Privacyverklaring

Doelgroep: leerlingen/ouders/verzorgers en medewerkers
Ingangsdatum: 1 november 2026
Vastgesteld College van Bestuur, voorzitter ing. J.J. van Dam: 27 oktober 2026
Datum laatste wijziging: 27 oktober 2026

Contactgegevens

Verwerkingsverantwoordelijke:
Stichting Ichthus College
Bestuurder: J.J. van Dam
Adres: Vondellaan 4, 3906 EA Veenendaal

Contactpersoon namens ons schoolbestuur:
Contactpersoon: B. Adema
Rol contactpersoon: Privacy Officer
Telefoonnummer: 0318 543210
E-mail: privacy@ichthuscollege.nl

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:
Organisatie: Privacy op School
Telefoonnummer: 085 01 88 313
E-mail: fg@privacyopschool.nl

Algemeen

Het Ichthus College neemt privacy serieus en biedt de leerlingen, ouders[1] en medewerkers een (digitaal) veilige leer- en werkomgeving, ook op het gebied van privacy.

In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen, met welk doel en welke grondslag wij dit doen en hoe wij ervoor zorgen dat deze persoonsgegevens goed zijn beveiligd. Daarnaast vindt u informatie over hoe lang we deze persoonsgegevens bewaren en wat uw rechten zijn.

Ons Informatiebeveiligings- en Privacybeleid

Wij verwerken, beheren en beveiligen persoonlijke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke met de grootste zorgvuldigheid. Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. We voldoen daarbij aan de eisen die wet- en regelgeving aan ons stelt.

[1] Onder ouders verstaan we binnen dit gehele document: iedere officieel erkende vorm van wettelijke vertegenwoordiging van de leerling, zoals de ouder, verzorger, voogd, etc.

Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de school is een randvoorwaarde voor een veilige leeromgeving en een veilige werkplek. Binnen het Ichthus College is, in lijn met de AVG, een informatiebeveiligings- en privacybeleid vastgesteld. Met dit beleid zorgen we ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt volgens de geldende wet- en regelgeving (w.o. de AVG) en volgens de binnen de sector geldende normen op gebied van privacy- en gegevensbescherming. Vragen hierover kunt u stellen via het e-mailadres privacy@ichthuscollege.nl. In het leerlingenportaal is er een specifiek voor leerlingen gemaakte privacyverklaring geplaatst.

Persoonsgegevens die wij verwerken

Het Ichthus College verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers, personeel, sollicitanten, bezoekers en andere personen. Soms krijgen we die gegevens rechtstreeks van u (bijvoorbeeld de NAW-gegevens via het inschrijvingsformulier voor leerlingen en bij het in dienst nemen van personeel), soms verzamelen wij ze zelf (zoals voortgangsgegevens van leerlingen en gegevens over het functioneren van medewerkers) en soms ontvangen we ze van derden (bijvoorbeeld een voorgaande school, of Arbo-dienstverlener). Bijzondere persoonsgegevens (zoals gezondheidsgegevens of religie) verwerken we alleen als dat nodig is en toegestaan is door de wet, meestal met uw toestemming of in noodgevallen.

Persoonsgegevens van leerlingen en ouders/verzorgers

Welke gegevens:

- *Identificatie en contact*: NAW-gegevens van leerling en ouders/ verzorgers, emailadres, contactgegevens, ouderlijk gezag, burgerlijke staat, land/school van herkomst, BSN/onderwijsnummer.
- *Onderwijs & voortgang*: klas/leerjaar/onderwijstype, cijfers, toets- en resultaatgegevens (bijv. Cito), voortgangsrapporten, rooster, aanwezigheid/verzuim, begeleiding/ ondersteuningsgegevens, advies vervolgonderwijs, onderwijskundig rapport bij schoolverlaten, (accordering) pakketkeuzes, vrijstellingen, opmerkingen voor docenten en planningsvoorkeuren ouderavonden.
- *ICT & leermiddelen*: gebruikersnaam/accountgegevens/inloggegevens voor schoolsystemen en digitale leermiddelen, IP-adres, Keten-ID (ECK-ID), leerlingnummer, groep/niveau.
- *Beeldmateriaal:* foto's en video's van lesactiviteiten en schoolevenementen en ter beveiliging en toezicht gebouwen en terreinen.
- *Financieel*: gegevens voor het berekenen/innen van (les)gelden en bijdragen en vergoedingen; bankrekeningnummer ouders.
- *Bijzondere gegevens (alleen indien nodig)*:
    - Gezondheidsgegevens (bijv. allergieën, dyslexie/ADHD-begeleiding) voor zover noodzakelijk voor begeleiding of veiligheid op school en in noodsituaties relevante medische info.
    - Godsdienstgegevens: Alleen bij aanmelding, mede in verband met het respecteren en onderschrijven van de grondslag..

- *Video-opnames t.b.v. leraren in opleiding (LIO)* : Voor het begeleiden en evalueren van leraren in opleiding (LIO) kunnen lessen worden gefilmd. Hierbij kunnen leerlingen in beeld of hoorbaar zijn. Wij vragen hiervoor vooraf toestemming aan ouders/verzorgers; zonder toestemming is de leerling niet herkenbaar. De opnames worden uitsluitend gedeeld met de lerarenopleiding en na evaluatie gewist.
- *Participatiegegevens*: Lidmaatschap ouderraad of medezeggenschapsraad

Waarvandaan (bronnen)

- Rechtstreeks van ouders/verzorgers (bij aanmelding/inschrijving en gedurende de schoolloopbaan).
- Door de school gegenereerd (resultaten, voortgang, aanwezigheid, rapporten).
- Van derden (alleen indien nodig en toegestaan):
- Voorgaande school.
- Kinderopvang, zorgverleners of andere door u aangewezen partijen.
- De gemeente.

Persoonsgegevens van medewerkers

Welke gegevens

- *Identificatie en contact*: naam, geslacht, geboortedatum/-plaats, burgerlijke staat, adres/woonplaats, telefoon, e-mail, nationaliteit, BSN (of tijdelijk nummer), kopie ID, bankrekeningnummer.
- *Dienstverband & loopbaan*: gegevens over (voorgaande) dienstverbanden, functies, kwalificaties, opleidingen, cursussen, stages, VOG, salaris en vergoedingen.
- *HR & inzetbaarheid*: functioneren, loopbaanbegeleiding, verlof, verzuim, roosterwensen, lesbevoegdheid, formatiegegevens, IKB, ambtelijke diensttijd.
- *Onderwijsuitvoering*: kostenplaats, klas/taak, planning.
- *ICT & veiligheid*: gebruikersnaam/accountgegevens/inloggegevens voor schoolsystemen, IP-adres, gebruikersrechten, diagnostische/loggegevens, cookies/online gebruiksgegevens.
- *Noodcontact*: naam en telefoonnummer partner/noodcontact.
- *Van derden*: gegevens van arbodienst (alleen voor inzetbaarheid/arbobeleid).
- *Beeldmateriaal*: foto's en video's van lesactiviteiten en schoolevenementen, beeldmateriaal voor begeleiding en professionele ontwikkeling van leerkrachten en ter beveiliging en toezicht van gebouwen en terreinen.
- *Geloof of levensovertuiging*: bij sollicitatie en indiensttreding, het onderschrijven van de grondslag van de school.

Waarvandaan (bronnen)

- Rechtstreeks van medewerker.
- Door de organisatie gegenereerd (HR- en planningssystemen).
- Derden: arbodienst en, waar relevant, referenties/opleidingsinstanties.

Persoonsgegevens van sollicitanten

Welke gegevens

- *Identificatie & contact*: NAW, telefoon, e-mail, geboortedatum/-plaats, nationaliteit, pasfoto indien aangeleverd (bijvoorbeeld op cv). Bankrekeningnummer t.b.v. onkostenvergoeding.
- *Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging*: voor zover die noodzakelijk zijn om te voldoen aan de benoemingsvoorwaarden.
- *Sollicitatiedossier*: cv, motivatiebrief/sollicitatiebrief, correspondentie over de sollicitatie, gegevens over opleidingen en diploma's, eventuele referenties (alleen met toestemming van de sollicitant) en, indien van toepassing, gespreksverslagen, videobeelden en salarisindicatie, gegevens verkregen uit internetsearch.
- *Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie*: bijvoorbeeld gegevens in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid, of die door of na toestemming van de betrokkene zijn verstrekt (assessments, psychologisch onderzoek, uitslag medische keuring), of gegevens waarvan de verwerking wettelijk wordt vereist.

Waarvandaan (bronnen)

- Rechtstreeks van sollicitant (cv/motivatie).
- Eventueel van derden met toestemming van sollicitant (referenties, opleidingsverificatie).
- Eventueel van onlinebronnen.

Persoonsgegevens van oud-medewerkers

Welke gegevens

- *Identificatie en contact*: voor- en achternaam, doopnamen, geslacht, geboortedatum/-plaats, burgerlijke staat, adres, woonplaats, telefoon, e-mail, nationaliteit.
- De eerste 2 jaar alle persoonsgegevens. Hierna wordt alles verwijderd, met uitzondering van:
    - NAW-gegevens (incl. telefoonnummer en mailadres privé)
    - Arbeidsvoorwaardelijke en salariële documenten (bewaartermijn 7 jaar)
    - ID-bewijzen en loonbelastingverklaringen (5 jaar)
- Zodra iemand 7 jaar uit dienst is, wordt het gehele dossier verwijderd. Uitzondering: als iemand uit dienst gaat met een uitkering (WGA), dan blijven deze verzuimdossiers 10 jaar bewaard, inclusief al het bovenstaande.

Persoonsgegevens van oud-leerlingen na verloop bewaartermijn en na toestemming

Welke gegevens:

- *Identificatie en contact*: naam, adres, woonplaats, emailadres, opleiding en datum verlaten van school.

Waarom wij persoonsgegevens verwerken

Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens hoofdzakelijk om onderwijs te organiseren.
Dit betekent dat wij persoonsgegevens van leerlingen gebruiken om de leerling onderwijs te geven en begeleiding te bieden. Persoonsgegevens van medewerkers gebruiken wij alleen met het oog op het naleven van de arbeidsovereenkomst en van sollicitanten om de sollicitatieprocedure mogelijk te maken. Persoonsgegevens van oud-medewerkers gebruiken we voor het afhandelen en bewaren van gegevens die voortvloeien uit het voormalige dienstverband en het voldoen aan wettelijke administratieve en fiscale verplichtingen. Van oud-leerlingen gebruiken wij onderwijs- en diplomagegevens die nodig zijn voor het aantonen van de gevolgde opleiding of het verstrekken van een verklaring of kopie van een document. Wij kunnen deze gegevens ook gebruiken om vragen van oud-leerlingen over hun schoolloopbaan te beantwoorden. Verder bewaren we contactgegevens, na verkregen toestemming, voor het kunnen verzenden van uitnodigingen voor: oud-leerlingenavond, reunies, de organisatie van informatiebijeenkomsten over vervolgopleidingen en/of assistentie bij buitenschoolse activiteiten.

Wat doen we met gegevens op school?

1. Onderwijs (primair proces)

Wij gebruiken persoonsgegevens van leerlingen en (waar relevant) ouders/verzorgers om:

- uw kind in te schrijven en te plaatsen op onze school;
- groepen/roosters/onderwijsactiviteiten in te delen en uit te voeren;
- voortgang, resultaten en toetsen vast te leggen in het leerlingvolgsysteem en daarover te adviseren;
- de doorstroom/overgang naar vervolgonderwijs te ondersteunen (incl. overdracht onderwijskundig rapport);
- verzuim en aanwezigheid te registreren;
- wettelijke rapportages aan te leveren die direct met onderwijs te maken hebben.

2. Leerlingbegeleiding & -zorg & -ondersteuning (zorgplicht)

Wij verwerken persoonsgegevens om:

- begeleiding, extra ondersteuning en passend onderwijs te bieden (bijv. OPP, handelingsdelen);
- de sociale, fysieke en digitale veiligheid te bewaken (incident- en meldregistraties);
- samen te werken met ketenpartners (bijv. samenwerkingsverband, jeugdgezondheidszorg) als dat noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling.

3. Onderwijsondersteuning (leermiddelen & communicatie)

Wij verwerken persoonsgegevens om:

- (digitale) leermiddelen en accounts beschikbaar te maken en te beheren;
- ouders/verzorgers te informeren over de ontwikkeling van hun kind (ouderportaal, rapportage, 10-minutengesprekken);
- vragen en klachten af te handelen;
- onze scholen onderling te laten samenwerken en informatie veilig uit te wisselen.

4. Bedrijfsvoering

Wij verwerken persoonsgegevens om:

- financiële administratie te voeren (bijv. vrijwillige ouderbijdrage, excursies/activiteiten);
- ICT-voorzieningen te beheren en te beveiligen (logbestanden, toegangsbeheer);
- (inkoop)contracten te beheren, inclusief verwerkersovereenkomsten met leveranciers;
- een veilige werk- en leeromgeving te borgen;
- te voldoen aan eisen uit informatiebeveiliging en privacy (IBP), audits en interne controle.

5. Algemeen / Bestuur & Kwaliteit

Wij verwerken persoonsgegevens om:

- de kwaliteit van ons onderwijs te bewaken en te verbeteren (kwaliteitszorg, schoolgids/jaarverslag);
- te voldoen aan wettelijke plichten van school/bestuur en om verantwoording af te leggen aan o.a. DUO en Inspectie van het Onderwijs.

Kort samengevat, gebruiken we de persoonsgegevens van ouders en kinderen voor:

- *inschrijving, plaatsing en doorstroom;*
- *onderwijsuitvoering, toetsing en voortgangsregistratie (LVS);*
- *begeleiding en veiligheid (incl. incidentregistratie);*
- *(digitale) leermiddelen en communicatie;*
- *administratie en verantwoording.*

Wij gebruiken de persoonsgegevens van personeelsleden voor:

- *het dienstverband uit te voeren (arbeidsovereenkomst, planning, verlof, verzuim, salaris/loonbelasting, arbodienstverlening);*
- *bekwaamheid/ontwikkeling te ondersteunen (bijv. scholing, beoordeling, beeldcoaching*);*
- *ICT-voorzieningen te leveren en te beveiligen;*
- *te voldoen aan fiscale en andere wettelijke verplichtingen.*

** Voor vormen van begeleiding waarbij opnames worden gemaakt (zoals beeldcoaching) gebruiken wij waar nodig toestemming of een andere passende grondslag, afhankelijk van doel en noodzaak.*

Wij gebruiken de persoonsgegevens van sollicitanten voor één doeleinde, namelijk:

- *Het uitvoeren van de werving en selectie van nieuwe medewerkers.*

Verwerkingsgrondslagen

Wij moeten de verwerking van persoonsgegevens op een grondslag van de AVG kunnen baseren. Dat betekent dat wij een goede reden moet hebben om persoonsgegevens te verwerken. De school bepaalt de grondslag voordat we beginnen met het verwerken van de gegevens.

Een verwerking is altijd gebaseerd op een van de volgende juridische grondslagen:

- Er is door betrokkene (bij kinderen: door de wettelijk vertegenwoordiger van betrokkene) toestemming verleend voor de verwerking van persoonsgegevens (zie ook bij paragraaf *Toestemming* hieronder).
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene een partij is.
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting.
- De verwerking is noodzakelijk voor de bescherming van de vitale belangen van de betrokkene of van iemand anders; bijvoorbeeld dringende gezondheidsredenen.
- De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang.
- De verwerking is noodzakelijk voor de gerechtvaardigde belangen van onze stichting, of van een derde, behalve wanneer de belangen, of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die om bescherming vragen, zwaarder wegen, met name wanneer betrokkene een kind is.

Toestemming

Gegevens kunnen worden verwerkt op basis van toestemming met als doel:
• Informeren ouders en leerlingen met beeldmateriaal over activiteiten en ontwikkelingen op en om de school en/ of onderwijsactiviteiten (beeldmateriaal op bijv. websites, schoolgids, nieuwsbrief).
• Uitwisselen van persoonsgegevens met derden/externen, bijvoorbeeld met de gemeente of een zorgverlener.

Als ouders/verzorgers hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven, kunnen wij persoonsgegevens delen voor informele doeleinden, bijvoorbeeld het plaatsen van foto's van schoolactiviteiten op oudercommunicatieplatforms of sociale media en het delen van contactgegevens binnen oudergroepen.

Wij wijzen ouders er nadrukkelijk op dat wij geen zeggenschap hebben over de verdere verwerking van gegevens op externe platformen, zoals sociale media. Derde partijen zijn hier zelf verwerkingsverantwoordelijk voor.

U heeft op elk moment het recht om de gegeven toestemming in te trekken. Vanaf 12 jaar kan een leerling deze toestemming ook zelf intrekken. Voor leerlingen van 12 tot 16 jaar kunnen zowel de leerling als de ouder(s)/ (s) dit recht uitoefenen.

Eventuele verdere verwerking van persoonsgegevens voor een ander doel dan waarvoor de gegevens verzameld zijn, zal niet plaatsvinden zonder u daar eerst over te informeren en indien nodig u daarvoor toestemming te vragen.

Elk jaar wordt er aan het begin van het schoolseizoen toestemming aan ouders en leerlingen gevraagd voor een aantal verwerkingen. Bij leerlingen jonger dan 16 jaar wordt daarbij rekening gehouden met de wettelijke regels over toestemming en de zelfstandige zeggenschap van de leerling over zijn of haar persoonsgegevens.

Verder maken wij met camera's in verkeersruimtes opnames als preventieve maatregel ter bevordering van de veiligheid en als opsporingsmogelijkheid na ongewenst gedrag, schade en of diefstal. Ons protocol is via het ouderportaal te lezen.

Cameratoezicht

Het Ichthus College maakt gebruik van camerabeveiliging in en rond het schoolgebouw en schoolterrein. Dit gebeurt uitsluitend op plekken waar dat noodzakelijk is, zoals buitenruimtes en algemene toegangs- en verkeersruimtes (zoals entrees en gangen). Cameratoezicht vindt nadrukkelijk niet plaats in klaslokalen en privéruimtes zoals toiletten, kleedkamers of spreekkamers.

Doel

Het doel van het cameratoezicht is:

1. De bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers in gebouwen en terreinen;
2. De beveiliging en vastlegging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder het weren van onbevoegde of onbevoegd verklaarde personen;
3. De bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
4. Het voorkomen en vastleggen van overlast, incidenten en strafbare feiten zoals vandalisme, diefstal en inbraak.

Deze verwerking van persoonsgegevens berust op het algemeen belang als wettelijke grondslag (artikel 6, lid 1, sub f AVG). Vanuit dit algemeen belang is het noodzakelijk om de persoonsgegevens te verwerken. Alleen de verkregen/opgenomen beelden worden verwerkt. Er wordt geen geluid opgenomen.

Informatieplicht

Betrokkenen worden op een duidelijke wijze geïnformeerd over het cameratoezicht door middel van zichtbare borden of stickers bij de schoolentree en op de locaties waar camera's zijn geplaatst.

Beheer en toegang

De camerabeelden worden beveiligd opgeslagen en zijn uitsluitend toegankelijk voor een beperkt aantal geautoriseerde medewerkers binnen onze organisatie. Bij het bekijken van beelden wordt het vier ogen principe gehanteerd.
Beelden worden 21 dagen bewaard, startend vanaf de eerste schooldag na opname, tenzij wij een reden hebben om beelden langer te bewaren, zoals bij een veiligheidsincident. Uitsluitend zolang dat noodzakelijk is voor de afhandeling van het incident. Beelden worden uitsluitend verstrekt aan bevoegde instanties zoals de politie, en alleen in het kader van een onderzoek naar strafbare feiten.

Cookies

Het Ichthus College maakt op haar website gebruik van cookies en vergelijkbare technieken. Zonder deze cookies is het gebruik van de site niet (goed) mogelijk. Cookies helpen ons de website goed te laten werken, uw/jouw voorkeuren te onthouden, gebruik te analyseren en relevante informatie of advertenties te tonen.
Op onze website staat in onze cookieverklaring hoe wij omgaan met de persoonlijke gegevens bezoekers van onze website. Daarin vertellen we meer over wat cookies zijn, welke cookies wij gebruiken, waarom, hoelang deze bewaard blijven en hoe je hier controle over hebt.

Deelt de school persoonsgegevens met anderen?

Wij delen persoonsgegevens alleen met derden als dit nodig is om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voor de uitvoering van een overeenkomst, voor de uitvoering van een taak van algemeen belang of vanwege een gerechtvaardigd belang. In overige gevallen, zal u om toestemming worden gevraagd. Wij delen alleen de noodzakelijke gegevens.

Dit doen wij alleen wanneer dit noodzakelijk is voor de doeleinden zoals beschreven in deze privacyverklaring, meer in het bijzonder voor het verzorgen van onderwijs en het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs. Wij delen alleen die gegevens die noodzakelijk zijn. De ontvangers van gegevens worden hieronder onderverdeeld in categorieën.

Met organisaties die uw gegevens verwerken in opdracht van de school worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat uw gegevens ook daar goed zijn beveiligd. De school maakt ook gebruik van clouddiensten waarbij gegevens op een server in het buitenland worden opgeslagen. Dit doen wij alleen als sprake is van een adequaat niveau van gegevensbescherming. Met betrokken partijen worden verwerkersovereenkomsten afgesloten.

In veel gevallen gaat het om verwerkersovereenkomsten die voldoen aan de afspraken die zijn gemaakt tussen scholen en leveranciers in het privacyconvenant minimaal versie 4.0 welke in overeenstemming is met de AVG. Waar mogelijk nemen we de adviezen van Kennisnet over. (Kennisnet is een publieke dienstverlener voor onderwijs & ICT)
De aangesloten leveranciers zijn te vinden op:
https://www.privacyconvenant.nl/de-deelnemers

Wanneer wij persoonsgegevens delen, zullen deze persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, tenzij hier aanvullende afspraken voor zijn gemaakt of maatregelen zijn genomen die ervoor zorgen dat de privacy van u en uw kind is gewaarborgd.

Een volledig overzicht van partijen waarmee gegevens gedeeld worden is opgenomen in ons ‘Register van Verwerkingen”. Dit overzicht is op verzoek beschikbaar (zie contactgegevens in dit document).

Beveiligen en bewaren

De school neemt passende maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn en maken wij waar mogelijk gebruik van versleuteling. Deze maatregelen zijn opgenomen in ons beleid.

Binnen onze organisatie zijn onder meer de volgende beveiligingsbeleidsmaatregelen geïmplementeerd:

- *Beveiligingsbeleid en evaluatie*: Er is een vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid waarin de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn vastgelegd.
- *Toegangsbeleid*: Alleen geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot persoonsgegevens.
- *Wachtwoordbeleid en authenticatie*: Toegang tot systemen wordt beveiligd met een wachtwoordbeleid dat voldoet aan actuele normen.
- *Versleuteling en netwerkbeveiliging*: Persoonsgegevens worden, waar nodig, versleuteld opgeslagen of verzonden. Netwerken en systemen zijn beveiligd tegen ongeautoriseerde toegang.
- *Leveranciersmanagement en inkoopbeleid*: Met alle externe partijen die in opdracht persoonsgegevens verwerken zijn verwerkersovereenkomsten gesloten, waarin beveiligingsverplichtingen expliciet zijn opgenomen.
- *Dreigings- en kwetsbaarheidsmanagement*: De IT-systemen worden actief gemonitord op zwakke plekken en beveiligingsincidenten. Waar nodig worden pentests of audits uitgevoerd.
- *Incidentenprocedure en datalekken:* Er is een vastgesteld protocol voor het afhandelen van beveiligingsincidenten en datalekken. Datalekken worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen, voor zover wettelijk vereist.

Ondanks onze inspanningen kan er onverhoopt toch sprake zijn van een beveiligingsincident of datalek. Indien blijkt dat uw persoonsgegevens of die van een leerling/kind zijn getroffen op een manier die waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor uw rechten en vrijheden, zullen wij u hierover zo snel en transparant mogelijk informeren.

Welke bewaartermijnen hanteren wij?

De verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking. De bepaling van de bewaartermijn is afhankelijk van het doel waarmee we de gegevens hebben verzameld en van eventuele wettelijke verplichtingen om gegevens een bepaalde termijn te bewaren. Gegevens van leerlingen verwijderen wij vijf jaar na uitschrijving. Voor personeel geldt hetzelfde, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet, dan wel dat oud-leerlingen en oud-medewerkers toestemming geven voor het langer bewaren ervan.

- Gegevens van leerlingen en personeel verwijderen wij doorgaans 5 jaar na uitschrijving c.q. uitdiensttreding, tenzij de school zich moet houden aan (een langere) bewaartermijn uit de wet.
- Andere termijnen gelden voor administratieve gegevens zoals verzuim- en afwezigheidsregistratie, in- en uitschrijving, het door ouders ondertekende aanmeld-/ inschrijvingsformulier en het onderwijskundig rapport (telkens 5 jaar.)
- Voor financiële, fiscale gegevens en voor bekostiging geldt een bewaartermijn van 7 jaar na verlaten van de school.

- Gegevens die de school verwerkt van medewerkers worden in de regel 5 jaar na uitdiensttreding van de oud-medewerker vernietigd. Andere termijnen gelden voor loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen (5 jaar) en voor gegevens over burgerlijke staat, afstand woon- werkverkeer, salarisadministratie en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden (7 jaar).
- Gegevens van sollicitanten, zoals cv's, motivatie- of sollicitatiebrieven, correspondentie over de sollicitatie en eventuele gespreksverslagen, bewaren wij niet langer dan noodzakelijk. Als een sollicitant niet wordt aangenomen, verwijderen wij deze gegevens uiterlijk 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure. Alleen als de sollicitant hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven, bewaren wij deze gegevens langer, tot maximaal 1 jaar na afronding van de sollicitatieprocedure, zodat wij de sollicitant eventueel kunnen benaderen voor een toekomstige vacature.
- Als een sollicitant wordt aangenomen, nemen wij alleen de persoonsgegevens die noodzakelijk zijn op in het personeelsdossier. Voor die gegevens gelden vervolgens de bewaartermijnen die voor medewerkers van toepassing zijn.

Voor alle verwerkingen geldt dat wij periodiek toetsen of gegevens nog nodig zijn, en indien niet, tot vernietiging of anonimisering overgaan. In ons verwerkingsregister zijn de specifieke bewaartermijnen per verwerkingsactiviteit vastgelegd.

Geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Wij maken geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming waaraan rechtsgevolgen voor de betrokkenen zijn verbonden of die de betrokkene in aanmerkelijke mate treft. Er worden geen beslissingen genomen zonder menselijke tussenkomst die grote gevolgen hebben voor leerlingen of ouders, zoals het automatisch afwijzen van aanmeldingen of het automatisch opleggen van sancties. Alle belangrijke beslissingen die leerlingen betreffen worden genomen door menselijke beoordeling, waarbij altijd de individuele omstandigheden worden meegewogen.

Wat is profilering?

Profilering is elke vorm van geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens waarbij bepaalde persoonlijke aspecten van een persoon worden geëvalueerd, met name om aspecten betreffende werkprestaties, economische situatie, gezondheid, persoonlijke voorkeuren, interesses, betrouwbaarheid, gedrag, locatie of verplaatsingen te analyseren of te voorspellen.

Profilering binnen het onderwijs

Wij kunnen als school in beperkte mate gebruik maken van profilering. Wij doen dat voor de volgende onderwijskundige doeleinden:

- Het analyseren van leerresultaten om passend onderwijs te bieden.
- Het identificeren van leerlingen die extra begeleiding nodig hebben.
- Het aanpassen van lesmateriaal aan het niveau van individuele leerlingen.

- Het monitoren van leervoortgang via digitale leeromgevingen.

Voorbeelden van mogelijke profilering:

- Leeranalyses in digitale leerplatforms die het leergedrag en de voortgang van leerlingen bijhouden.
- Systemen die signaleren wanneer een leerling mogelijk studievertraging oploopt.
- Algoritmes die aangepast lesmateriaal voorstellen op basis van eerder getoonde prestaties.

Waarborgen bij profilering Wanneer er sprake is van profilering, hanteren we de volgende waarborgen:

- **Menselijke tussenkomst**: Belangrijke beslissingen op basis van profilering worden altijd door mensen beoordeeld.
- **Transparantie**: Leerlingen en ouders worden geïnformeerd over welke profilering plaatsvindt.
- **Beperkte reikwijdte**: Profilering wordt alleen gebruikt voor onderwijskundige doeleinden.
- **Periodieke evaluatie**: De gebruikte algoritmes en profielen worden regelmatig geevalueerd op juistheid en eerlijkheid.
- **Recht van verzet**: U kunt bezwaar maken tegen profilering, tenzij dit noodzakelijk is voor het verlenen van onderwijs.
- **Recht op rectificatie**: Onjuiste profielen kunnen worden gecorrigeerd.

Geen commerciële profilering

Wij gebruiken profilering uitsluitend voor onderwijskundige doeleinden. Er vindt geen profilering plaats voor commerciële doeleinden of voor het delen van gegevens met externe partijen voor marketing of andere niet-onderwijskundige doeleinden.

Welke rechten heb ik?

Ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 16 jaar, leerlingen vanaf 12 jaar en medewerkers hebben een aantal rechten als het gaat om de verwerking van hun persoonsgegevens. Voor leerlingen van 12 tot 16 jaar kunnen zowel de leerling als de ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) deze rechten uitoefenen. U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens, eerder gegeven toestemming in te trekken en u heeft het recht om uw gegevens in te zien, te corrigeren of te (laten) verwijderen. Ook kunt u in voorkomende gevallen aan de school vragen om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken of om uw gegevens aan uzelf of aan een derde partij over te dragen. Deze rechten zijn in de AVG vastgelegd. Op elk moment kan gebruik worden gemaakt van deze rechten, voor zover de wet dit toestaat.

Recht van informatie

Als betrokkene heeft u recht op informatie, ook wel de toepassing van transparantie. Om te voldoen aan dit recht, heeft u vrijelijk toegang tot de privacyverklaring die wij als organisatie hebben opgesteld om u te voorzien van alle volgens de wet noodzakelijke informatie.

Recht van inzage, correctie, gegevenswissing en beperking van verwerking

Als betrokkene kunt u altijd een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van u verwerken. U heeft 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 delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevensverwerking van uw kind te beperken of gegevens te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij of wij een wettelijke plicht hebben om deze gegevens te bewaren.

Voor leerlingen van 12 tot 16 jaar geldt vanaf 1 september 2026 dat zij deze rechten ook zelfstandig kunnen uitoefenen. De ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) kunnen deze rechten bij leerlingen van 12 tot 16 jaar eveneens blijven uitoefenen.

Recht van bezwaar

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van persoonsgegevens in specifieke situaties. Dit geldt niet voor algemene of principiële bezwaren. In de meeste gevallen zal er een belangenafweging gemaakt moeten worden.

Recht van overdraagbaarheid

Tevens heeft u het recht om de gegevens die wij van u verwerken en van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming

U heeft het recht om niet te worden onderworpen aan een besluit dat uitsluitend is gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, wanneer daaraan voor u rechtsgevolgen zijn verbonden of het besluit u anderszins in aanmerkelijke mate treft. Dit recht kent uitzonderingen die in de AVG zijn vastgelegd.

Wanneer sprake is van geautomatiseerde individuele besluitvorming waarop artikel 22 AVG van toepassing is, kunt u binnen de wettelijke voorwaarden verzoeken om menselijke tussenkomst, uw standpunt kenbaar maken en het besluit betwisten.

Profilering betekent het geautomatiseerd verwerken van persoonsgegevens om bepaalde persoonlijke aspecten van iemand te evalueren of te voorspellen, bijvoorbeeld kenmerken, interesses of gedrag.

U heeft de volgende rechten met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering:

- **Recht op informatie:** u heeft het recht om te weten wanneer geautomatiseerde besluitvorming of profilering plaatsvindt en, waar de AVG dit vereist, informatie te ontvangen over de gebruikte logica.
- **Recht op menselijke tussenkomst:** wanneer artikel 22 AVG van toepassing is, kunt u binnen de wettelijke voorwaarden verzoeken om menselijke tussenkomst.
- **Recht om uw standpunt kenbaar te maken en het besluit te betwisten:** u kunt binnen de wettelijke voorwaarden uw standpunt kenbaar maken en een geautomatiseerd besluit betwisten.

Hoe kan ik gebruik maken van mijn rechten?

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens en eerder gegeven toestemming in te trekken. Ook heeft u het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. In voorkomende gevallen kunt u de school vragen om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken of om uw gegevens aan uzelf of aan een derde partij over te dragen.
Wilt u gebruikmaken van (een van) deze rechten of heeft u vragen over hoe wij omgaan met privacy en persoonsgegevens? Dan kunt u contact opnemen met de school via privacy@ichthuscollege.nl, of rechtstreeks met onze Functionaris voor de Gegevensbescherming (FG) van Privacy Op School via fg@privacyopschool.nl, telefoon 085 – 0188313. Geef daarbij duidelijk aan van welk recht u gebruik wilt maken en welke persoonsgegevens het betreft. De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn. De school kan daarom vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van uw identiteit.
Een ingediend verzoek wordt door het IBP-team van de school behandeld. Wij zullen uw verzoek binnen één maand verwerken. Deze termijn kan in bepaalde gevallen worden verlengd met maximaal twee maanden. Als dat het geval is, informeren wij u binnen de eerste maand over de verlenging en de reden daarvoor.
Verzoeken kunnen niet worden gehonoreerd als dit in strijd is met wettelijke bepalingen of andere zwaarwegende belangen. Een voorbeeld hiervan is een verzoek om gegevens te verwijderen terwijl de school deze gegevens vanwege een wettelijke bewaartermijn beschikbaar moet houden. Als dat het geval is, zullen wij u hierover informeren.
Wij rekenen in beginsel geen kosten voor de behandeling van uw verzoek. Een uitzondering kan worden gemaakt als wij menen dat de invulling van het verzoek een onevenredige belasting met zich meebrengt. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als u in korte tijd meerdere informatieverzoeken indient zonder dat daarvoor een specifieke reden is, of als u vraagt om extra kopieën van reeds aangeleverde informatie.

Klacht over de verwerking van persoonsgegevens

Heeft u een klacht over de manier waarop wij persoonsgegevens verwerken? Neem dan contact op met het IBP-team van de school via privacy@ichthuscollege.nl of met onze FG (functionaris gegevensbescherming) via fg@ichthuscollege.nl We streven ernaar uiterlijk binnen twee werkweken te reageren op uw verzoek, bezwaar of klacht.

Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)

Ook als u een melding doet van een misstand in onze organisatie, zullen uw gegevens worden verwerkt. U kunt daarom ook een melding doen bij de door onze school aangewezen functionaris doen. Deze functionaris kan door u in vertrouwen worden benaderd. Deze gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding. Voor meer informatie over de regeling verwijzen wij u naar de voor onze organisatie vastgestelde klokkenluidersregeling.

Aanpassen privacyverklaring

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Op deze website plaatsen wij eventuele herziene versies. Als een herziene versie wordt geplaatst zorgen wij voor een duidelijke melding hiervan met informatie over de belangrijkste wijzigingen. Ook geven wij aan wanneer de verklaring voor het laatst is gewijzigd.

De algemene contactgegevens van het Ichthus College zijn: 0318 543210, info@ichthuscollege.nl en in bijzonder voor de privacy is dat privacy@ichthuscollege.nl, Vondellaan 4, 3906 EA te Veenendaal