

Privacyreglement

Inleiding

Op school gebruiken we gegevens van leerlingen. We noemen deze gegevens 'persoonsgegevens'. In dit privacyreglement is 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. Ook beeldmaterialen (foto's, film) vallen onder persoonsgegevens.

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

- Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en *transparant* is;
- Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (*doelbinding*) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
- Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (*dataminimalisatie*);
- 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 schoolbestuur van Stichting WijWijzer scholen 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 privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorganen en aan de Raad van Toezicht.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Inhoudsopgave.....	2
1. Definities.....	3
2. Totstandkoming privacyreglement.....	4
3. Verplichtingen van de school.....	4
4. Soorten persoonsgegevens.....	5
5. Verwerken van persoonsgegevens.....	6
6. Beveiliging van persoonsgegevens.....	7
7. Delen persoonsgegevens.....	8
8. Rechten van leerlingen en hun ouders/verzorgers.....	8
BIJLAGE 1: Verzoek t.a.v. leerlingdossier.....	10

1. Definities

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

Bijzondere persoonsgegevens Een bijzonder persoonsgegeven zegt iets over iemands 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 Een Data Protection Impact Assessment is een instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen, om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.

GMR Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

Minderjarige De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

Ouder(s)* De wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling; ouders, verzorgers of voogd.

* Als in de tekst 'ouders' wordt vermeld, doelen wij ook op verzorgers of voogd.

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

Privacy Privacy volgens de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer'.

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 Stichting WijWijzer scholen (WijWijzer).

Schoolbestuur Het bestuur van Stichting WijWijzer scholen.

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 gegeven worden.

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

Verwerkingsverantwoordelijke Het bestuur van WijWijzer, 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

Dit privacyreglement wordt vastgesteld door het schoolbestuur van WijWijzer (ook wel 'bevoegd gezag' genoemd). De GMR heeft met het reglement ingestemd. Als er onduidelijkheid is over het reglement, of als er iets niet geregeld is, dan besluit het schoolbestuur hierover. Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld aan het schoolbestuur.

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 leerlinggegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, samenwerkingsverband of Inspectie van het Onderwijs.

Dit privacyreglement 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.

3. Verplichtingen van de school

Professioneel en integer handelen

Het schoolbestuur 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.

Informeren van ouders

De school geeft ouders informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens, namelijk:

- de doeleinden van de verwerking;
- de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de school;
- de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (FG);
- de ontvangers van persoonsgegevens;
- 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.

Functionaris voor gegevensbescherming (FG)

Het schoolbestuur heeft een speciale externe privacytoezichthouder 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 schoolbestuur, advies geven over privacybescherming. De FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

De gegevens van de FG zijn op de website www.wijwijzer.nu/privacy.

Beveiliging persoonsgegevens

De school zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen zodat de persoonsgegevens beveiligd zijn. De basis hiervoor is bovenschools gefaciliteerd. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging voldoet aan nieuwste technische ontwikkelingen.

Op gezette tijden is het nodig om DPIA (een privacytoets) te doen. Dit wordt door het

schoolbestuur verzorgd wanneer bijvoorbeeld bijzondere gegevens op grote schaal verwerkt worden of er grootschalig cameratoezicht op een schoolplein wordt ingesteld.

Privacy by design en privacy by default

WijWijzer past consequent de principes privacy by design en privacy by default toe bij het ontwikkelen van beleid ten aanzien van inkoop, selectie, het ontwerpen en gebruik van toepassingen, diensten en processen. Hiermee zorgen we ervoor dat we in onze (vernieuwde) primaire processen proactief rekening houden met de privacy van onze medewerkers en leerlingen. Hiermee verwachten we de privacyrisico's op onze school te beperken; we gaan uit de kernbeginselen van de AVG:

- Rechtmatigheid, behoorlijkheid, transparantie;
- Doelbinding;
- Dataminimalisatie;
- Juistheid;
- Opslagbeperking;
- Integriteit en vertrouwelijkheid;
- Verantwoording.

4. Soorten persoonsgegevens

Persoonsgegevens

De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders bij de inschrijving op een school. De leerling en de ouders kunnen hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als ze weigeren de voor de school noodzakelijke gegevens te verstrekken, kan de school zijn (wettelijke) 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 opgenomen in de opsomming hieronder. Het schoolbestuur kan soms meer of minder persoonsgegevens gaan gebruiken op basis van gewijzigde wetgeving.

De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:

- contactgegevens (naam, e-mail en achternaam);
- contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
- contactgegevens (overige gegevens);
- leerlingnummer;
- nationaliteit;
- gegevens ouders, verzorgers of voogd;
- medische gegevens (op eigen verzoek);
- gegevens over voorschoolse programma's, voortgang van het onderwijs, toetsgegevens, begeleiding, aanwezigheidsregistratie, klas en leerjaar.
- Burgerservicenummer.

Bijzondere persoonsgegevens

Alleen als dat in het belang is voor begeleiding van een leerling, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van de leerling verwerken, zoals gezondheidsgegevens of gegevens over geloof. Gegevens over de gezondheid van leerlingen mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven. Deze gezondheidsgegevens zijn door ouders zelf aangeleverd aan

school en worden alleen na toestemming gebruikt, bijvoorbeeld indien een externe begeleider wordt benaderd.

Wijze van verkrijging van persoonsgegevens

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, 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 die in de praktijk zijn gebracht door verschillende niveaus van autorisatie. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen (LAS) gezet en onderhouden.

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

5. 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). Daarnaast verstrekt de school ook gegevens aan bijvoorbeeld het samenwerkingsverband passend onderwijs of bij de overstap naar het voortgezet onderwijs. Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Grondslag

Samengevat, mag de school alleen persoonsgegevens gebruiken als daar een in de privacywet AVG genoemde grond voor is. Dit noemen we grondslag. Het betreft:

- Uitvoering wettelijke plicht.
- Uitvoering publieke taak.
- Gerechtvaardigd belang: dit mag alleen wanneer het privacybelang van de leerling niet groter is dan het belang van de school of de derde.

Als we toch gegevens willen gebruiken voor andere doeleinden dan genoemd, dan vraagt de school toestemming aan de ouders.

Jaarlijks ontvangen ouders via het reguliere communicatiemiddel Parro het verzoek om hun privacyvoorkeuren over beeldgebruik van hun kind(eren) tot 16 jaar in te vullen. Bij niet-standaard situaties, zoals opnames door het Jeugdjournaal, wordt ouders vooraf om toestemming gevraagd. Als ouders geen toestemming geven, zorgt de school ervoor dat er maatregelen worden genomen om hun kind(eren) uit beeld te houden.

Intrekken toestemming

Voor kinderen vanaf 12 jaar geldt dat zij zelfstandig aan kunnen geven dat hij of zij niet langer instemt met de verwerking van persoonsgegevens die op de toestemming van de ouders is gebaseerd. Leerlingen vanaf 12 jaar kunnen dus de toestemming van hun ouders ten aanzien van bijvoorbeeld het delen van beeldmateriaal zelf intrekken. Een intrekking heeft geen terugwerkende kracht.

Voor een leerling jonger dan 16 jaar geldt dat de wettelijk vertegenwoordiger de toestemming geeft en de leerling vanaf 12 jaar deze toestemming mag intrekken. Een leerling tussen de 12 en 16 jaar mag niet zelfstandig toestemming geven voor het delen van persoonsgegevens.

Juridische toets van verzoeken

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

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

Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking (verwerkersovereenkomsten)

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 of digitaal lesmateriaal, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen.

6. Beveiliging van persoonsgegevens

Toegang tot persoonsregistratie en beveiliging

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

Aanmelden op ICT voorzieningen van de school en monitoring

Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd. Hier is een apart gedragscode voor medewerkers voor. Ook is voor iedereen duidelijk welke rechten men heeft op basis van diens functie binnen de school of het schoolbestuur (autorisatiematrix). In dat kader wordt het inloggen op de digitale systemen van de school bijgehouden en vastgelegd (gelogd).

Datalekken en beveiligingsincidenten

Bij een datalek zijn er - bijvoorbeeld - persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruikt of in verkeerde handen gevallen. 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 privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen. In dergelijke gevallen worden betrokkenen wel geïnformeerd en/of worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de leerlingen, worden leerlingen (en hun ouders) over het lek geïnformeerd en wordt vermeld welke maatregelen zijn genomen om (de gevolgen van) het datalek te minimaliseren en/of welke aanpassingen er gedaan zijn/worden

De school houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de

incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

Ook ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden via datalek@wijwijzer.nu.

Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn, zoals beschreven in ons Beleid voor bewaartermijnen.

7. Delen persoonsgegevens

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

Scholen onderling

De school wisselt gegevens uit met andere scholen in het geval van overstap van de ene naar de andere school. Hiervoor wordt een standaard rapport gebruikt, het zogenaamde '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. Er is geen toestemming nodig om dit te delen met een andere school.

Externe organisaties

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 volgende organisaties:

- 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 in de regio waarin de school staat;
- 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 ouders).

8. Rechten van leerlingen en hun ouders/verzorgers

De leerling (vanaf 12 jaar) en zijn ouders/verzorgers hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Zij kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten ten aanzien van het leerlingdossier van hun kind.

Inzage persoonsgegevens

De ouders en leerling hebben het recht op informatie over wat de school met leerlinggegevens 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 worden - vanwege privacyredenen - verwijderd. De school mag de ouder vragen om zich te identificeren.

Correctie persoonsgegevens

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

Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

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.

Recht op beperking van de verwerking

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 we bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Recht van bezwaar

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.

Recht op dataportabiliteit

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

Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

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

Procedure

U kunt een verzoek t.a.v. het leerlingdossier van uw kind indienen op basis van de bovengenoemde rechten. Zie hiervoor bijlage 1. Hierin leggen we uit wat u kunt verwachten van ons.

De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.

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 hoofdstuk 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie: www.wijwijzer.nu/privacy).

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 (zie: Klachtenregeling WijWijzer via www.wijwijzer.nu/ouders) volgen, of zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of burgerlijke rechter.

BIJLAGE 1: Verzoek t.a.v. leerlingdossier

Verzoek indienen

U kunt een verzoek voor inzage in het leerlingdossier van uw kind indienen op basis van de bovengenoemde rechten. U kunt dit verzoek schriftelijk indienen bij de school van uw kind(eren). U geeft in uw brief of mail aan wat uw vraag is en van welk recht u gebruik wilt maken. U benoemt eveneens voor wie u dit recht wilt laten uitvoeren (naam leerling).

In geval van gescheiden ouders houden wij ons aan de richtlijnen ten aanzien van het gezag over het kind en dat beide gezaghebbende ouders/verzorgers recht hebben op dezelfde informatie over het kind.

Reactietermijn

U ontvangt een bericht met de bevestiging van ontvangst van uw verzoek. De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken als het niet mogelijk is om binnen 4 weken de gegevens aan te leveren.

Een reden voor het verlengen van de reactietermijn is dat een leerlingdossier geen informatie mag bevatten over derden (andere leerlingen of medewerkers). Hierbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het opstellen van het dossier conform de principes voor gegevensverwerking (feitelijke informatie, geen meningen). De school zal daarom het dossier controleren om de privacy van andere leerlingen en hun ouders/verzorgers te waarborgen, alvorens inzage te bieden. Het is dus mogelijk dat een deel van het dossier onleesbaar is gemaakt.

Ook moet de school van uw kind vóór het verstrekken van informatie een afweging maken tussen uw belang en het belang van uw kind. De school mag alleen weigeren om de informatie aan u te verstrekken als de verstrekking nadelig zou zijn voor uw kind. Dit moet de school dan duidelijk beargumenteren.

Leerlingdossier

De organisatie moet controleren of u bent wie u zegt dat u bent. Zodat uw persoonsgegevens en die van uw kind niet onbedoeld naar de verkeerde persoon gaan. Neemt u daarom bij de afspraak uw ID mee.

De school kan op deze manieren inzage geven in de gewenste persoonsgegevens:

- Door het bieden van inzage op school (in bijzijn van een medewerker school)
- Door het verstrekken van kopieën/afdrukken van (delen) van het dossier

De school biedt u in beginsel de mogelijkheid om het dossier van uw kind(eren) in te zien, in bijzijn van een medewerker van school. Als u naar aanleiding van deze inzage bepaalde rechten (zie hoofdstuk 8) wilt laten uitvoeren, worden hier aanvullende afspraken over gemaakt. Het dossier wordt dus niet naar u gemaild. Voor deze werkzaamheden worden geen kosten in rekening gebracht.

Uw schriftelijke verzoek en de bevestigingsbrief wordt door de school toegevoegd aan het desbetreffende leerlingdossier.