

Privacyreglement

Stichting Keizer Karel

Uithoorn
24 november 2021

Versiebeheer:

| Ver-sie | Status | Datum | Auteur | Omschrijving |
|----------------|---------------|--------------|---------------|---|
| 0.1 | Concept | 26-06-2017 | Kennisnet | Concept ter goedkeuring |
| 0.2 | Concept | 30-08-2018 | M.Visser | Eerste concept tbv SKK |
| 0.3 | Concept | 04-02-2019 | M.Visser | Tweede concept |
| 0.4 | Concept | 19-03-2019 | M.Visser | o.a. bewaartermijnen en inhouds-opgave toegevoegd |
| 0.5 | Concept | 09-04-2019 | M.Visser | Commentaar werkgroep verwerkt |
| 1.1 | Concept | 08-06-2021 | M.Visser | Commentaar FG van 18-05-2020 verwerkt |

Vastgesteld door BEVOEGD GEZAG:

| Versie | Datum | Naam | Functie |
|---------------|--------------|--------------------------|---------------------|
| 1.0 | 18 juni 2019 | Rob Dijkstra, Arend Smit | College van bestuur |
| 2.0 | 24 nov 2021 | Arend Smit | College van bestuur |

Inhoudsopgave

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1. | TOEPASSELIJKHEID | 4 |
| 2. | DEFINITIES | 4 |
| 3. | REIKWIJDTE EN DOELSTELLING | 5 |
| 4. | DOELEN VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens..... | 5 |
| 5. | DOELBINDING | 6 |
| 6. | REGISTER VERWERKINGEN | 6 |
| 7. | GRONDSLAG VERWERKING..... | 6 |
| 8. | BEWAARtermijnen..... | 7 |
| 9. | TOEGANKELIJKHEID | 7 |
| 10. | VERSTREKKEN GEGEVENS AAN DERDEN..... | 7 |
| 11. | BEVEILIGING EN GEHEIMHOUDING | 7 |
| 12. | SOCIALE MEDIA..... | 8 |
| 13. | RECHTEN BETROKKENEN | 8 |
| 14. | TRANSPARANTIE | 10 |
| 15. | MELDPLICHT DATALEKKEN | 10 |
| 16. | KLACHTENPROCEDURE..... | 10 |
| 17. | ONVOORZIENE SITUATIE | 11 |
| 18. | VASTSTELLING, PUBLICATIE EN WIJZIGING | 11 |
| 19. | SLOTBEPALING | 11 |
| | BIJLAGE: OVERZICHT BEWAARtermijnen PERSOONSgegevens..... | 12 |

1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van de Stichting Keizer Karel. Hieronder vallen het Keizer Karel College te Amstelveen en het Alkwin Kollege te Uithoorn.

2. Definities

| | |
|--|--|
| <i>Persoonsgegevens</i> | Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden. |
| <i>Bijzondere persoonsgegevens</i> | Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. |
| <i>Verwerking van persoonsgegevens</i> | Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bewerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. |
| <i>Betrokkene</i> | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers. |
| <i>Wettelijk vertegenwoordiger</i> | Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige (<18) uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy. Dit staat los van de verplichting die de school heeft op basis van de Wet Voortgezet Onderwijs, om de wettelijke vertegenwoordiger(s) te informeren over de studievoortgang van hun kind zolang deze minderjarig is. |
| <i>Verwerkingsverantwoordelijke</i> | De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Voor de Stichting Keizer Karel is dit het bestuur van de stichting. |
| <i>Verwerker</i> | De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (Stichting Keizer Karel) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke. |

| | |
|----------------------|---|
| <i>Derde</i> | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken. |
| <i>Bevoegd gezag</i> | Het bestuur van de Stichting Keizer Karel. |

3. Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens die door de Stichting Keizer Karel worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Stichting Keizer Karel worden verwerkt;
- c. te borgen dat persoonsgegevens binnen Stichting Keizer Karel rechtmatig en in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving (waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving), transparant en behoorlijk worden verwerkt;
- d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Stichting Keizer Karel worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

De Stichting Keizer Karel verwerkt persoonsgegevens voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
- d. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van Stichting Keizer Karel of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via sociale media;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;

- h. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- i. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- j. juridische procedures waarbij Stichting Keizer Karel betrokken is.
- k. Overige doelen voor zover die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in artikel 4 lid a t/m j.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Stichting Keizer Karel verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Register verwerkingen

De Stichting Keizer Karel onderhoudt een register verwerkingen. Het register is onderverdeeld in de domeinen leerlingen, medewerkers en externen en bevat de volgende gegevens:

- a. welke persoonsgegevens worden verwerkt
- b. doel van de verwerking
- c. wettelijke grondslag
- d. hoe de gegevens zijn verkregen
- e. met wie gegevens gedeeld worden
- f. in welke systemen gegevens worden verwerkt en opgeslagen
- g. de risicoclassificatie
- h. bewaartermijnen

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan minimaal één van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
- b. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst/ondertekend inschrijfformulier).
- c. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Stichting Keizer Karel rust.
- d. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- e. De verwerking 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 Stichting Keizer Karel is opgedragen.
- f. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen

van Stichting Keizer Karel of van een derde. Hierbij zal te allen tijde een afweging plaatsvinden tussen de noodzakelijkheid het gerechtvaardigd belang te behartigen en de belangen en grondrechten van betrokkene(n).

8. Bewaartermijnen

Stichting Keizer Karel bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is. Zie bijlage A voor een overzicht van de gehanteerde bewaartermijnen.

9. Toegankelijkheid

Binnen de organisatie van Stichting Keizer Karel geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Er wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

1. de verwerker die van Stichting Keizer Karel de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
2. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat Stichting Keizer Karel dat verplicht is of dat toegang noodzakelijk is voor een verwerking op basis van een andere grondslag zoals vermeld in artikel 7 (bijvoorbeeld algemeen belang of uitoefening openbaar gezag).

10. Verstrekken gegevens aan derden

Stichting Keizer Karel kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

11. Beveiliging en geheimhouding

1. Stichting Keizer Karel neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
3. Eenieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting Keizer Karel is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak. Dit is vastgelegd in het zogenaamde personeelsboekje.

4. De Stichting Keizer Karel heeft met alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen verwerkersovereenkomsten afgesloten als zij, in opdracht van de school, persoonsgegevens verwerken. Dit geldt ook voor andere organisaties indien er gegevens van leerlingen of medewerkers worden verstrekt.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het Protocol sociale media van Stichting Keizer Karel.

13. Rechten betrokkenen

1. Stichting Keizer Karel erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

a. Inzage

Een betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Keizer Karel verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, met uitzondering van werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan Stichting Keizer Karel het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft Stichting Keizer Karel informatie over:

- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;
- de verwerkingsdoeleinden;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- (indien van toepassing) ontvangers in landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER) of internationale organisaties;
- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een land buiten de EER of een internationale organisatie;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

b. Verbetering, aanvulling

Betrokkene kan een verzoek tot verbetering of aanvulling persoonsgegevens doen. Indien betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, zal Stichting Keizer Karel de persoonsgegevens verbeteren cq. aanvullen.

c. Verwijdering

Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Stichting Keizer Karel gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

d. Bezwaar

Indien Stichting Keizer Karel persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder e of f van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Stichting Keizer Karel de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van Stichting Keizer Karel het belang van Stichting Keizer Karel, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

e. Beperken verwerking

De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Stichting Keizer Karel staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, Stichting Keizer Karel de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

f. Intrekken toestemming

Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt Stichting Keizer Karel de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

g. Kennisgevingsplicht

Als Stichting Keizer Karel op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Stichting Keizer Karel eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

2. Procedure.

Stichting Keizer Karel handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer Stichting Keizer Karel geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt Stichting Keizer Karel onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

14. Transparantie

Stichting Keizer Karel informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a. de contactgegevens van Stichting Keizer Karel;
- b. de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Keizer Karel;
- c. de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d. een omschrijving van de belangen van Stichting Keizer Karel indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Stichting Keizer Karel;
- e. de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f. in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de (EER);
- g. hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h. dat de betrokkene het recht heeft om Stichting Keizer Karel te verzoeken om inzage, verbetering, aanvulling of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i. dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j. dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k. of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

15. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt datalek@alkwin.nl of datalek@keizerkarelcollege.nl, conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van Stichting Keizer Karel. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

16. Klachtenprocedure

Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Stichting Keizer Karel niet in overeenstemming is met dit reglement, de AVG, of een (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen Stichting Keizer Karel geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting Keizer Karel (cf. AVG art.37 lid 7).

Als een klacht naar de mening van betrokkene door Stichting Keizer Karel niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

17. Onvoorziene situatie

Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het Bestuur van Stichting Keizer Karel, eventueel na overleg met de Functionaris gegevensbescherming, de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

18. Vaststelling, publicatie en wijziging

Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het Bestuur van Stichting Keizer Karel.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de websites van het Keizer Karel College en het Alkwin Kollege en wordt actief onder de aandacht gebracht van betrokkenen.

Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

19. Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als het privacyreglement van de Stichting Keizer Karel en treedt in werking op 24 november 2021.

BIJLAGE: Overzicht bewaartermijnen persoonsgegevens

Stichting Keizer Karel bewaart persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk is en hanteert hierbij indien van toepassing de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen. Onderstaande tabel geeft een samenvattend overzicht van de gehanteerde termijn en hun wettelijke grondslag.

| Welke gegevens | Wettelijke basis | Bewaartermijn | |
|---|---|--|--|
| Europese subsidie (stimuleringsregeling) | ESF | Tot 10 jaar na vertrek van de betreffende leerlingen/medewerkers moet informatie bewaard worden. | |
| Financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden | Artikel 130a lid 3 Wet VO | 7 jaar | |
| Alle gegevens in de leerling administratie | Artikel 6 bekostigingsbesluit VO | Tot 5 jaar na uitschrijving betreffende leerling blijft diens informatie bewaard in de leerlingadministratie | |
| Diplomagegevens leerlingen | Archiefwet | 70 jaar na geboortedatum leerling. Toegang tot deze gegevens is beperkt. | |
| Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen | 17a lid 14 Wet VO | 3 jaar na afloop van: <ul style="list-style-type: none"> a. de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs b. de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school, c. de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen aan de school. | |
| Digitale leermateriaal | Persoonsgegevens: niet langer bewaren dan noodzakelijk | Onderbouw vo | Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren |
| | | Bovenbouw vo | Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren |
| Alle andere gevallen | Tot personen herleidbare gegevens | Vernietigen 2 jaar na uitschrijven of beëindigen relatie | |
| | Niet tot personen herleidbare gegevens | Onbeperkt | |
| | Toestemming om na uitschrijven gegevens te bewaren met specifiek doel | Bewaren toegestaan op basis van toestemming (bijv. alumni) | |