2016
Bespreking CMO	: 15 september 2016
instemming ouder- en leerling geleding GMR	: 1 december 2017
Vastgesteld besluit CvB	: 13 december 2017

## **Inhoudsopgave**

Inleiding.....	2
Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).....	2
Vrijstellingsbesluit Wbp .....	3
Het leerlingdossier .....	4
Bescherming persoonsgegevens .....	4
Geheimhoudingsplicht .....	4
Toestemming voor het opvragen en doorsturen van gegevens .....	4
Inzage in het leerlingdossier .....	5
Correctie, verwijdering en afscherming van persoonsgegevens.....	5
Klachten.....	6
Bewaartermijn van het dossier .....	6
Bijlage 1.....	7
<i>Gerelateerde wetsartikelen protocol dossiervorming en dossierbeheer leerlingen .....</i>	<i>7</i>

## **Inleiding**

Op het moment dat een leerling wordt ingeschreven op één van de locaties van de Stichting CVO-AV, worden alle gegevens die de school nodig heeft om goed onderwijs te kunnen waarborgen vast gelegd in een leerlingdossier. Dit dossier bestaat uit administratieve gegevens die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de bekostiging van het onderwijs (leerlingenadministratie) en informatie die nodig is voor het onderwijs aan en de begeleiding van de leerling. Het protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen is ontwikkeld om op een professionele en zorgvuldige manier om te gaan met de persoonsgegevens en vertrouwelijke stukken van leerlingen. De onderwijswetgeving bevat geen bepalingen over het leerlingendossier. Op het leerlingendossier zijn wel de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp van toepassing.

## **Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)**

In de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) is geregeld hoe moet worden omgegaan met de verwerking van persoonsgegevens. Scholen mogen op grond van de Wbp alleen gegevens verzamelen en verwerken als dat nodig is voor de uitvoering van hun wettelijke taken en als dat gericht is op specifieke doeleinden. Het verwerken en verzamelen van persoonsgegevens moet op basis van artikel 11 Wbp, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Deze wettelijke eisen zijn terug te brengen tot de volgende vijf vuistregels:

### **1. Doel**

Persoonsgegevens worden altijd verzameld met een vooraf vastgesteld doel. Eenmaal verzamelde gegevens mogen dus niet zomaar voor een heel nieuw doel gebruikt worden. In het onderwijs gaat het in het algemeen om één of meerdere van de volgende doelen:

- Onderwijs geven en organiseren
- Leerlingen begeleiden
- Leermiddelen verstrekken
- Informatie geven over de hierboven genoemde organisatie en leermiddelen
- Informatie over leerlingen bekendmaken via de eigen communicatiekanalen (website)
- Activiteiten van de instelling of het instituut bekendmaken op de eigen website
- Berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden, bijdragen en vergoedingen
- Geschillen behandelen
- Accountantscontrole uitoefenen
- Uitvoering of toepassing van een wet

### **2. Doelbinding**

Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt voor zover dat nodig is om het vastgestelde doel te bereiken. Gegevens die daarmee niet in verband staan, mogen dus ook niet worden verwerkt.

### **3. Grondslag**

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als de Wet bescherming persoonsgegevens hier toestemming (grondslag) voor geeft.

Voor het onderwijs gelden deze grondslagen:

- *Toestemming*: als de betrokkene toestemming geeft (bijvoorbeeld het vinkje aanklikken bij een inschrijfformulier voor school of de knop Akkoord indrukken).
- *Overeenkomst*: gegevens mogen verzameld worden als dat nodig is voor de uitvoering van de overeenkomst met betrokkene (bijvoorbeeld de onderwijsovereenkomst).
- *Wet*: als de wet eist dat persoonsgegevens verwerkt worden (bijvoorbeeld voor het doorgeven van leerling-informatie aan het ministerie van OCW).
- *Publiekrechtelijke taak*: als een niet-openbare school (die geen bestuursorgaan is) noodzakelijkerwijs een publiekrechtelijke taak verricht zoals het uitgeven van diploma's.
- *Gerechtigd belang*: het verzamelen van de persoonsgegevens is belangrijker dan het privacybelang van de betrokkene. Dit vereist een belangenafweging. De betrokkene mag zich verzetten tegen verwerking van zijn persoonsgegevens met deze grondslag.

#### **4. Dataminimalisatie**

Het verzamelen van persoonlijke data moet minimaal zijn. De typen persoonsgegevens moeten redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze moeten in verhouding staan tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder dan deze verzamelde gegevens worden bereikt (subsidiar); minder vragen stellen is niet mogelijk.

#### **5. Transparantie en rechten betrokkene**

De betrokkene is vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De betrokkene heeft recht op inzage, correctie en soms verzet of zelfs verwijdering van zijn persoonsgegevens.

Met gebruik van deze vuistregels wordt op de zorgvuldige manier omgegaan met persoonsgegevens zoals de Wbp dat bedoelt.

De vuistregels zijn een hulpmiddel om te voldoen aan die wet, maar bij twijfel is de tekst van wet leidend. Bij het verwerken van persoonsgegevens kunnen ook aanvullende regels van toepassing zijn (bijvoorbeeld het doen van een melding bij de toezichthouder CBP bij uitwisseling van persoonsgegevens met derden). Neem bij vragen of twijfel contact op met een privacy-deskundige.

Scholen zijn verder op basis van artikel 33 en 34 Wbp verplicht om ouders actief te informeren over welke gegevens worden vastgelegd, aan wie deze gegevens worden verstrekt en met welk doel. De wet regelt ook de inzage en correctie van vastgelegde persoonsgegevens.

#### **Vrijstellingsbesluit Wbp**

In het Vrijstellingsbesluit Wbp is in artikel 19 geregeld voor welke doeleinden scholen persoonsgegevens mogen opslaan, welke gegevens mogen worden opgeslagen en aan wie de school de gegevens mag verstrekken. Zo mag de school gegevens verwerken voor de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen. Naast administratieve gegevens mogen bijvoorbeeld ook gegevens worden opgeslagen en worden verstrekt die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling en gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten.

### **Het leerlingdossier**

Het leerlingdossier bestaat uit administratieve gegevens en informatie die nodig is voor het onderwijs aan en de begeleiding van de leerling.

Het leerlingdossier kan de volgende gegevens over een leerling bevatten:

- gegevens over in- en uitschrijving;
- gegevens over afwezigheid;
- adresgegevens;
- gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt;
- het onderwijskundig rapport;
- gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen;
- gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling;
- verslagen van gesprekken met de ouders;
- de resultaten van eventueel psychologisch onderzoek;
- toestemming gebruik beeldmateriaal.

Het leerlingdossier mag geen informatie bevatten die niet relevant is voor het doel van het dossier. Persoonlijke correspondentie of emailverkeer tussen school en ouders over zaken als het bijwonen van een ouderavond, hoort daarom niet in het leerlingendossier thuis.

### **Bescherming persoonsgegevens**

Leerlingendossiers mogen niet openbaar ter inzage liggen en gemakkelijk toegankelijk zijn. De leerlingendossiers worden opgeslagen in af te sluiten kasten, respectievelijk digitaal, met een afscherming die voorkomt dat medewerkers en derden die de informatie voor de gestelde doelen niet nodig hebben er bij kunnen komen.

Per 1 januari 2016 is de Wet meldplicht datalekken in werking getreden. We spreken van een datalek als persoonsgegevens in handen vallen van derden die geen toegang tot die gegevens zouden mogen hebben. Voor de beveiliging van de persoonsgegevens van leerlingen is de onderwijsinstelling verantwoordelijk.

Voorbeelden van datalekken zijn: het slordig omgaan met wachtwoorden, papieren dossiers die als oud papier worden aangeboden, een kwijtgeraakte Token of USB-stick met persoonsgegevens of een gestolen laptop.

### **Geheimhoudingsplicht**

Een ieder die handelt onder het bevoegd gezag van de stichting CVO-AV en op enigerlei wijze beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht is tot geheimhouding van deze gegevens.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het feit dat deze geheimhoudingsplicht wordt nageleefd door de diverse personeelsleden op de locatie(s) waarvan hij directeur is. Dit betekent dat alle medewerkers, ook tijdelijke medewerkers en stagiairs, zich dienen te conformeren aan deze geheimhoudingsplicht (*zie integriteitscode van de Stichting CVO-AV*).

### **Toestemming voor het opvragen en doorsturen van gegevens**

Alle medewerkers binnen de Stichting CVO-AV die met een leerling werken, hebben toegang tot de dossiers van de betreffende leerling. De medewerkers hebben toegang tot

bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Blijkt overdracht van dossiergegevens naar een externe instantie wenselijk of noodzakelijk, wordt vooraf toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 16 jaar of aan de leerling die ouder is dan 16 jaar (mits handelingsbekwaam).

Hierop zijn een aantal uitzonderingen: als een leerling naar een andere school gaat, op vraag van de Onderwijsinspectie of in noodsituaties zoals bij vermoedens van kindermishandeling.

### **Inzage in het leerlingdossier**

- Ouders/verzorgers en leerlingen ouder dan 16 jaar hebben het recht kennis te nemen van iedere vorm van dossiervorming. Zij dienen hiertoe een afspraak te maken met de directeur.
- Voor leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, geldt dat het verzoek om inzage door de wettelijk vertegenwoordiger wordt ingediend. Het antwoord wordt dan ook aan de vertegenwoordiger gericht.
- Inzage kan worden geweigerd indien naar de mening van de schooldirecteur aannemelijk is dat rechtstreeks inzage in het dossier kan leiden tot schade aan de lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van de betrokkene of anderen.
- Inzage wordt alleen verleend in aanwezigheid van een direct met het onderwijs en/of hulpverlening belaste beroepsoefenaar.
- Bijzonder alert moet worden gehandeld bij het geven van inzage indien de ouders zijn gescheiden of indien de zorg door een ander dan de natuurlijke ouders wordt uitgevoerd (*zie protocol informatieverstrekking gescheiden ouders*)

### **Correctie, verwijdering en afscherming van persoonsgegevens**

Soms vinden ouders dat het leerlingendossier onjuistheden over de leerling bevat. Als de visie van de school op het functioneren van de leerling niet overeenkomt met de visie van de ouder(s), betekent dit nog niet dat sprake is van onjuistheden.

Ouders hebben wel recht op correctie van onjuiste informatie of het verwijderen van onjuiste, niet relevante of onterecht opgenomen informatie. Ook kunnen ouders hun visie aan het dossier laten toevoegen.

- De betrokkene (ouders/verzorgers indien de leerling jonger is dan 16 jaar) kan schriftelijk verzoeken de hem/haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift als persoonsgegeven opgenomen zijn. In het verzoek wordt de aan te brengen wijziging omschreven.
- Binnen vier weken na ontvangst moet de verantwoordelijke schriftelijk of via e-mail gereageerd hebben. Een afwijzing of weigering dient onderbouwd te zijn met een reden.
- De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd onder verantwoordelijkheid van de directie.

### **Klachten**

De ouders of verzorgers hebben het recht een klacht in te dienen ten aanzien van de behandeling en de inhoud van het leerling dossier. Dit recht wordt hen meegedeeld indien de situatie daartoe aanleiding geeft. Het bestuur van de school heeft een klachtenreglement vastgesteld, waarin wordt aangegeven hoe de klacht kan worden ingediend en op welke wijze de klacht in behandeling wordt genomen.

De directie is verantwoordelijk voor het zorgvuldig handelen conform het vastgestelde klachtenreglement.

### **Bewaartermijn van het dossier**

In het algemeen geldt dat een school de leerlingengegevens maximaal 2 jaar mag bewaren nadat de leerling van school is gegaan (artikel 19 Vrijstellingsbesluit).

In sommige situaties legt de wet een langere bewaartermijn op.

<b>Wat</b>	<b>Vernietigingstermijn</b>
Gegevens over in- en uitschrijving Gegevens over verzuim en afwezigheid ( <i>bekostigingsbesluit WVO art. 6</i> )	5 jaar nadat de leerling is uitgeschreven
Onderwijskundig rapport (OKR)  Psychologisch rapport	2 jaar nadat de leerling is uitgeschreven  Minimaal na 3 jaar – maximaal na 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven Het rapport wordt in elk geval vernietigd binnen 2 maanden nadat de termijn van 5 jaar is afgelopen.
Adviezen en beslissingen van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) (gegevens over een leerling die naar een school voor Speciaal Onderwijs is doorverwezen)	3 jaar nadat de leerling is uitgeschreven
Het centraal examen, inclusief de cijferlijsten en de rekentoets ( <i>eindexamenbesluit VO art. 57</i> )	Na minimaal 6 maanden na de vaststelling van de uitslag ( <i>Voor schoolexamens geldt geen bewaartermijn, eventueel vernietigen na 2 jaar bewaartermijn leerlinggegevens</i> )
Adresgegevens (oud)leerlingen	Mogen bewaard blijven voor het organiseren van een reünie

De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

Vernietiging houdt in dat de gegevens op geen enkele manier meer informatie kunnen opleveren.

## **Bijlage 1**

### ***Gerelateerde wetsartikelen protocol dossiervorming en dossierbeheer leerlingen<sup>i</sup>***

#### **Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)**

##### **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 11**

1. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
2. De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

##### **Artikel 33**

1. Indien persoonsgegevens worden verkregen bij de betrokkene, deelt de verantwoordelijke vóór het moment van de verkrijging de betrokkene de informatie mede, bedoeld in het tweede en derde lid, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke deelt de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, mede.
3. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, 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 34**

1. Indien persoonsgegevens worden verkregen op een andere wijze dan bedoeld in artikel 33, deelt de verantwoordelijke de betrokkene de informatie mede, bedoeld in het tweede en derde lid, tenzij deze reeds daarvan op de hoogte is:
  - a. op het moment van vastlegging van hem betreffende gegevens, of
  - b. wanneer de gegevens bestemd zijn om te worden verstrekt aan een derde, uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.



2. De verantwoordelijke deelt de betrokkene zijn identiteit en de doeleinden van de verwerking mede.
3. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, 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.
4. Het eerste lid is niet van toepassing indien mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
5. Het eerste lid is evenmin van toepassing indien de vastlegging of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot de vastlegging of verstrekking van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

#### **Artikel 34a**

1. De verantwoordelijke stelt het College onverwijld in kennis van een inbreuk op de beveiliging, bedoeld in artikel 13, die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens.
2. De verantwoordelijke, bedoeld in het eerste lid, stelt de betrokkene onverwijld in kennis van de inbreuk, bedoeld in het eerste lid, indien de inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor diens persoonlijke levenssfeer.
3. De kennisgeving aan het College en de betrokkene omvat in ieder geval de aard van de inbreuk, de instanties waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen en de aanbevolen maatregelen om de negatieve gevolgen van de inbreuk te beperken.
4. De kennisgeving aan het College omvat tevens een beschrijving van de geconstateerde en de vermoedelijke gevolgen van de inbreuk voor de verwerking van persoonsgegevens en de maatregelen die de verantwoordelijke heeft getroffen of voorstelt te treffen om deze gevolgen te verhelpen.
5. De kennisgeving aan de betrokkene wordt op zodanige wijze gedaan dat, rekening houdend met de aard van de inbreuk, de geconstateerde en de feitelijke gevolgen daarvan voor de verwerking van persoonsgegevens, de kring van betrokkenen en de kosten van tenuitvoerlegging, een behoorlijke en zorgvuldige informatievoorziening is gewaarborgd.
6. Het tweede lid is niet van toepassing indien de verantwoordelijke passende technische beschermingsmaatregelen heeft genomen waardoor de persoonsgegevens die het betreft onbegrijpelijk of ontoegankelijk zijn voor eenieder die geen recht heeft op kennisname van de gegevens.
7. Indien de verantwoordelijke geen kennisgeving aan de betrokkene doet, kan het College, indien het van oordeel is dat inbreuk waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, van de verantwoordelijke verlangen dat hij alsnog een kennisgeving doet.
8. De verantwoordelijke houdt een overzicht bij van iedere inbreuk die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen dan wel ernstige nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens. Het overzicht bevat in ieder geval feiten en gegevens omtrent de aard van de inbreuk, bedoeld in het derde lid, alsmede de tekst van de kennisgeving aan de betrokkene.
9. Dit artikel is niet van toepassing indien de verantwoordelijke in zijn hoedanigheid als aanbieder van een openbare elektronische communicatiedienst een kennisgeving heeft gedaan als bedoeld in artikel 11.3a, eerste en tweede lid, van de Telecommunicatiewet.

10. Het tweede en zevende lid zijn niet van toepassing op financiële ondernemingen als bedoeld in de Wet op het financieel toezicht.
11. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de kennisgeving.

### **Artikel 43**

De verantwoordelijke kan de artikelen 9, eerste lid, 30, derde lid, 33, 34, 34a, tweede lid, en 35 buiten toepassing laten voor zover dit noodzakelijk is in het belang van:

- a. de veiligheid van de staat;
- b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
- d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen, bedoeld onder b en c, of
- e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

### **Vrijstellingsbesluit Wbp**

#### **Artikel 19**

1. Artikel 27 van de wet is niet van toepassing op verwerkingen van instellingen voor onderwijs of van andere opleidings- of trainingsinstituten betreffende hun leerlingen, deelnemers of studenten en hun docenten en begeleiders, voor zover deze verwerkingen voldoen aan de in dit artikel vermelde eisen.
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
  - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
  - b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
  - d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
  - e. 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;
  - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
  - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
  - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
  - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
  - c. nationaliteit en geboorteplaats;
  - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, deelnemers of studenten;
  - e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
  - f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
  - g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
  - h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
  - i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse

- activiteiten;
  - j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
  - k. gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
  - l. andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
- 4.** De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
  - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet;
  - c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder e en f, van de wet, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de wet uit te oefenen.
- 5.** Persoonsgegevens op de website van de instelling of het instituut worden slechts verstrekt aan:
- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;
  - b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de wet, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.
- 6.** De verantwoordelijke draagt zorg voor een adequate toegangsbeveiliging van de website, alsmede voor een afdoende bescherming van persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines.
- 7.** De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. De gegevens op de website worden onverwijld verwijderd wanneer de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

## **Bekostigingsbesluit WVO**

### **Artikel 6. Bewaren van de gegevens**

De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen, blijven daarvan in ieder geval deel uitmaken gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven.

## **Eindexamenbesluit VO**

### **Artikel 57. Bewaren examenwerk**

- 1.** Het werk van het centraal examen en de rekentoets der kandidaten wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.
- 2.** Een door de directeur en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de opgave, bedoeld in artikel 56 wordt gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
- 3.** De directeur draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

4. Een kandidaat die voor een vak ten overstaan van het College voor toetsen en examens centraal examen aflegt met geheime opgaven, kan omtrent zijn werk gedurende genoemde periode van zes maanden inlichtingen inwinnen bij het College voor toetsen en examens.

---

<sup>i</sup> Bron: <http://wetten.overheid.nl>