

**Handleiding dataregister
met overzicht van de
verwerkingsactiviteiten**

Colofon

Bron	Kennisnet
Versie	15 mei 2020
Auteurs	Elly Dingemanse, Ludo Cuijpers, Roza van Cappellen (Kennisnet)
Met dank aan	André Poot (VO-raad), Maurits Huigsloot (PO-Raad) Job Vos (Kennisnet) Slimme Content

Waar in deze publicatie geschreven wordt in de mannelijke vorm, kan mede de vrouwelijk vorm gelezen worden.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s), PO-Raad, VO-raad en Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten, onvolkomenheden of schade als gevolg van het gebruik van dit document. Bij twijfel of juridische geschillen wordt geadviseerd om een deskundige in te huren zoals een advocaat, ict-consultant of een in privacy gespecialiseerd jurist.

Inhoudsopgave	
Leeswijzer	4
De AVG en onderwijsinstellingen	5
Register van de verwerkingsactiviteiten	7
Format van het dataregister	8
Toelichting opbouw dataregister.	8
Het dataregister; de bouwblokken	18
Tabblad 1: het registeroverzicht als praatplaat	18
Tabblad F: andere verwerkingsverantwoordelijken	19
Tabblad G: verwerkers	19
Tabblad X: interne gebruikers	22
Tabblad E: interne documenten	23
Tabblad I: bewaartermijnen	23
Het vullen van het dataregister	24
Maar waar ga je nu beginnen?	24
Bijlage 1: Grondslagen	26
Bijlage 2: BIV-classificatie	28
Bijlage 3: Ouders informeren	31

1 Leeswijzer

De dataregisters zijn na de eerste introductie op basis van vragen en opmerkingen vanuit scholen aangepast. In versie 2.0 van oktober 2018 zijn de volgende zaken gewijzigd:

- Dataregister voor leerlingen is opgesplitst in een **versie voor po en vo**.
- Elk tabblad is voorzien van een **korte invulinstructie**.
- Er zijn **invulaanwijzingen** per tabblad gegeven door middel van arceringen.
- Een deel van elk tabblad gaat **automatisch naar het registeroverzicht**.
- De **meest gebruikte verwerkers zijn ingevuld** en waar van toepassing van een dropdownmenu voorzien.
- Een **kort overzicht van de bewaartermijnen** is toegevoegd.

Deze toelichting kan gebruikt worden voor alle dataregisters 2.0. De afbeeldingen in dit document komen uit het dataregister leerlingen VO, maar verschillen alleen op detailniveau van de overige registers. Hou bij het lezen van dit document het dataregister ernaast.

2 De AVG en onderwijsinstellingen

Onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft elke onderwijsinstelling als verwerkingsverantwoordelijke een verantwoordingsplicht. Onder verwerkingsverantwoordelijken verstaan we alle organisaties, groot of klein, die persoonsgegevens verwerken en daarvoor zelf het doel en de middelen bepalen. Onderwijsinstellingen moeten kunnen aantonen dat ze in overeenstemming met de AVG handelen. De AVG verplicht onderwijsinstellingen een register van verwerkingsactiviteiten bij te houden. Met een dataregister voldoe je aan de AVG en kun je verantwoording afleggen over wat je met de persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers en relaties doet.

Dataregister: meer dan een register van verwerkingsactiviteiten

Artikel 30 van de AVG geeft aan wat het register van de verwerkingsactiviteiten minimaal moet bevatten. Om aantoonbaar te voldoen aan de AVG moet een school met veel dingen rekening houden. Overzicht over al die zaken vanuit één document is dan wel zo makkelijk. Daarom bevat het dataregister naast de wettelijk verplichte onderdelen ook nog een aantal aanvullende en elkaar overlappende onderwerpen.

Het dataregister bevat naast de wettelijk verplichte onderdelen ook:

- een BIV-classificatie op het niveau van de gebruikte persoonsgegevens;
- een overzicht van de brondocumenten;
- de mogelijkheid om aan te geven tot welke persoonsgegevens interne gebruikers toegang hebben (autorisatie);
- en informatie welke persoonsgegevens er worden opgeslagen in specifieke documenten.

Verschillende dataregisters

Het register van de verwerkingsactiviteiten moet de categorieën van personen van wie gegevens verwerkt worden (de betrokkenen) bevatten. Er is daarom voor gekozen om verschillende dataregisters te maken, gebaseerd op de categorie van betrokkenen. Er zijn dataregisters voor:

- leerlingen po,
- leerlingen vo,
- medewerkers po/vo in loondienst
- en relaties. Hieronder vallen onder andere alumni, belangstellenden en sollicitanten.

Functies van het dataregister

Het dataregister heeft meerdere functies:

- Het is een verantwoordingsdocument. Je moet het kunnen overhandigen aan de Autoriteit Persoonsgegevens als deze er om vraagt.
- Het kan ook worden ingezet als de betrokkenen gebruik willen maken van hun privacyrechten. De onderwijsinstelling kan dan relatief snel zien waar welke persoonsgegevens gebruikt worden en met welke instanties deze uitgewisseld worden.
- Als betrokkenen de school vragen om hun gegevens te corrigeren of te verwijderen, moet dit ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee deze gegevens eventueel worden gedeeld.

Het is belangrijk dat het register actueel blijft. Als er een nieuwe verwerking plaatsvindt, moet die in het register worden vastgelegd.

Informatieplicht

Onder de AVG heeft elke organisatie een informatieplicht. Dat betekent dat nieuwe en al aanwezige leerlingen en medewerkers duidelijk geïnformeerd moeten worden over wat er met hun persoonsgegevens gedaan wordt. In de praktijk wordt daar meestal een online privacy toelichting voor gebruikt. Wil iemand meer informatie hebben? Dan kan het registeroverzicht op het eerste tabblad als voorbeeld gebruikt worden.

Rollen en definities

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn verschillende rollen te onderscheiden namelijk:

- Betrokkenen; degene van wie de gegevens verwerkt worden
- Verwerkingsverantwoordelijken; degene die het doel en de middelen van de verwerking bepaalt
- Verwerkers; degene die persoonsgegevens verwerkt in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke (zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen)
- Interne gebruikers; degene die binnen de schoolorganisatie betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens op basis van autorisatie.

Eigen verantwoordelijkheid

De dataregisters zijn waar mogelijk voorgevuld, maar let op: het blijft de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling om dit voor de eigen situatie te controleren en eventueel aan te passen.

3 Register van de verwerkingsactiviteiten

De AVG schrijft voor welke informatie er in het register van verwerkingsactiviteiten moet komen te staan. Een overzicht hiervan vind je op <https://aanpakibp.kennisnet.nl/register-van-verwerkingsactiviteiten/>.

In het dataregister zijn de onderwerpen op basis van artikel 30 van de AVG met kleuren aangegeven zoals in de tabel hieronder.

Verwerken van persoonsgegevens is een ruim begrip is. Er wordt in ieder geval onder verstaan: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

Onderdelen artikel 30 AVG	
A	Contactgegevens van de instelling
B	Beschrijving van de categorieën: Leerlingen/studenten, medewerkers, etc.
C	Verwerkingsdoeleinden
D	Beschrijving van categorieën van persoonsgegevens
E	Brondocumenten.
F	Categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden verstrekt (intern / extern).
G	Gegevens van verwerkers (s)
H	Of er sprake is van doorgifte van de persoonsgegevens buiten de EU.
I	Van toepassing zijnde bewaar- en vernietigtermijnen van de persoonsgegevens.
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

3.1 Opbouw van het dataregister

Alle dataregisters hebben dezelfde opbouw, waarbij de kleuren overeenkomen met de onderdelen uit artikel 30 van de AVG. Het registeroverzicht wordt grotendeels gevuld vanuit de overige tabbladen (zie 4.3). Op het overzicht zijn alleen de witte velden in te vullen. Het dataregister is opgebouwd op basis van de volgende onderdelen:

Dataregister als totaaloverzicht

The image shows a complex data processing register template. At the top, it includes fields for the school name and date. The main table is divided into several sections: A (Contactgegevens van de instelling), B (Categorie van de betrokkenen), C (Verwerkingsdoelstellingen), D (Categorieën van persoonsgegevens), E (Bewaartermijnen), F (Andere verantwoordelijken), G (Verwerkers), X (Gebruikers), and I (Bewaartermijnen). A legend on the right side of the image explains the color coding for these sections according to article 30 of the AVG. Below the main table, there is a detailed list of processing activities with columns for type, name, website, and retention period.

A: Contactgegevens van de instelling

Linksboven kan het logo van de school geplaatst worden en rechtsboven de datum en eventueel de versie van het document. In het witte vlak naast contactgegevens vul je de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke (het bevoegd gezag, de bestuurder) in. Daarnaast kan eventueel ook de naam van de persoon die door het bevoegd gezag gemandateerd is worden vastgelegd. Van belang is dat ook de gegevens van de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) zijn ingevuld.

B: Categorie van betrokkenen

Het dataregister voor leerlingen bevat ook verwerkingen van gegevens van ouders en/of voogden. Dat zie je terug in de tabel onder D: Categorieën van persoonsgegevens. Ouders en/of wettelijk vertegenwoordigers zijn verantwoordelijk voor kinderen jonger is dan 16 jaar.

C: Verwerkingsdoeleinden

Bij alle categorieën van persoonsgegevens is aangegeven voor welke verwerkingsdoeleinden deze gebruikt (kunnen) worden. Een categorie van persoonsgegevens kan voor meerdere doeleinden gebruikt worden. Dit is terug te vinden in de linker kolom (C) van de meeste tabbladen. Voor het po en vo wordt uitgegaan van de volgende verwerkingsdoeleinden :

- a. Organisatie of het geven van onderwijs (w.o. onderwijsovereenkomst)
- b. Berekenen, vastleggen en innen van 'gelden'
- c. Verantwoorden aan DUO, inspectie en accountant
- d. Verstrekken van (digitale) leermiddelen
- e. Begeleiding leerling (pedagogisch dossier*) en studieadvies
- f. Onderzoek
- g. Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang

* Pedagogisch dossier bevat onder andere gegevens over voortgang, examineren en aanwezigheidsregistratie.

Grondslagen

Naast deze verwerkingsdoeleinden zijn ook de **grondslagen** van belang. Elke verwerking moet ten minste voldoen aan één van de in de wet genoemde *rechtvaardigheidsgronden*, of wel grondslagen. De zes grondslagen vanuit de AVG zijn:

- W. Wettelijke verplichting
- O. Uitvoering van een overeenkomst
- GB. Gerechtvaardigd belang
- AB. Algemeen belang (Publiekrechtelijke taak)
- V. Vitaal belang
- T. Toestemming

Bij C staan in de rechterkolom de verwerkingen. In de linkerkolom de grondslagen die bij de verwerking horen. Bijlage 1 geeft een verdere toelichting van de zes grondslagen.

D: Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens

De tabel onder D geeft - waar nodig - een toelichting op de categorieën persoonsgegevens, die zijn opgenomen in het dataregister.

D	Categorieën van persoonsgegevens		Omschrijving
1a	Algemene contact-gegevens	Naam	Familienaam leerling
		Voornaam	Voornaam of -namen leerling (incl. voorletters)
		E-mailadres	E-mailadres leerling
		Naam school (opleiding)	Naam van de school waar de leerling momenteel onderwijs volgt, eventueel aangevuld met locatiennaam
1b	Persoonlijke kenmerken	Geslacht	Geslacht van de leerling
		Geboortedatum	Geboortedatum van de leerling
1c	Overige Contact-gegevens	Adres	Woon- of verblijfadres van de leerling
		Postcode	Postcode behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling
		Woonplaats	Woonplaats behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling
		Telefoonnummer	Telefoonnummer(s) waarop de leerling te bereiken is, zowel mobiel als vaste nummers
2	Leerlingnummer (onderwijs-deelnemer-nummer)		Administratienummer dat door de school aan de leerling wordt toegekend
3	Nationaliteit en geboorteplaats		Nationaliteit en geboorteplaats van de leerling
4	Gegevens ouders/verzorger/voogd		Contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
5	Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen)
6	Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
7	Studie-voortgang	Gegevens t.b.v. examinering en	Gegevens met betrekking het organiseren en afnemen van examens en het opstellen en verstrekken van diploma's

	diplomering (examinering)	
	Resultaatgegevens (studietraject)	Gegevens met betrekking tot de resultaten die door de leerling behaald zijn, denk aan (rapport)cijfers, beoordelingen, etc.
	Onderwijsbegeleidingsgegevens (begeleiding leerling)	Gegevens met betrekking tot de voortgang van het leerproces van de leerling, denk aan OPP, observaties, evaluatiegesprekken
	Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie)	Gegevens met betrekking tot de aan- en afwezigheid van de leerling en de redenen van afwezigheid
	Zorgbegeleidingsgegevens (gezondheids-)	Gegevens met betrekking tot het lichamelijk of geestelijk vermogen van de leerling die relevant zijn voor het onderwijs
	Klas, leerjaar, onderwijssoort	Naam de klas, het leerjaar en het type onderwijs dat de leerling volgt (vmbo, havo, vwo, etc.)
8	Gegevens t.b.v. onderwijsorganisatie (roosters, boekenlijsten, etc.)	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
9	Financiële gegevens	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of leskosten, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)
10	Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).
11	Docent / zorgcoördinator / decaan / mentor	Gegevens van docenten en begeleiders van de leerling, voor zover deze gegevens van belang zijn

		voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
12	BSN / Onderwijsnummer / PGN	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13	Keten-ID (ECK-ID)	Unieke ID voor de 'educatieve content-keten'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
14	Overige gegevens	Andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Wel moet worden vermeld om welke gegevens het gaat.

E: Brondocumenten

De brondocumenten onder **E** zijn de documenten, die als basis gebruikt worden voor het vastleggen van persoonsgegevens van leerlingen en/of medewerkers. Deze gegevens kunnen direct van de betrokkenen verkregen zijn of indirect via een andere persoon, instantie of openbare bronnen. Zie bijlage 3 voor extra informatie.

Let op: Worden er nog andere brondocumenten gebruikt? Dan kan dat per onderwijsinstelling aangevuld worden. Let daarbij ook op de bewaartermijnen van deze documenten.

Brondocumenten E	
I	Kopie of inzage id/paspoort of DigID
II	Inschrijf- of aanmeldformulier
III	Overdrachtsformulier, Onderwijskundig rapport (OKR) / OSO
IV	Document t.b.v. beheersmaatregel gezondheid
V	Rapporten of onderzoeksverslagen van medische of onderwijskundige specialisten
VI	Uittreksel gezagsregister
VII	Beschikking rechtbank, verblijfsvergunning

Voorbeeld leerlingen vo

F + G: Categorieën van verwerkers van persoonsgegevens

Onderwijsinstellingen verwerken zelf persoonsgegevens, wisselen deze uit met andere organisaties en/of laten andere organisaties in hun opdracht gegevens verwerken. Denk hierbij aan de verplichte uitwisseling van leerlinggegevens met DUO, het laten verwerken van gegevens in de elektronische leeromgeving (ELO) of het leerling administratiesysteem. Maar ook de interne gebruikers van de onderwijsinstelling vallen hieronder, denk daarbij aan de afdeling PR, de leerling administratie en de medewerkers die toegang hebben tot de zorgbegeleidingsgegevens.

Voor het dataregister worden daarom drie categorieën onderscheiden in te weten:

1. [Andere verwerkingsverantwoordelijken](#),
2. [Verwerkers](#)
3. [Interne gebruikers \(autorisatie\)](#).

In het dataregister zijn deze elk op een apart tabblad uitgewerkt. De tabel hieronder geeft nadere toelichting.

	Categorie van verwerkers	Omschrijving	Aandachtspunten
F	Andere verwerkingsverantwoordelijken	Organisaties die vanuit de onderwijsinstelling persoonsgegevens ontvangen, maar tevens zelf verwerkingsverantwoordelijke zijn voor deze gegevens. Gegevens zullen meestal worden uitgewisseld op basis van een wettelijke verplichting (grondslag).	Met deze organisaties hoeft géén verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.
G	Verwerkers	Organisaties die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens van leerlingen en/of medewerkers verwerken. Doel en middelen van de verwerking worden bepaald door de bestuurder.	Met deze organisaties moet de onderwijsinstelling verwerkersovereenkomsten afsluiten. Dit zijn o.a. uitgeverijen, distributeurs en leveranciers van digitaal lesmateriaal.
X	Interne gebruikers (i.v.m. autorisatie) (X staat voor de naam van het schoolbestuur /onderwijsinstelling)	Tot welke gegevens hebben de interne gebruikers van schoolbestuur X toegang.	Welke interne gebruikers (docent, mentor, decaan, afdeling PR enz.) mogen bepaalde gegevens verwerken. Hier is een 'raakvlak' met de autorisatiematrix.

De bestuurder moet als verwerkingsverantwoordelijke verwerkersovereenkomsten afsluiten met alle partijen (organisaties, uitgeverijen enz.), die in opdracht van de onderwijsinstelling bepaalde persoonsgegevens verwerken. Van deze verwerkers worden in het dataregister de volgende gegevens vastgelegd:

- Naam verwerker
- Omschrijving van de dienst/product
- Website
- Datalocatie
- *Optioneel:* datum afsluiten overeenkomst en versie
- *Optioneel:* Applicatiebeheerder intern

Let op: In het format zijn zowel bij leerlingen als bij medewerkers 5 hoofdgroepen van 'grote verwerkers' opgenomen (1 t/m 5). De keuze is mede bepaald door het gebruik en de risico's bij deze groepen. Ook hier geldt dat deze per onderwijsinstelling kunnen worden aangepast als dat beter aansluit bij de eigen situatie. Kijk hierbij ook naar de eventuele (privacy)risico's die de onderwijsinstelling loopt bij het gebruik van de applicatie.

H: Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU

Als er persoonsgegevens worden doorgegeven buiten een EU-lidstaat, Noorwegen, Liechtenstein of IJsland, dan moet dat apart bij **H** vermeld worden.

Let op: als er applicaties of app's gebruikt worden waarvan het moederbedrijf zich buiten een EU-lidstaat bevindt en/of persoonsgegevens daarbuiten opslaat, vraagt dat extra aandacht. Meer informatie over verwerkingsovereenkomsten en afspraken met leveranciers en distributeurs van digitaal lesmateriaal is terug te vinden in de [Aanpak IBP](#) en het [privacyconvenant](#).

I: Bewaar- en vernietigstermijnen

Organisaties mogen persoonsgegevens niet voor altijd blijven bewaren. Gegevens mogen niet langer verwerkt worden dan nodig is om het gestelde doel te behalen en moeten bij einde bewaartermijn vernietigd worden. Bij **I** staan een aantal bewaartermijnen al ingevuld. Zie handreiking bewaartermijnen van Kennisnet voor meer informatie.

Let op: Splits dossiers en administratie van gegevens op naar verschillende bewaartermijnen, zodat deze gegevens op verschillende momenten eenvoudig bijgewerkt en/of verwijderd kunnen worden.

Let op: Leg vast wie verantwoordelijk is voor het bewaken van de bewaartermijnen.

J: Technische en organisatorische maatregelen

Het dataregister moet een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen bevatten, die de onderwijsinstelling genomen heeft om de persoonsgegevens te beschermen. Bij **J** is een voorbeeld opgenomen.

Classificatie van informatie

Iedere onderwijsinstelling streeft naar een goede balans tussen het optimaal gebruik maken van ict-middelen enerzijds en het borgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie anderzijds. Classificatie geeft een inschatting van de gevoeligheid en het belang van informatie om tot een goed niveau van beveiliging te komen. Niet alle informatie is even vertrouwelijk of hoeft bij een incident even snel weer beschikbaar te zijn. Daarnaast is het niet erg efficiënt of gebruiksvriendelijk om niet vertrouwelijke informatie op dezelfde manier te beschermen als vertrouwelijke informatie.

Informatie betekent in dit verband alle data en gegevens, ongeacht het medium (dus ook papieren documenten) waarop deze opgeslagen worden en ongeacht de presentatie daarvan. Informatie wordt in de praktijk verwerkt binnen één of meerdere onderwijs- en/of bedrijfsprocessen en in één of meer systemen/applicaties. Daarnaast wordt informatie ook uitgewisseld met ‘derden’. Gekozen is voor het begrip “classificatie van informatie”, in lijn met de naam van het vakgebied: “informatiebeveiliging”.

Classificatie van informatie helpt bij:

- het kiezen van de juiste maatregelen die genomen moeten worden om informatie adequaat te beschermen, de integriteit te waarborgen en de beschikbaarheid van systemen en gegevens te optimaliseren;
- het vergroten van inzicht van de medewerkers in de onderwijsinstelling als het gaat over informatie en mogelijke beveiligingsrisico's.

Classificatie draagt ook bij aan:

- een veilige leer- en werkomgeving;
- een goed imago en een veilige school;
- de naleving van wetgeving, waaronder de AVG.

Let op: voor het dataregister is op het niveau van categorieën van persoonsgegevens al een classificatie gedaan en zijn de BIV-waarden reeds ingevuld. Merk op dat gezondheidsgegevens, beeldmateriaal en BSN (PGN) op vertrouwelijkheid hoog scoren, dat heeft o.a. consequenties voor de autorisatie.

4 De bouwblokken van het dataregister

Het dataregister is opgedeeld in bouwblokken. Een groot aantal bouwblokken is al ingevuld. De overige bouwblokken worden in dit hoofdstuk per tabblad kort toegelicht.



4.1 Tabblad 1: het registeroverzicht






Het registeroverzicht op tabblad 1 is een weergave van de verwerkingsactiviteiten. Alle componenten uit artikel 30 van de AVG staan er in. Aangevuld met de extra onderwerpen uit hoofdstuk 3.

Dit overzicht geeft de mogelijkheid om het gesprek aan te gaan met ouders en/of leerlingen en medewerkers die meer willen weten over het gebruik van hun persoonsgegevens.

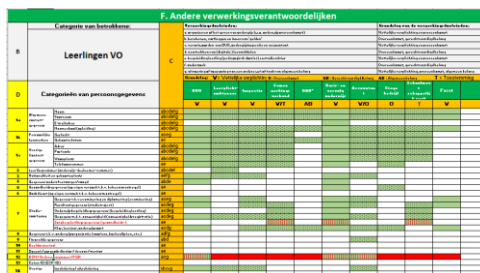
<naam school>		Register van de verwerkingsactiviteiten										<datum>	
Categorie	Beschrijving van de categorie	Verwerkingsactiviteiten					Verwerkingsactiviteiten					Doel	Doorgifte
		Doel	Doel	Doel	Doel	Doel	Doel	Doel	Doel	Doel	Doel		
B	Leerlingen VO	[Detailed processing activities for 'Leerlingen VO' with columns for purpose, recipient, etc.]										Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU	
[Other categories and activities]		[Detailed processing activities]											

Let op: Alleen de witte velden kunnen op het overzicht ingevuld worden. De overige velden worden ingevuld op basis van de tabbladen.

Vanuit het overzicht kun je er voor kiezen om stapsgewijs het register in te vullen. Elk tabblad is voorzien van een korte invulhulp en een toelichting op de arceringen om het invullen eenvoudiger te maken.

Toelichting arcering	
	Veelvoorkomend (standaard); gegevens van alle leerlingen
	Veelvoorkomend (standaard); gegevens van specifieke groepen leerlingen (lesgroepen, klassen enz.)
	Vertrouwelijkheid hoog: Neem waar nodig extra maatregelen
	Opvraagbaar bij leerlingadministratie; gegevens van specifieke groepen leerlingen (lesgroepen, klassen enz.)
	Niet toegestaan, tenzij het wettelijk is bepaald
	De witte vlakken zijn niet standaard; extra controleren

4.2 Tabblad F: andere verwerkingsverantwoordelijken



Dit tabblad bevat een overzicht van de ‘andere verwerkingsverantwoordelijken’ met wie de eigen onderwijsinstelling gegevens uitwisselt.

Na het uitwisselen van de persoonsgegevens zijn die andere verwerkingsverantwoordelijken zelf

verantwoordelijk voor het waarborgen van de privacy van de betrokkenen (degene wiens persoonsgegevens zij ontvangen hebben).

Het gros van de onderwijsinstellingen wisselt dezelfde categorieën persoonsgegevens met deze instanties uit. Op basis daarvan is de arcering aangebracht in het overzicht. Je kan het overzicht eventueel aanvullen door er een kolom aan toe te voegen.

Let op: De eerste 8 ingevulde verwerkingsverantwoordelijke worden automatisch doorgevoerd naar het overzicht op het eerste tabblad.

4.3 Tabblad G: verwerkers

Verwerkers zijn alle organisaties - leveranciers, uitgeverijen en distributeurs - die in opdracht van de onderwijsinstelling persoonsgegevens verwerken. De onderwijsinstelling (de bestuurder) bepaalt doel en middelen van de verwerking. Met al deze verwerkers moeten verwerkersovereenkomsten worden afgesloten.

Let op: het kan zijn dat van 1 leverancier of uitgever verschillende online pakketten worden afgenomen. De verwerkersovereenkomst moet voor elk pakket afgesloten worden. Meestal zal de verwerker zijn geleverde producten in 1 overeenkomst zetten. Dit is een punt van aandacht.

In het totaaloverzicht op tabblad 1 zijn de 5 hoofd applicaties opgenomen (1 t/m 5). De keuze is mede bepaald door het gebruik en de risico's bij deze applicaties.

Op tabblad G (Verwerkers) staan deze 5 vermeld onder de blauwe balk met de tekst grote verwerkers.

Let op:

De ingevulde gegevens van de eerste 5 verwerkers worden automatisch doorgevoerd naar in het overzicht.

Hier kunnen géén extra rijen worden toegevoegd, omdat dan de verbinding met het overzicht niet meer klopt!

B.

Categorie van betrokkene: Leerlingen VO

Opmerkingen:

eerlingadministratie- en volgsysteem (LAS / LVS)

Naam: SomToday
 Website: <https://sontoday.nl/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:

Electronische Leeromgeving (ELO)

Naam: It's learning
 Website: <https://www.itslearning.com/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

foets

Naam: Cito
 Website: <http://www.cito.nl>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

tooster

Naam: Unis
 Website: <https://www.unis.nl>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

oudopslag

Naam: Google
 Website: <https://edu.google.com/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

Bij de 5 grote verwerkers kun je bij het veld "naam" gebruik maken van een dropdownmenu. Klik daar op de leverancier met wie de school werkt.

Opmerkingen:

eerlingadministratie- en volgsysteem (LAS / LVS)

Naam: SomToday
 Website: <https://sontoday.nl/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:

Electronische Leeromgeving (ELO)

Naam: SomToday
 Website: <https://sontoday.nl/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

foets

Naam: SomToday
 Website: <https://sontoday.nl/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

tooster

Naam: SomToday
 Website: <https://sontoday.nl/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

oudopslag

Naam: SomToday
 Website: <https://sontoday.nl/>
 Datalocatie:
 Datum verwerkersovereenkomst:
 Applicatiebeheerder intern:

LAS/LVS	
Maak een keuze...	url
SomToday	https://somtoday.nl/
Magister	https://www.magister.nl/
Andere... (Verander op tabblad Lijsten)	
ELO	
Maak een keuze...	url
It's learning	https://www.itslearning.com/
Frontier	https://www.itslearning.com/
SomToday	https://somtoday.nl/
Magister	https://www.magister.nl/
Andere... (Verander op tabblad Lijsten)	
Lijsten	

Staat het systeem dat je gebruikt er niet bij? Kies dan voor 'andere' door op het tabblad lijsten bij de regel 'Andere' het systeem/pakket in te vullen dat jij gebruikt en vul daarnaast ook de url in.

Schoolbesturen met meerdere scholen gebruiken soms verschillende systemen. Dus naast bijvoorbeeld Magister ook SomToday. Kies dan bij de eerste 5 het systeem - de verwerker - dat het meest gebruikt wordt binnen het bestuur en voeg de andere toe onder de blauwe balk met 'Overige'. Verwijder onder de balk 'Overige' de verwerkers die je niet gebruikt en vul de lijst aan door het invoegen van steeds een set van 5 regels per systeem, met eventueel een aparte beschrijving erboven.

Onder de balk 'uitgeverijen en distributeurs staan een groot aantal leveranciers van digitale leermiddelen en educatieve uitgeverij. Deze lijst is zeker niet compleet of passend voor elk bestuur, dus pas hem aan zodat hij aansluit bij jouw bestuur.

Op tabblad G leg je de omschrijving van het pakket, de naam, de website en de datalocatie per verwerker vast. Dit kun je optioneel aanvullen met de datum van het afsluiten van de verwerkersovereenkomst en de versie ervan. Het is mogelijk om ook per systeem/pakket een interne applicatiebeheerder/ functioneel beheerder en/of eigenaar vast te leggen.

4.5 Tabblad E: interne documenten

Brondocumenten bevatten veel persoonsgegevens. Vraag en gebruik alleen persoonsgegevens die je nodig hebt om je taken als school uit te voeren.

Bijvoorbeeld: *Het vragen om de schoenmaat van een leerling is niet relevant, tenzij je een aantal speciale schoenen moet reserveren voor de excursie. Je moet kunnen onderbouwen waarom je bepaalde gegevens vraagt.*

Op dit tabblad kun je aangeven welke persoonsgegevens de brondocumenten bevatten en wat er in interne documenten wordt vastgelegd. De invulling van de eerste 7 worden doorgevoerd naar het registeroverzicht.

E. Brondocumenten / Interne documenten												
Categorie van betrokkene	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Leerlingen VO	I	Kopie of origine ID	IX	Formulieren i.b.v. documenten van externe o.a.								
	II	Inschrijf- of inschijfformulier	X	Toelatingprocedures								
	III	Onderwijskundig rapport / OJD	XI	Registratie indicaties								
	IV	Documenten i.b.v. beheersvoering (aanmelding)	XII									
	V	Rapporten of onderzoeksrapporten van medische of andere										
	VI	Uitnodigingsprogramma	XIII									
	VII	Beoordelingsproefboek, verslijpverslag	XIV									
	VIII	Kopie zorgplan	XV									
	XVI											
	XVII											
	XVIII											
	XIX											
	XX											
	XXI											
	XXII											
	XXIII											
	XXIV											
	XXV											
	XXVI											
	XXVII											
	XXVIII											
	XXIX											
	XXX											
	XXXI											
	XXXII											
	XXXIII											
	XXXIV											
	XXXV											
	XXXVI											
	XXXVII											
	XXXVIII											
	XXXIX											
	XXXX											
	XXXXI											
	XXXXII											
	XXXXIII											
	XXXXIV											
	XXXXV											
	XXXXVI											
	XXXXVII											
	XXXXVIII											
	XXXXIX											
	XXXXX											
	XXXXXI											
	XXXXXII											
	XXXXXIII											
	XXXXXIV											
	XXXXXV											
	XXXXXVI											
	XXXXXVII											
	XXXXXVIII											
	XXXXXIX											
	XXXXXX											
	XXXXXXI											
	XXXXXXII											
	XXXXXXIII											
	XXXXXXIV											
	XXXXXXV											
	XXXXXXVI											
	XXXXXXVII											
	XXXXXXVIII											
	XXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											
	XXXXXXXV											
	XXXXXXXVI											
	XXXXXXXVII											
	XXXXXXXVIII											
	XXXXXXXIX											
	XXXXXXX											
	XXXXXXXI											
	XXXXXXXII											
	XXXXXXXIII											
	XXXXXXXIV											

5 Het vullen van het dataregister in 6 stappen

Dit hoofdstuk laat stap voor stap zien hoe het dataregister gevuld kan worden. Bij elke stap wordt eventueel aangegeven wat er aan voorwerk gedaan moet worden om het invullen zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Let op: *Op basis van input van veel scholen en organisaties zijn de overzichten voorzien van gekleurde aanwijzingen die als **richtlijn** gebruikt kunnen worden. Het invullen van de tabbladen, het zetten van de definitieve kruisjes, is en blijft de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.*

Stap 1:

Begin met het invullen van de witte velden in het registeroverzicht. De grijze velden worden hier automatisch ingevuld vanuit de overige tabbladen en zijn beveiligd.

Stap 2:

Voorwerk: inventariseer alle organisaties - andere verwerkingsverantwoordelijke - waarmee persoonsgegevens van leerlingen en/of medewerkers worden uitgewisseld. Denk aan DUO, leerplicht, belastingdienst, UWV enz.

Controleer de rij met andere verwerkingsverantwoordelijken en vul deze desgewenst met een extra kolom aan. Geef met kruisjes of letters aan welke categorieën persoonsgegevens met de verwerkingsverantwoordelijke worden uitgewisseld. Gebruik de gekleurde aanwijzingen als een richtlijn. De eerste 8 ingevulde kolommen gaan automatisch naar het registeroverzicht.

Stap 3:

Voorwerk: Inventariseer alle uitgeverijen en distributeurs - *verwerkers* - waarmee persoonsgegevens van leerlingen/medewerkers worden uitgewisseld en pak alle verwerkersovereenkomsten erbij.

Begin met de systemen die hier vermeld staan en maak gebruik van het dropdown menu. Staat het systeem dat je gebruikt er niet bij, maak dan gebruik van de mogelijk om via tabblad lijsten bij 'andere' de gewenste verwerker in te vullen (zie ook 5.3).

Verwijder de sets van rijen van verwerkers in het overzicht die je niet gebruikt, of geef ze een andere invulling. Vul de reeks van verwerkers aan. Zet de vinkjes op basis van de privacybijsluiters van de verwerkersovereenkomst. Gebruik de arcering als richtlijn.

Stap 4:

Voorwerk: Inventariseer de functies/rollen om vast te leggen op het tabblad gebruikers.

Controleer de gebruikersgroepen op het tabblad met de groepen die uit het voorwerk komen en pas deze eventueel aan. Zorg ervoor dat hier voor jouw school de belangrijkste groepen staan.

Bepaal tot welke persoonsgegevens de groepen toegang moeten hebben, gebruik de arceringen als een richtlijn. Op basis van onder andere de input van diverse scholen staat bij de witte vlakken:

‘Het advies is om medewerkers geen toegang te geven tot gegevens in de witte velden. Besluit je dat bepaalde medewerkers wel toegang moeten hebben, beperk de toegang dan zoveel mogelijk op basis van de verschillende arceringen. De belangrijkste vraag is: Zijn deze gegevens voor de medewerker noodzakelijk om zijn/haar werk te kunnen doen (dataminimalisatie).’

Invullen van de witte vlakken is niet verboden, maar vraagt extra aandacht en onderbouwing voor de noodzaak ervan. Alles wat je hier vastlegt vormt de basis voor je autorisatie in documenten, netwerkmappen, applicaties en informatiesystemen.

Stap 5:

Voorwerk: Inventariseer alle interne formulieren waaronder het inschrijf- of aanmeldformulier, aanmeldingsformulier schoolreis enz.

Controleer de genoemde bron-documenten en interne documenten en wijzig deze of vul ze aan naar behoefte. De eerste 7 worden doorgevoerd naar het registeroverzicht.

Stap 6:

Bekijk de bewaartermijnen die gelden als richtlijn van de school.

- Bijlage 1: Grondslagen

Toelichting Grondslagen op basis van artikel 6 lid 1 AVG.

Grondslagen	Toelichting
<p>W: Wettelijke verplichting</p> <p>De gegevensverwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op uw organisatie rust</p>	<p>Het gaat om taken die in de wet zijn vastgelegd en die relevant zijn voor uw organisatie.</p>
<p>O: Uitvoering overeenkomst</p> <p>De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene een partij is, of om maatregelen te nemen op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst;</p>	<p>Denk hierbij aan de onderwijsovereenkomst, stageovereenkomst. Alleen die gegevens, die nodig zijn voor de overeenkomst.</p>
<p>GB: Gerechvaardigd belang</p> <p>De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van degene die de gegevens verwerkt (of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt). Dit betekent dat degene die de gegevens verwerkt zijn eigen belang moet afwegen tegen het belang en de rechten van de betrokkene. Dit vraagt extra aandacht als betrokkene jonger dan 16 is. Ook moet de verwerker vooraf nagaan of hetzelfde resultaat niet kan worden bereikt met minder gegevens.</p>	<p>Belangrijk om niet te vergeten is dat de betrokkene bezwaar mag maken bij de grondslag gerechtvaardigd belang maar ook wanneer de verwerking plaatsvindt op basis van een publieke taak (artikel 21 AVG). Na een dergelijk bezwaar volgt (opnieuw) een belangenafweging, maar dan op basis van de informatie van het individuele geval. (bv bezwaar tegen de aanschaf van educatieve content)</p> <p>Zorg ervoor dat u goed kunt onderbouwen dat u zich op deze grondslag mag baseren.</p>
<p>AB: Algemeen belang</p> <p>De gegevensverwerking is noodzakelijk 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 uw organisatie is opgedragen</p>	<p>Hierbij heeft de leerling en/of ouders niet het recht om gegevens te (laten) wissen. Wel mag er bezwaar gemaakt worden tegen de verwerking op basis van deze grondslag.</p>

<p>T: Toestemming</p> <p>De betrokkene (dit is degene wiens gegevens worden verwerkt) heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming gegeven voor een of meer specifieke doeleinden. Voor de verwerking van persoonsgegevens van een kind jonger dan 16 jaar is toestemming van een ouder of wettelijk vertegenwoordiger noodzakelijk. Een organisatie moet de verkregen toestemming kunnen aantonen;</p>	<p>Bij de meeste gegevensverwerkingen zal het niet noodzakelijk zijn om toestemming te vragen.</p> <p>De meeste organisaties kunnen zich baseren op een andere grondslag. Bij het verwerken van bijzondere gegevens kan het zijn dat onder specifieke omstandigheden om uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig is</p>
<p>VB: Vitaal belang</p> <p>De gegevensverwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen</p>	<p>Vitaal belang is een grondslag die niet vaak gebruikt kan worden. Het gaat hierbij echt om levensbedreigende situaties. Is een persoon buiten bewustzijn en is medische hulp noodzakelijk? Dan kunt u zonder toestemming direct de noodzakelijke persoonsgegevens verwerken om hulp te bieden.</p>

- [Bijlage 2: BIV-classificatie](#)

De kwaliteitsaspecten die van toepassing zijn op informatiebeveiliging zijn Beschikbaarheid, Integriteit, en Vertrouwelijkheid. Deze termen worden hier inclusief de deelaspecten beschreven. Alle aspecten kunnen worden geclassificeerd in laag, midden en hoog.

Beschikbaarheid

De mate waarin beveiligingsmaatregelen de beschikbaarheid van de informatiesystemen en een ongestoorde voortgang van de ict-dienstverlening waarborgen.

Midden: de hersteltijd data is maximaal 24 uur, (netwerk 48 uur).

Hoog: de hersteltijd data is maximaal 8 uur, (netwerk 24 uur).

Deelaspecten hiervan zijn:

- Continuïteit: de mate waarin de beschikbaarheid van de ict-dienstverlening gewaarborgd is;
- Portabiliteit: de mate waarin de overdraagbaarheid van het informatiesysteem naar andere gelijksoortige technische infrastructuren gewaarborgd is;
- Herstelbaarheid: de mate waarin de informatievoorziening tijdig en volledig hersteld kan worden.

Voor de beschikbaarheid komt de classificatie laag, midden en hoog respectievelijk overeen met niet vitaal, vitaal en zeer vitaal belang van de gegevens.

Integriteit

De mate waarin de beheersmaatregelen (organisatie, processen en technologie) de volledigheid, juistheid en actualiteit van de informatieverwerking waarborgen.

Laag: Volledig; alle gevraagde persoonsgegevens zijn ingevuld. Bijvoorbeeld de postcode (4 cijfers en 2 letters), de geboortedatum (12 januari 1991).

Midden: Volledig en Juist; een medewerker van de school controleert of de gegevens juist zijn.

Bijvoorbeeld klopt de naam (controle d.m.v. ID).

Hoog: Volledig, juist en actueel, een medewerkers van de school, bijvoorbeeld een medewerker van de leerling administratie, toetst of de leerling nog steeds actief is binnen de school.

Deelaspecten hiervan zijn:

- Juistheid: de mate waarin overeenstemming van de presentatie van gegevens/informatie in IT-systemen ten opzichte van de werkelijkheid is gewaarborgd;
- Volledigheid: de mate van zekerheid dat de volledigheid van gegevens/informatie in het object gewaarborgd is;
- Waarborging: de mate waarin de correcte werking van de IT-processen is gewaarborgd.

Voor de integriteit komt de classificatie laag, midden en hoog respectievelijk overeen met openbaar, intern en vertrouwelijk gebruik van gegevens.

Vertrouwelijkheid

De mate waarin uitsluitend geautoriseerde personen gebruik kunnen maken van de gegevens of programmatuur, al dan niet gereguleerd door (geautomatiseerde) procedures en/of technische maatregelen. Deelaspecten hiervan zijn:

- *Identificatie*: wie bent u;
- *Authenticatie*: toon aan dat u het bent wie u zegt dat u bent (wachtwoord of pasje);
- *Autorisatie*: welke bevoegdheden heeft u;
- Het (geautomatiseerd) vaststellen of geïdentificeerde personen of apparatuur de gewenste handelingen mogen uitvoeren.
- Periodieke controle op de bestaande bevoegdheden.

Laag: toegang op basis van de onderwijsovereenkomst (netwerk, e-mail, etc.).

Midden: toegang op basis van de rol van de medewerker (bijvoorbeeld: toegang tot aanwezigheidsregistratie).

Hoog: toegang alleen op basis van persoonlijke rechten (bijvoorbeeld: een medewerker heeft toegang tot een medisch dossier van de leerling) en extra toegangscontrole

Deelaspecten hiervan zijn:

- Autorisatie: de mate waarin de adequate inrichting van bevoegdheden gewaarborgd is;
- Authenticiteit: de mate waarin de adequate verificatie van geïdentificeerde personen of apparatuur gewaarborgd is;
- Identificatie: de mate waarin de mechanismen ter herkenning van personen of apparatuur gewaarborgd zijn;
- Periodieke controle op de bestaande bevoegdheden. Het (geautomatiseerd) vaststellen of geïdentificeerde personen of apparatuur de gewenste handelingen mogen uitvoeren.

Voor de vertrouwelijkheid komt de classificatie laag, midden en hoog respectievelijk overeen met openbaar, intern en vertrouwelijk gebruik van gegevens.

Meer weten over BIV-classificatie zie de [Aanpak van Kennisnet](#).

- [Bijlage 3: Ouders informeren](#)

In de AVG is vastgelegd dat onderwijsinstellingen leerlingen en/of ouders op de hoogte moet brengen van de verwerking van persoonsgegevens. Voor het moment waarop ouders hierover geïnformeerd worden wordt hier een onderscheid gemaakt in twee situaties. Dit is afhankelijk van het feit of de onderwijsinstelling de gegevens direct van de ouders krijgt of indirect via een andere persoon of organisatie.

Gegevens direct verkregen van de ouders

Artikel 13 van de AVG stelt dat wanneer een school persoonsgegevens over ouders en/of leerlingen *direct van de ouder ontvangt*, de ouders gelijktijdig met het geven van de persoonsgegevens informeert over onder andere de volgende punten:

- de identiteit (volledige naam van de onderwijsinstelling) en de contactgegevens van uw onderwijsinstelling, of de vertegenwoordiger van uw onderwijsinstelling;
- indien van toepassing, de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- voor welk doel u de persoonsgegevens verwerkt en de grondslag van de verwerking;
- de verwerkingsdoeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn bestemd, alsook de rechtsgrond van de verwerking;
- indien van toepassing: ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie u de persoonsgegevens (mogelijk) verstrekt;
- indien van toepassing: of u voornemens bent de persoonsgegevens te verstrekken aan een derde land of internationale organisatie. En zo ja, om welk land of internationale organisatie het dan zou gaan;
- hoe lang u de persoonsgegevens zult bewaren;
- wat de rechten van leerlingen en/of ouders zijn; en
- indien van toepassing, of de persoonsgegevens gebruikt worden bij het opstellen van profielen van leerlingen en wat hier de gevolgen van zijn.

Het is van belang aan te geven welke gegevens ouders verplicht moeten geven en wat de gevolgen zijn als ouders en/of leerlingen deze gegevens niet verstrekken.

Gegevens indirect verkregen

Artikel 14 van de AVG stelt dat wanneer een onderwijsinstelling persoonsgegevens over leerlingen en/of ouders *indirect, via een ander persoon of organisatie, verkrijgt* leerlingen en/of ouders wel op de hoogte moeten worden gebracht dat dit heeft plaatsgevonden.

De onderwijsinstelling moet dat binnen een redelijk termijn, maar uiterlijk binnen één maand nadat persoonsgegevens zijn verkregen, melden. De school informeert de betreffende ouders en/of leerlingen over onder andere de volgende punten:

- de identiteit (volledige naam van de onderwijsinstelling) en de contactgegevens van uw onderwijsinstelling, of de vertegenwoordiger van uw onderwijsinstelling;
- indien van toepassing: de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- voor welk doel u de persoonsgegevens verwerkt;
- welke (categorieën van) persoonsgegevens u heeft verkregen;
- van wie/wat u de persoonsgegevens heeft verkregen; *hierbij kan sprake zijn van het verkrijgen van persoonsgegevens van personen, organisaties of openbare bronnen.*
- indien van toepassing: of u voornemens bent de persoonsgegevens te verstrekken aan een derde land of internationale organisatie. En zo ja, om welk land of internationale organisatie het dan zou gaan;
- of u voornemens bent de persoonsgegevens te verstrekken aan een derde land of internationale organisatie. En zo ja, om welk land of internationale organisatie het dan zou gaan (art. 14, eerste lid, sub f AVG);
- hoe lang u de persoonsgegevens zult bewaren;
- wat de rechten van leerlingen en/of ouders zijn; en
- indien van toepassing, of de persoonsgegevens gebruikt worden bij het opstellen van profielen van leerlingen en wat hier de gevolgen van zijn.

Het is van belang aan te geven welke gegevens ouders verplicht moeten geven en wat de gevolgen zijn als ouders en/of leerlingen deze gegevens niet verstrekken.

[Uitzondering informatieplicht](#)

onderwijsinstellingen hoeven de ouders en/of leerlingen niet te informeren over de verwerking van indirect verkregen persoonsgegevens indien:

- de leerling en/of ouder al over de informatie beschikt;
- het informeren onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning zou vergen;
- het verkrijgen of verstrekken van deze gegevens uitdrukkelijk is voorgeschreven bij unie of lid statelijk recht;
- de persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven vanwege beroepsgeheim of statutair geheimhoudingsplicht.