

Privacyverklaring mijnplein

opvang en onderwijs

mijnplein

Contactgegevens

Verwerkingsverantwoordelijke:
mijnplein
College van Bestuur: Geurt Morren

Contactpersoon Privacy Officer:
Adres: Monumentstraat 55a, 8102 AK Raalte
Contactpersoon: Karen Kamstra
Rol contactpersoon: Privacy Officer
Telefoonnummer: 0572 - 35 26 35
E-mail: privacy@mijnplein.nl

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:
E-mail: fg@mijnplein.nl

1. Inleiding

kinderen, ouders[1] en medewerkers een veilige ICT-(leer)omgeving, ook op het gebied van privacy.

locaties, het bestuurskantoor en al onze gezamenlijke activiteiten.

::

- Privacyreglement voor kinderen en ouders;
- Privacyreglement medewerkers

2. Informatiebeveiligings- en privacybeleid

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

Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de locaties is een randvoorwaarde voor een veilige leeromgeving en een veilige werkplek. Binnen mijnplein is er, in lijn met de AVG, een informatiebeveiligings- en privacybeleid. Met dit beleid zorgen we ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform de geldende wet- en regelgeving (w.o. de AVG) en volgens de binnen de sector geldende normen op gebied van privacy- en gegevensbescherming.

3. Welke gegevens verwerken wij?

Wij verwerken persoonsgegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers, medewerkers en sollicitanten. Soms krijgen we gegevens rechtstreeks, soms verzamelen we ze zelf (bijvoorbeeld resultaten of aanwezigheid), en soms ontvangen we ze van derden (bijv. een voorgaande school). Bijzondere persoonsgegevens (zoals gezondheidsgegevens of religie) verwerken we alleen als dat

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

nodig is en toegestaan is door de wet, meestal met uw toestemming of in noodgevallen. Hierin zijn we buitengewoon terughoudend en alleen indien er een wettelijke reden is om deze informatie te verwerken.

Kinderen en ouders/verzorgers:
Welke gegevens

- Identificatie en contact: NAW-gegevens van kind en ouders, contactgegevens, gezinssamenstelling, ouderlijk gezag, burgerlijke staat, land/school van herkomst[2], BSN/onderwijsnummer.
- Onderwijs & voortgang: klas/leerjaar/onderwijstype, toets- en resultaatgegevens (bijv. Cito), voortgangsrapporten, aanwezigheid/verzuim, begeleiding/ondersteuningsgegevens, [advies vervolgonderwijs], onderwijskundig rapport bij schoolverlaat.
- ICT & leermiddelen: inlognaam en wachtwoord, IP-adres, Keten-ID (ECK-ID), leerlingnummer, groep/niveau.
- Beeldmateriaal: pasfoto in het leerlingadministratiesysteem; beeldmateriaal voor begeleiding en professionele ontwikkeling van leerkrachten.
- Financieel: gegevens voor het berekenen/innen van (les)gelden en bijdragen; bankrekeningnummer ouders.
- Bijzondere gegevens (alleen indien nodig): gezondheidsgegevens (bijv. allergieën, dyslexie/ADHD-begeleiding) en in noodsituaties relevante medische info.

Waarvandaan (bronnen)

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

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, VOG, salaris en vergoedingen.
- HR & inzetbaarheid: functioneren, verlof en verzuim.
- Onderwijsuitvoering: kostenplaats, klas/taak, planning.
- ICT & veiligheid: inlognaam en wachtwoord, IP-adres, gebruikersrechten, diagnostische/loggegevens, cookies/online gebruiksgegevens.
- Wijze van woon-werkverkeer i.v.m. wettelijke vraag
- Noodcontact: naam en telefoonnummer partner/noodcontact.
- Van derden: gegevens van arbodienst (alleen voor inzetbaarheid/arbobeleid).

Waarvandaan (bronnen)

- Rechtstreeks van medewerker.
- Door de organisatie gegenereerd (HR- en planningssystemen).

[2] Land van herkomst is alleen van belang in het kader van de bekostiging.

- Derden: arbodienst en, waar relevant, referenties/opleidingsinstanties.

Sollicitanten:
Welke gegevens

- Identificatie & contact: NAW, telefoon, e-mail, geboortedatum/-plaats, nationaliteit, [pasfoto indien aangeleverd].
- Sollicitatiedossier: CV, motivatie, opleidingen en diploma's, salarisindicatie.

Waarvandaan (bronnen)

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

4. Waarom verwerken wij deze persoonsgegevens?

Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens om onderwijs en kinderopvang te organiseren. Daarvoor hebben we een duidelijk doel en een wettelijke grondslag. Dit betekent dat wij persoonsgegevens van kinderen gebruiken om opvang te realiseren en om leerlingen onderwijs te bieden. Persoonsgegevens van medewerkers gebruiken wij alleen met het oog op het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst en alles wat daaruit voortvloeit.

Wij gebruiken de persoonsgegevens van kinderen voor verschillende doeleinden

- Om een kind in te schrijven, ten behoeve van de toelating en plaatsing van het kind op onze school- en kinderopvanglocaties;
- Om uitvoering te geven aan de plaatsingsovereenkomst voor de kinderopvang;
- Voor het organiseren van onderwijs, het geven van onderwijs en begeleiding aan het kind en het geven van adviezen over onderwijs en opvang op basis van vorderingen van het kind. Wij zijn in dit verband onder andere verplicht om bepaalde gegevens vast te leggen in een leerlingvolgsysteem (ParnasSys) en die uit te wisselen met het voortgezet onderwijs;
- Voor het organiseren van kinderopvang en om ouders/verzorgers te informeren over wijzigingen van onze diensten;
- Het gebruik van beeldmateriaal voor promotionele doeleinden. Als een kind herkenbaar is op dit beeldmateriaal, gebruiken we dit alleen met vooraf verstrekte toestemming van de ouders/verzorgers;
- Het verwerken van persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die nodig zijn voor de Belastingdienst;
- Om ouders/verzorgers op de hoogte te houden over de ontwikkeling en dagbesteding van het kind;
- Om (digitale) onderwijsmaterialen en leermiddelen aan te bieden;
- Ten behoeve van de overgang van het kind van mijnplein naar een andere onderwijsinstelling. Dit gebeurt volgens de daarvoor ingerichte wettelijke richtlijnen;
- Voor het berekenen, vastleggen en innen van onderwijsbijdragen en inschrijfgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- Voor het berekenen, vastleggen en innen van bedragen voor kinderopvang;
- Ten behoeve van interne en externe communicatie van en over mijnplein, zoals de schoolgids, een nieuwsbrief en of een ouderportaal;
- Ten behoeve van buitenschoolse activiteiten zoals schoolreisjes en ouderactiviteiten;
- Ten behoeve van de samenwerking van de locaties binnen mijnplein en de verplichtingen die daaruit voortvloeien;
- Om vragen van ouders/verzorgers te kunnen beantwoorden en eventuele klachten af te

handelen en deze in voorkomend geval voor te leggen aan het management van mijnplein;
- Om kinderen en medewerkers een passende en veilige leer- en werkomgeving te bieden, zowel fysiek als digitaal;
- Om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen waaronder verplichtingen uit hoofde van de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet Kinderopvang.

Wij gebruiken de persoonsgegevens van medewerkers:

- Voor de uitvoering van het dienstverband;
- Voor het uitbetalen van salarissen, onkostenvergoedingen en declaraties;
- Om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen waaronder verplichtingen vanuit de fiscale Wetgeving.
- bekwaamheid/ontwikkeling te ondersteunen (bijv. scholing, beoordeling, beeldcoaching[3]);
- ICT-voorzieningen te leveren en te beveiligen;

mijnplein moet de verwerking van persoonsgegevens op een zogenaamde grondslag van de AVG kunnen baseren. De 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;
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is;
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting van mijnplein;
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van iemand anders te beschermen, 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 mijnplein of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die om bescherming vragen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer betrokkene een kind is.

5. Grondslag

Wij moeten de verwerking van persoonsgegevens op een grondslag van de AVG kunnen baseren. De 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 paragraaf Toestemming hieronder).
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is.
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting.
- De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van iemand anders te beschermen; 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 mijnplein of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene die om bescherming vragen, zwaarder wegen dan die belangen, met name wanneer betrokkene een kind is.

[3] 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.

Toestemming
Gegevens kunnen ook worden verwerkt op basis van toestemming met als doel:

- Informeren ouders en kinderen met beeldmateriaal over activiteiten en ontwikkelingen op en om de kindcentra en/ of activiteiten (beeldmateriaal op bijv. websites, schoolgids, nieuwsbrief).
- Uitwisselen van persoonsgegevens met derden/externen, bijvoorbeeld met de gemeente of een zorgverlener.
- Overdragen van informatie over uw kind aan de school, bijvoorbeeld als uw kind 4 wordt en de overstap naar school maakt of praktische informatie in verband met buitenschoolse opvang.
- Speciale begeleiding bieden of bijzondere voorzieningen treffen in verband met de gezondheidstoestand van een kind(eren) (alleen op verzoek van de ouders/verzorgers registreren van gezondheidsgegevens).

Indien ouders/verzorgers hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven, kunnen wij persoonsgegevens delen voor informele doeleinden, bijvoorbeeld:

- Het plaatsen van foto's van activiteiten op bijv. oudercommunicatieplatforms of sociale media.
- 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.

Eventuele verdere verwerking van persoonsgegevens voor een andere 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.

6. Met welke partijen wisselen wij gegevens uit?

Wij delen persoonsgegevens alleen met derden op basis van uw toestemming, als dit nodig is voor de uitvoering van een overeenkomst, om te voldoen aan een wettelijke verplichting of voor de uitoefening van een taak van algemeen belang. Dit doen wij alleen wanneer dit noodzakelijk is voor de doeleinden zoals beschreven in deze privacyverklaring, meer in het bijzonder 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.

Overheidsinstanties
Wij kunnen de persoonsgegevens van leerlingen en/of medewerkers delen met overheidsinstanties, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of in verband met een wettelijke verplichting. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het verstrekken van leerlinggegevens aan de onderwijsinspectie of Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
- Het overdragen van het onderwijskundig rapport bij schoolwisseling.
- Het melden van vermoedens van huiselijk geweld bij Veilig Thuis, op basis van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

- Het melden van ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplichtambtenaar via het digitaal verzuimloket van DUO.

Elke overheidsinstantie die gegevens ontvangt, is zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke en dient zich te houden aan de relevante privacywetgeving.

Andere verwerkingsverantwoordelijken (geen overheidsinstanties):

- Opleidingsinstanties van medewerkers, ter beoordeling van de prestaties van de stagiair.

Externe leveranciers / verwerkers
Met organisaties die persoonsgegevens verwerken in opdracht van de locatie worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens van leerlingen en ouders ook daar goed zijn beveiligd. De locatie 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.

Wij maken gebruik van een aantal diensten (digitale onderwijssystemen, lesmethodes, leermiddelen en toetsen) van externe leveranciers o.a. om het onderwijs ook digitaal mogelijk te maken. Wij hebben bijvoorbeeld afspraken gemaakt met de leverancier van het leerlingadministratie- en/of leerlingvolgsysteem. Daarnaast maken wij gebruik van diverse digitale leermiddelen en van (andere) clouddiensten.

Dit verwerken vindt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van mijnplein plaats. Met deze verwerkers sluiten we overeenkomsten (zogenaamde verwerkersovereenkomsten) af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens verwerkt worden, hoe lang ze verwerkt en bewaard worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wanneer wij persoonsgegevens delen met derden, zullen deze persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, tenzij hiervoor aanvullende afspraken zijn gemaakt met deze derden, of wanneer maatregelen zijn genomen die ervoor zorgen dat de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers zijn gewaarborgd.

Overzicht van ontvangers
Een volledig overzicht van partijen waarmee gegevens gedeeld worden (inclusief de grondslag, categorieën persoonsgegevens en bewaartermijnen) is opgenomen in ons ‘Register van Verwerkingen”. Dit overzicht is op verzoek beschikbaar (zie contactgegevens in dit document).

7. Welke maatregelen nemen wij om de persoonsgegevens te beveiligen?

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, zoals onbevoegde toegang, wijziging, openbaarmaking of vernietiging.

Binnen mijnplein zijn onder meer de volgende beveiligingsmaatregelen geïmplementeerd:

- Beveiligingsbeleid en evaluatie: Er is een vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid waarin de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zijn vastgelegd. Dit beleid wordt periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast aan nieuwe risico’s of technologische ontwikkelingen.

- Toegangsbeheer: Alleen geautoriseerde medewerkers hebben toegang tot persoonsgegevens, op basis van een autorisatiematrix. Er wordt gebruikgemaakt van functiegebaseerde toegangscontrole.
- Wachtwoordbeleid en authenticatie: Toegang tot systemen wordt beveiligd met een wachtwoordbeleid dat voldoet aan actuele normen, waaronder waar mogelijk het gebruik van twee-factor-authenticatie (2FA).
- Versleuteling en netwerkbeveiliging: Persoonsgegevens worden, waar nodig, versleuteld opgeslagen of verzonden. Netwerken en systemen zijn beveiligd met firewalls, antivirussoftware en detectiesystemen voor ongeautoriseerde toegang (intrusion detection/prevention).
- Beheer verwerkers en leveranciers: Met alle externe partijen die in opdracht persoonsgegevens verwerken zijn verwerkersovereenkomsten gesloten, waarin beveiligingsverplichtingen expliciet zijn opgenomen.
- Monitoring en kwetsbaarhedendetectie: De IT-systemen worden actief gemonitord op zwakke plekken en beveiligingsincidenten. Waar nodig worden penetratietests 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 uw 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.

8. Welke bewaartermijnen hanteren wij?

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, op basis van wet- en regelgeving.

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.

mijnplein onderwijs

- Het leerlingdossier verwijderen wij twee jaar na uitschrijving, met uitzondering van de volgende gegevens, gebaseerd op (langere) wettelijke bewaartermijnen: gegevens over in- en uitschrijving en over verzuim en afwezigheid worden vijf jaar na uitschrijving bewaard.
- Gegevens van leerlingen die zijn doorverwezen naar een school voor speciaal onderwijs, dienen drie jaar bewaard te blijven.
- Het onderwijskundig rapport waarmee de leerling wordt overgedragen aan een nieuwe school, wordt vijf jaar bewaard.
- Gegevens die te maken hebben met bekostiging worden zeven jaar bewaard.

mijnplein opvang

- Het kinddossier (gegevens over gedrag en ontwikkeling) wordt 2 jaar na einde van het contract (dus nadat de kinderen de opvang hebben verlaten) verwijderd. Dit geldt ook voor de gegevens die wij met de basisschool hebben uitgewisseld als uw kind de overstap naar groep 1 van de basisschool maakt, indien u daarvoor toestemming hebt gegeven.
- Financiële gegevens zoals contract gegevens, BSN en financiële transacties bewaren wij 7 jaar na einde contract (o.b.v. de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen).

Medewerkers

- Gegevens van medewerkers worden in de regel twee jaar na uitdiensttreding vernietigd. Dit met uitzondering van de volgende zaken, waarvoor andere termijnen gelden: loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen (vijf jaar), gegevens over burgerlijke staat, afstand woon- werkverkeer, salarisadministratie en afspraken betreffende salaris- en arbeidsvoorwaarden (zeven jaar).

9. 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 in beperkte mate gebruik maken van profilering. 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 geëvalueerd 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.

Voor vragen over geautomatiseerde besluitvorming of profilering, of voor het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de directeur van de locatie of onze Privacy Officer.

10. Welke rechten heb ik?

Ouder(s/verzorger(s) van leerlingen jonger dan 16 jaar, leerlingen vanaf 16 jaar en medewerkers hebben een aantal rechten als het gaat om de verwerking van hun persoonsgegevens.

- U heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens, eerder gegeven toestemming in te trekken en
- U heeft het recht om de persoonsgegevens in te zien, te (laten) corrigeren of te (laten) verwijderen.
- Ook kunt u in voorkomende gevallen het verzoek doen om de verwerking van de persoonsgegevens te beperken of om de persoonsgegevens 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.

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 en het privacyreglement dat 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 mee delen en/of uitwisselen worden aangepast indien er geen wettelijke noodzaak is deze gegevens wél te houden.
Als u ons verzoekt om de gegevensverwerking 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 eventueel een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

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 wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

U heeft als ouder/leerling de volgende rechten met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering:

- Recht op informatie: U heeft het recht om te weten wanneer er profilering plaatsvindt.
- Recht op menselijke tussenkomst: U kunt altijd verzoeken dat een beslissing door een mens wordt beoordeeld.

- Recht op uitleg: U heeft het recht op uitleg over de logica van geautomatiseerde verwerking.

11. Hoe kan ik gebruik maken van mijn rechten?

Als u gebruik wilt maken van de hierboven beschreven rechten, kunt u uw verzoek richten aan de privacy officer (zie contactgegevens in dit document) of directeur van de locatie. Geef daarbij duidelijk aan welke persoonsgegevens u wilt inzien, corrigeren of aanvullen.

Alleen de wettelijke vertegenwoordigers van een leerling jonger dan 16 jaar zijn bevoegd om een verzoek in te dienen. De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn. De privacy officer of directeur kan daarom vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van uw identiteit.

Wij zullen u binnen 1 maand inzage in de gevraagde gegevens geven of de gevraagde correctie of verwijdering binnen 1 maand verwerken. Deze termijn kan in bepaalde gevallen worden verlengd met maximaal twee maanden. Is dat het geval, dan informeren wij u binnen de eerste maand van de verlenging met de reden daarvoor.

Verzoeken kunnen echter 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 locatie deze gegevens vanwege een wettelijke bewaartermijn beschikbaar moet houden. Als dat het geval is zullen wij u hierover informeren en daarbij motiveren waarom niet (geheel) aan uw verzoek kan worden voldaan. Ook dit doen we binnen 1 maand na ontvangst van uw verzoek.

Wij rekenen in principe geen kosten voor de behandeling van uw verzoek. Een uitzondering kan worden gemaakt als wij menen dat invulling van het verzoek een onevenredige belasting met zich meebrengt. Dat kan bijvoorbeeld 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.

Wilt u gebruik maken van (één van) deze rechten, heeft u vragen over hoe wij omgaan met informatiebeveiliging, privacy en persoonsgegevens of heeft u een klacht over de manier waarop wij persoonsgegevens verwerken? Dan kunt u contact opnemen met onze Privacy Officer (zie contactgegevens in dit document) of met de directeur van uw kind(eren).

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met onze Functionaris Gegevensbescherming fg@privacyopschool.nl. De functionaris kan door u in vertrouwen worden benaderd. De gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de directeur van de locatie.

Mocht u er samen met ons onverhoopt niet uitkomen, dan kunt u desgewenst een klacht indienen bij de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens via: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens

12. Aanpassen privacyverklaring

Laatst gewijzigd: 26-05-2026

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