

## Privacy Reglement versie 2.0 april 2018



Leerlingen en ouders/verzorgers

### Praktische vertaling naar de dagelijkse praktijk

Digitale gegevens dienen veilig te zijn. Dat betekent dat de 'sleutel' niet voor het grijpen mag liggen. Dus geen wachtwoorden zichtbaar, geen schermen open laten staan etc. Ook niet digibord aan gegevens invoeren of verwerken, kinderen of anderen (ook na schooltijd) kunnen meekijken. Gegevens, ook digitale gegevens, dienen veilig opgeborgen te zijn en alleen door een daartoe gerechtigde gebruiker ingezien te worden (betreft bijna altijd een medewerker met VOG). Gebruikers hebben, overeenkomstig hun functie, verschillende niveaus van toegang tot gegevens.

- Gegevens van leerlingen en ouders mogen niet verstrekt worden aan derden. Dat mag alleen na toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.
- Leerlinggegevens dienen achter slot bewaard te worden, zowel digitaal als fysiek. Dat betekent dat het leerlingvolgsysteem beveiligd is met een uniek wachtwoord. Wanneer thuis gewerkt wordt, mogen andere gezinsleden niet zomaar toegang hebben tot dit systeem (bijv. via wachtwoord onthouden, dit geldt ook voor email, ook op telefoons of tablets). De papieren gegevens dienen in een afgesloten ruimte bewaard te worden, bij voorkeur in een dossierkast die ook op slot kan.
- Ouders hebben recht op inzage, zowel in het papieren als het digitale systeem. Houd hier rekening mee als je opmerkingen in het dossier zet. Houd je aan de feiten, niet aan interpretaties.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

**1.1 Beheerder** : Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de persoonsregistratie of een gedeelte daarvan (directie en hen aan wie dit door de directie is gedelegeerd).

**1.2 Bestand** : Een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden.

**1.3 Betrokkenen** : Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen. Een persoon zoals bedoeld in artikel 3.

**1.4 Bewerker** : Degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

**1.5 BOVO** : een Haags samenwerkingsverband waarin persoonsgegevens van leerlingen worden ondergebracht ten behoeve van de doorstroming van PO naar VO.

**1.6 BRON** : de organisatie die zich bezighoudt met het registreren van de leerlingenaantallen per school als basis voor de bekostiging van die school.

**1.7 Bijzondere persoonsgegevens** : godsdienst of levensovertuiging en gezondheid (indien deze noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene) die worden opgenomen in het leerlingdossier.

**1.8 CBP** : College Bescherming Persoonsgegevens zoals bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) (wet van 6 juli 2000 – staatsblad 2000, 302).

**1.9 ELD** : Elektronisch Leerling Dossier. Een Haags samenwerkingsverband waar persoonsgegevens van leerlingen in worden ondergebracht.

**1.10 Gebruiker** : Degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie.

**1.11 Leerling** : persoon die onderwijs volgt op een school voor primair – of speciaal onderwijs, zoals bedoeld in de WPO, WVO en WEC dan wel zit op een peuterspeelzaal, als bedoeld in de wet Kinderopvang en Kwaliteitseisen peuterspeelzalen.

**1.12 Leerlingdossier** : Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school

**1.13 SPPOH:**

**1.14 Persoonsgegevens** : Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon

**1.15 Persoonsgebonden nummer** : Het volgens de Wet onderwijsnummer aan elke leerling toegekend uniek persoonsnummer.

**1.16 RVC** : De Regionale Verwijzing Commissie die de wettelijke taak heeft om de toegang tot het Speciaal (Basis) Onderwijs te reguleren.

**1.17 Verantwoordelijke** : Het bestuur van de onderwijsinstelling en peuterspeelzaalinstelling dat wil zeggen de rechtspersoon die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement. In dit geval het bestuur van Stichting School met de Bijbel.

**1.18 Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie** : Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

**1.19 Verwerken van persoonsgegevens** : Elke handeling of 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.

**1.20 Vrijstellingsbesluit Wbp:** besluit van 7 mei 2001 (staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van Wbp.

**1.21 VVE Platform** : een Haags samenwerkingsverband waarin persoonsgegevens worden ondergebracht ten behoeve van de toeleiding naar de Voor- en Vroegschool.

**1.22 ZAT/SOC** : Zorg Advies Team van de school met een multi disciplinaire samenstelling met als doel de samenwerking tussen schoolinterne begeleiding en begeleiding geboden door externe partijen te optimaliseren en te organiseren.

**1.23 Zorgdossier** : Als zodanig aangemerkt deel van het leerlingdossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacy gevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.

**1.24 Zorgteam** : team van de school en/of peuterspeelzaal, bestaande uit in ieder geval directie en Intern Begeleiders

#### Toelichting op artikel 1

*De meeste begripsbepalingen vloeien voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp). De Wbp kent naast persoonsgegevens ook nog bijzondere persoonsgegevens, zoals godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven en lidmaatschap van een vakvereniging. In dit reglement is opgenomen dat godsdienst of levensovertuiging (volgens artikel 17 van Wbp) alsook gezondheid (indien relevant voor de leerling) onderdeel uitmaken van het leerling dossier.*

*De verantwoordelijke is het bestuur van Stichting School met de Bijbel; deze verantwoordelijkheid is gemandateerd aan de directeuren van de bij de stichting aangesloten scholen voor BO, , alsmede de hoofdleidsters van de peuterspeelzalen. Iedere school en peuterspeelzaal binnen Stichting School met de Bijbel hebben van namen c.q. functies met betrekking tot beheer, bewerking en gebruik. Dit format is als bijlage bijgevoegd. Onder bewerker wordt verstaan bijvoorbeeld APS, administratiekantoor dan wel lokale*

samenwerkingsverbanden zoals BOVO, ELD of VVE platform. Met deze bewerkers wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten of er wordt een andere schriftelijke regeling getroffen (volgens artikel 14 van de Wbp) waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan (SLA). Het vrijstellingsbesluit is van toepassing op scholen voor BO, SBO en (V)SO alsmede PrO en peuterspeelzalen op grond waarvan zij geen melding bij CBP hoeven te doen. Voor het overige geldt wel de Wbp.

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

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag wordt verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. De persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens.
- b. Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn.
- c. De rechten van de leerlingen te waarborgen.

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

De verwerking geschiedt met inachtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. De organisatie of het geven van het onderwijs en de peuterspeelzaalactiviteiten, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen.
- b. Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
- c. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen.
- d. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
- e. De uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

## **Toelichting op artikel 3**

*Voordat begonnen wordt met het verzamelen van persoonsgegevens moet het doel daarvan duidelijk vastgelegd zijn. Doel van het verzamelen in scholen voor BO, SBO en (V)SO alsmede PrO en peuterspeelzalen is te voldoen en na te komen aan financieringseisen en overige wettelijke verplichtingen van de overheid en het volgen van de leerlingen in hun onderwijsleerproces.*

## **Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens**

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van betrokkene.
- b. Het persoonsgebonden nummer.
- c. Nationaliteit en geboorteplaats.
- d. Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling.
- e. Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs.
- f. Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten.
- g. Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.

- h. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen en vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- i. Gegevens als bedoeld onder a. van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen.
- j. Andere dan de onder a. tot en met i. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingeval of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

#### **Toelichting op artikel 4**

*Het persoonsgebonden nummer (=Burger Service Nummer BSN) is voor kinderen van ouders die in Nederland belasting betalen en/of aanspraak kunnen maken op de sociale voorzieningen. Indien aan deze voorwaarden niet wordt voldaan ontvangt de leerling een Onderwijsnummer via BRON.*

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

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt een dossier.

#### **Toelichting op artikel 5**

*De gegevens kunnen over vindplaatsen zijn verspreid en zowel schriftelijk als digitaal aanwezig zijn.*

#### **Artikel 6 Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. Degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.
- b. Anderen, in de gevallen bedoeld onder artikel 8 onder a.,
- c. en d. of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid van de Wbp. c. Anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e. en f. van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

#### **Toelichting op artikel 6**

*Dit artikel regelt de verstrekking van gegevens van rechtswege. Daarbij moet onder andere gedacht worden aan het verstrekken van de gegevens aan BRON. Ook moet hier gedacht worden aan de wettelijke verplichting van scholen om bij vertrek van een leerling naar een andere school een Onderwijskundig rapport mee te geven (OKR). Ten slotte valt hier ook onder de gegevensoverdracht in het kader van gemeentelijke afspraken (ELD, VVE-UP, BOVO, etc.). Artikel 8, lid a, c en d van de WBP regelen de verstrekking van gegevens achtereenvolgens aan degene die ondubbelzinnig toestemming heeft verleend voor de verwerking, aan diegene waarbij gegevensverstrekking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen, de gegevensverstrekking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene. In artikel 9 derde lid van WBP wordt geregeld dat verdere verwerking van gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden niet onverenigbaar wordt beschouwd indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.*

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

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot persoonsgegevens:

- a. Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.
- b. Anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a., c. en d., en artikel 9 derde lid van de Wbp. 7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd

## **Toelichting op artikel 7**

*De Wbp regelt de toegang streng. In het Vrijstellingsbesluit (Vb) wordt geregeld wie uit hoofde van functie in ieder geval toegang hebben. Dat zijn:*

- a. Degenen die belast zijn met het geven van onderwijs (docenten en peuterleidsters). Hieronder vallen ook stagiaires.*
- b. Degenen die belast zijn met het verzorgen van begeleiding van leerlingen (mentoren of leerlingbegeleiders c.q. tutoren).*
- c. Degenen die leiding geven aan het geven van onderwijs en/of de begeleiding van leerlingen (directie en Intern begeleiders).*
- d. Degenen die de verwerking moeten uitvoeren (schooladministratief medewerkers)*
- e. Degenen die "noodzakelijk betrokken zijn bij de begeleiding van leerlingen" (onder andere schoolmaatschappelijk werk, schoollogopedie, schoolpsycholoog)*

## **Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding**

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij 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 hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## **Toelichting op artikel 8**

*De verantwoordelijke moet zorgen voor een passend beveiligingsniveau en dat betekent dat een afweging gemaakt moet worden tussen de beveiligingsinspanning (ook de kosten) en de gevoeligheid van de persoonsgegevens. Als er al bewerkers worden ingeschakeld (denk aan externen, zoals Rovict, Parnassys, SKOOL, ITS, BOVO, ELD, etc.) dan zullen daar ook schriftelijke afspraken moeten worden vastgelegd, waarin zowel aandacht is voor de beveiliging van de apparatuur en de programmatuur als voor de bescherming van de gegevens die door de verschillende communicatienetwerken reizen. Met al deze bewerkers dient een SLA (Service Level Agreement) afgesloten te worden.*

## **Artikel 9 Informatieplicht**

9.1 De verantwoordelijke informeert de betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

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

## **Toelichting op artikel 9**

*Alle betrokkenen worden geïnformeerd via de schoolgids en met behulp van een overzichtelijke, duidelijke informatiebrochure. Het protocol is ter inzage beschikbaar op alle scholen en peuterspeelzalen.*

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

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

10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

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

10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
- b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

### **Toelichting op artikel 10**

*Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens door de verantwoordelijke ten aanzien van hem worden verwerkt. Indien dat buitensporig vaak gebeurt, hoeft hieraan niet te worden voldaan. Een reactie op een dergelijk verzoek moet binnen vier weken schriftelijk plaatsvinden. Aan een dergelijk verzoek kunnen kosten zijn verbonden.. De verantwoordelijke is alleen verplicht correcties aan te brengen wanneer er sprake is van feitelijke onjuistheden, onvolledigheid of niet ter zake doende dan wel in strijd zijn met een voorschrift van de Wbp of een andere wet.*

### **Artikel 11 Bewaartermijnen**

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de studie c.q. de schoolloopbaan is beëindigd tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

### **Toelichting op artikel 11**

*De Wbp gaat uit van een termijn van twee jaar. Het bekostigingsbesluit (artikel 9 van de WPO en artikel 6 van de WVO) bepaalt dat de gegevens ten minste 5 jaren nadat de leerling is uitgeschreven worden bewaard. Gegevens van oudleerlingen worden slechts verwijderd op verzoek van betrokkene zelf (artikel 14 van Vb). Gegevens die te maken hebben met de WPO en de WEC inzake leerlingenvervoer moeten uiterlijk na twee jaren worden verwijderd (artikel 21 van Vb).*

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

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

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. Gegevens betreffende de aard van de studie c.q. schoolloopbaan en de periode gedurende welke de oud-leerling de opleiding heeft gevolgd;
- c. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften; d. Een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a tot en met c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan: a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken; b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a., c. en d., en artikel 9, derde lid van Wbp.

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

### **Artikel 13 Klachten**

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

13.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

### **Toelichting op artikel 13**

*Klachten met betrekking tot dit reglement kunnen door de verantwoordelijke worden behandeld volgens het reeds vigerend klachtenprotocol SCOH/SPCP. Alleen in die gevallen waarin dit niet leidt tot oplossing kan gekozen worden voor contact met CBP.*

### **Artikel 14 Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerling gegevens SCOH/SPCP en treedt in werking op 1 januari 2017 en vervangt eventueel vorige versies.