



PRIVACYREGLEMENT

Stichting Vrijescholen Ithaka

Versie	1.0
Vastgesteld	25-11-2025
Instemming GMR	14-7-2026

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1. Algemene bepalingen	5
2. Totstandkoming privacyreglement	6
2.1 Vaststellen privacyreglement.....	6
2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement	6
2.3 Reikwijdte privacyreglement	6
2.4 Doel privacyreglement	6
3. Verplichtingen van de school	6
3.1 Professioneel en integer handelen	6
3.2 Informeren van leerlingen.....	7
3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming.....	7
3.4 Beveiliging persoonsgegevens	7
3.5 DPIA.....	7
4. Soorten persoonsgegevens	8
4.1 Persoonsgegevens.....	8
4.2 Bijzondere persoonsgegevens.....	8
4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	8
5. Verwerken van persoonsgegevens	9
5.1 Verwerken van persoonsgegevens	9
5.2 Grondslag	10
5.3 Juridische toetsing van verzoeken	10
5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking	11
6. Beveiliging van persoonsgegevens.....	11
6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging	11
6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school	11
6.3 Monitoring	12
6.4 Datalekken	12
6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens	12
7. Delen persoonsgegevens	13
7.1 Scholen onderling.....	13
7.2 Externe organisaties.....	13
7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar.....	13
8. Rechten van de leerlingen/ouders	13

8.1 Rechten van de leerling/ouders	14
8.2 Inzage persoonsgegevens	14
8.3 Correctie persoonsgegevens	14
8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)	14
8.5 Recht op beperking van de verwerking.....	14
8.6 Recht van bezwaar	15
8.7 Recht op dataportabiliteit	15
8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profilering).....	15
8.9 Procedure.....	15
Bijlage 1: Privacyverklaring voor website/ schoolgids	17
Bijlage 2: Toelichting belangrijkste bepalingen uit het privacyreglement	19
Bijlage 3: Bewaartermijnen	23

Inleiding

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Op school gebruiken we gegevens van leerlingen, medewerkers en anderen. Wanneer deze gegevens zijn te herleiden naar een persoon, noemen we deze gegevens persoonsgegevens. Omdat we met persoonsgegevens werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

In dit privacyreglement is onder meer beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Stichting Vrijescholen Ithaka (Ithaka) (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder Ithaka vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerling geleding van de GMR en heeft van deze geleding de instemming verkregen.

De AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

1. Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
2. Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
3. Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
4. Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement heeft een bijlage die gepubliceerd wordt op de website van Ithaka. In bijlage 2 is een toelichting op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement.

Het schoolbestuur van Ithaka zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacy beleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Bestuur

Ithaka

1. Algemene bepalingen

In dit privacyreglement wordt een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

Bijzondere persoonsgegevens: een persoonsgegevens dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.

Derde: iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.

DPIA: data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacy risico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.

GMR: Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Minderjarigen: de leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

Ouder(s): de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.

Persoonsgegevens: alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.

Privacy: privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd.

Monitoring: monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT voorzieningen.

Leerling: de betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen.

School: elke school die valt onder Ithaka.

Bestuur: het bestuur van Ithaka.

Toestemming: de uiting van de wil waarmee de ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de (ouders van de) leerling zijn, en in vrijheid worden gegeven worden.

Verwerker: een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkingsverantwoordelijke: het bestuur van Ithaka, die als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen die onder het schoolbestuur vallen.

Verwerking van persoonsgegevens: alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.

2. Totstandkoming privacyreglement

2.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het bestuur vastgesteld, met instemming van de ouder/geleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de school.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.

2.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het bestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

2.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders en leerlingen over hoe de school omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

2.4 Doel privacyreglement

Dit privacyreglement wenst:

- de privacy van de leerling te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
- toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
- de rechten van de leerling te waarborgen.

3. Verplichtingen van de school

3.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:

- de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de leerling te waarborgen.

3.2 Informeren van leerlingen

De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:

- de identiteit van de school;
- de doeleinden van de verwerking;
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School;
- de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
- de ontvangers van persoonsgegevens;
- het bestaan van de rechten van leerlingen;
- de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
- het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

3.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - a. toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - b. adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
 - c. adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
 - d. fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacy beleid.

3.4 Beveiliging persoonsgegevens

De school 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 van de 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.

3.5 DPIA

In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:

- bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
- op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
- op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).

- de school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

4. Soorten persoonsgegevens

4.1 Persoonsgegevens

1. De School streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - leerlingnummer;
 - (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
 - financiële gegevens (bijv over boekengeld, ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal (bij toestemming);
 - gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling,
 - Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

4.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling, of op verzoek van de ouders:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats/afgeschermd digitale plek.

4.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.

2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

5. Verwerken van persoonsgegevens

5.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - A. Het geven en organiseren van het onderwijs:
 - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:
 - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - het uitvoeren van videocameratoezicht.

5.2 Grondslag

Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

- A. Uitvoering wettelijke plicht
De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.
- B. Uitvoeren van een publieke taak
De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.
- C. Gerechtvaardigd belang
De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:
 - met het oog op de begeleiding van de leerling;
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
 - het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
- D. Toestemming van de ouders, of van leerlingen die 16 jaar of ouder zijn
Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling van 16 jaar of ouder.

5.3 Juridische toetsing van verzoeken

Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

- A. Subsidiariteit
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
- B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
- C. Dataminimalisatie
De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt

dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

5.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

6.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

6.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internetverbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc).
3. In het reglement verantwoord gebruik ICT faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement verantwoord gebruik ICT faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.

6.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van de school.

6.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en protocol Datalekken.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij privacy@vsithaka.nl.

6.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

7. Delen persoonsgegevens

7.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoons gegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

7.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).
 - doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER vindt niet plaats binnen de Ithaka. Mocht dit in de toekomst plaatsvinden dan uitsluitend na een risicoanalyse en wanneer een passend beschermingsniveau is gewaarborgd.

7.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

8. Rechten van de ouders/ verzorgers

8.1 Rechten van de ouders/ verzorgers

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de ouder/ verzorger van een leerling jonger dan 16 jaar een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders/ verzorgers de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

8.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders/ verzorgers, hebben het recht te weten of/ en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder/ verzorger inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder/ verzorger vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen mits bepaalde gedeeltes zwartgelakt zijn.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder/ verzorger vaststelt.

8.3 Correctie persoonsgegevens

1. De oude/ verzorger, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

8.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de ouder/ verzorger zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder/ verzorger een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder/ verzorger worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet- toegelaten leerling.

8.5 Recht op beperking van de verwerking

1. De ouder/ verzorger heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:

- de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
 3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.
 4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouder/ verzorger hiervan op de hoogte te brengen.

8.6 Recht van bezwaar

1. De ouder/ verzorger kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder/ verzorger bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

8.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouders/ verzorgers hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder/ verzorger direct verzenden aan een andere organisatie.

8.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profilering)

De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profilering als:

- de ouders/ verzorgers daar vooraf over geïnformeerd zijn;
- de ouders/ verzorgers hebben altijd het recht om een mens een oordeel te vragen;
- de ouders/ verzorgers toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

8.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder/ verzorger een schriftelijk verzoek naar de administratie van de school.
2. De directie neemt een besluit over het verzoek van de ouder/ verzorger.

- 
3. De school bericht de ouder/ verzorger zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De ouder/ verzorger wordt geïnformeerd over deze verlenging.
 4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
 5. Indien een ouder/ verzorger van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder/ verzorger het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
 6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/ verzorger zich wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming. De ouder/verzorger kan zich ook wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Bijlage 1: Privacyverklaring voor website/ schoolgids

Contactgegevens

Verwerkingsverantwoordelijke: Stichting Vrijescholen Ithaka (Ithaka)

Bestuurder van de stichting: Marin van Wijnen

Contactgegevens: privacy@vsithaka.nl

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming: info@privacyopschool.nl

Ithaka verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. Ithaka vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Ithaka is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Privacy en leerling gegevens

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Ithaka verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken.

De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van Ithaka die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van Ithaka die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als

onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat Ithaka de gegevens niet zal gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en de accountant.

Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij de school.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

In de schoolgids staat jaarlijks hoe de scholen omgaan met het gebruik van beeldmateriaal.

Welke rechten hebben ouders/ verzorgers van leerlingen jonger dan 16 jaar

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders/ verzorgers kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van Ithaka. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

Ithaka zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u vragen of verzoeken heeft op het gebied van privacy kunt u altijd terecht bij de schoolleiding of via privacy@vsithaka.nl.

Bijlage 2: Toelichting belangrijkste bepalingen uit het privacyreglement

Doelgroep: Intern betrokkenen bij het opstellen van het privacyreglement

Totstandkoming privacyreglement

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het bestuur van Ithaka. De GMR heeft met het reglement ingestemd. Wanneer er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het bestuur daar over. Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het bestuur.

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen, en dat er regels zijn voor het gebruik van die gegevens. Het reglement is niet van toepassing op de leerling gegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

Het reglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen bij het gebruik van hun gegevens. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

Verplichtingen van de school

Het bestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik. De school geeft de leerlingen, of als ze jonger zijn dan 16 jaar aan hun ouders, informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

Het bestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder aangesteld: de functionaris voor gegevensbescherming (FG). De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het bestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy. De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.

De school is verplicht tot het uitvoeren van een DPIA (dit is een privacytoets) als de school of het schoolbestuur:

- Profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens leerlingen;
- Op grote schaal bijzondere gezondheidsgegevens wil gaan verwerken;
- Cameratoezicht wil instellen bijv. in de kantine of schoolpleinen;
- enz.

Soorten persoonsgegevens

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders. Denk hierbij aan contactgegevens en geboorteplaats. Wanneer deze, voor de school noodzakelijke gegevens, niet door de ouders worden verstrekt, kan de school zijn verplichtingen niet nakomen en soms dan ook

geen onderwijs geven. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.

Welke categorieën persoonsgegevens van de leerlingen worden gebruikt, is in artikel 4.1 opgenomen. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, en gegevens over veroordelingen (bij scholen die lesgeven in een strafrechtelijke setting). Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven. Medische dossiers worden alleen gebruikt als de ouders daar toestemming voor geven.

De meeste persoonsgegevens worden door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. Ook levert de vorige school gegevens, net als DUO of de gemeente, gegevens die de school gebruikt. Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school.

De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die 'handig' zijn. De gegevens van leerlingen worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

Verwerken van persoonsgegevens

De gegevens van leerlingen worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn gegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens gebruiken we dus alleen voor de in artikel 5.1 opgesomde doelen. Als we toch gegevens willen gebruiken, dan zullen we toestemming vragen aan de ouders, of aan de leerling zelf als die 16 jaar of ouder is. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. Naast de grondslagen "wettelijke plicht" en "Publieke taak" kan de school persoonsgegevens verwerken op basis van haar "gerechtvaardigd belang". Wanneer de school met als grondslag "gerechtvaardigd belang" persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst? Een ouder die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens de ouder niet gebruikt mogen worden (het is niet genoeg dat de ouder 'het niet eens is met de school').

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- Het doel van de verwerking niet op een andere manier kan worden bereikt, die minder ingrijpend is voor de privacy van de leerling;
- Het belang van de school voor het gebruik van de gegevens groter is dan het privacybelang van leerling;
- Bij het verwerken van de gegevens er niet meer gegevens worden verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij. Als de school een leverancier inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingenadministratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

Beveiliging persoonsgegevens

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd. Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en vastgelegd (gelogd). De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen geautoriseerde medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. De school heeft een gedragscode voor medewerkers over hoe medewerkers veilig met persoonsgegevens moeten omgaan.

Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om de gegevens van leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

Wanneer persoonsgegevens van leerlingen verloren gaan, misbruik wordt gemaakt of in verkeerde handen is gevallen, dan noemen we dit een datalek. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacy toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd.

De school houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden bij privacy@vsithaka.nl.

Delen persoonsgegevens

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

De school zal de gegevens van leerlingen niet zomaar delen. De gegevens van leerlingen worden niet verkocht of gebruikt voor commerciële doelen.

De school wisselt gegevens van leerlingen uit met de in artikel 7.2 genoemde organisaties.

Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de ouders van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.

Uw rechten

De leerling en zijn ouders hebben een aantal wettelijke privacy rechten. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

De ouders en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerling gegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

De leerling en zijn ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de leerling, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacy redenen - verwijderd. De school mag de ouder/leerling vragen om zich te identificeren voordat inzage wordt gegeven in de gegevens.

De ouders en leerling hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Eventuele verbeteringen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder gegevens over de leerling deelde.

De leerling en zijn ouders mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, worden niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Er wordt voor gezorgd dat eventueel verwijderingen van gegevens, ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee de gegevens van de leerling zijn gedeeld.

De leerling en zijn ouders kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens van de leerling te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens zijn niet meer nodig (en ze zijn nog niet verwijderd), of er is bezwaar gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de ouder of leerling de school verzoekt om gegevens van de leerling te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de

wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

De leerling en zijn ouders kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

De leerling en zijn ouders hebben het recht om te vragen om de gegevens, die wij van de ouders ontvangen hebben (bijvoorbeeld bij de inschrijving), aan de ouders of leerling over te dragen of aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school) over te dragen. Er wordt hierbij een standaardformaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

Geautomatiseerde besluitvorming

De school zal geen besluiten nemen over leerlingen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profilering). De computer neemt op school dus niet zomaar geen onderwijskundige, geautomatiseerde beslissingen die gevolgen (kunnen) hebben voor de leerlingen.

Procedure

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze de Functionaris voor Gegevensbescherming. De reactietermijn voor verzoeken is een maand, maar kan verlengd worden tot maximaal drie maanden.

De school kan besluiten om niet te voldoen aan het verzoek van een ouder, als daardoor de veiligheid of welzijn van die leerling ernstig in gevaar dreigt te komen. Bijvoorbeeld bij verdenking van kindermishandeling of –misbruik krijgen de ouders geen inzage in die gegevens omdat daarmee de veiligheid van het kind in gevaar kan komen. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u de normale klachtenprocedure volgen. Indien een ingediende klacht voor u niet leidt tot een acceptabel resultaat, dan kunt u zich wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming. U kunt zich ook wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Bijlage 3: Bewaartermijnen

Vanuit de privacywetgeving zijn er geen concrete bewaartermijnen voor persoonsgegevens vastgesteld. Wel dient een organisatie hiervoor richtlijnen te hebben. Hierbij is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld.

Ithaka hanteert mede op basis hiervan de bewaartermijnen voor (digitale) persoonsgegevens zoals hieronder aangegeven.

Gegevens	Richtlijn bewaartermijn
Gegevens over verzuim en afwezigheid	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven

Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt	Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens in het leerling dossier	Maximaal 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Verslagen van gesprekken met de ouders	2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Adres- en communicatiegegevens (niet zijnde NAW leerling, bijv. e-mail ouders, huisarts, etc.)	2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging	2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen en of de doorverwijzing naar speciaal onderwijs	Maximaal 3 jaar nadat een leerling is uitgeschreven (geldt alleen voor het samenwerkingsverband)
Het onderwijskundig rapport	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven
Camerabeelden t.b.v. toezicht	Maximaal 4 weken, tenzij er een incident is vastgelegd
Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht	Maximaal 7 jaar na uitdiensttreding
Overige gegevens in het personeelsdossier	Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door leerlingen en personeel	Maximaal 6 maanden
Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding voor benoemde collega