

Privacyverklaring

Voor leerlingen, ouders en medewerkers

Contactgegevens Verwerkingsverantwoordelijke:

Stichting Confessioneel Primair Onderwijs Waterland (verder CPOW)

Bestuurder: Inge Krul

Contactpersoon namens onze stichting:

Adres: Wielingenstraat 111, 1441 ZN Purmerend

Contactpersoon: Privacy Officer

Telefoonnummer: 0299 - 479699

E-mail: privacy@cpow.nl

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:

E-mail: fg@privacyopschool.nl

Telefoonnummer: 085 - 0188313

Vastgesteld door CvB: 01-12-2025

Instemming door GMR: 18-02-2026

Colofon

Titel	: Privacyverklaring
Versie	: 2.1
Datum	: 01-11-2025
Status	: bespreken
Eigenaar	: Tiago van der Stam
Geldig tot	: 01-11-2027
Documentplaats	: website
Communicatie via	: Staf, GMR

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	4
2. Informatiebeveiligings- en Privacybeleid	4
3. Welke gegevens verwerken wij.....	4
3.1. Leerlingen en hun ouders/ verzorgers	4
3.2. Medewerkers	5
3.3. Sollicitanten	5
3.4. Stagiaires / studenten (MBO en HBO).....	6
4. Waarom verwerken wij deze persoonsgegevens?	6
4.1. Onderwijs (primair proces).....	6
4.2. Leerlingbegeleiding & -zorg (zorgplicht)	6
4.3. Onderwijsondersteuning (leermiddelen & communicatie)	7
4.4. Bedrijfsvoering.....	7
4.5. Algemeen / Bestuur & Kwaliteit	7
5. Grondslag.....	8
5.1. Toestemming.....	8
6. Cameratoezicht	8
6.1. Doel	9
6.2. Informatieplicht	9
6.3. Beheer en toegang.....	9
7. Met welke partijen wisselen wij gegevens uit?	9
7.1. Overheidsinstanties	10
7.2. Externe leveranciers / verwerkers	10
7.3. Overzicht van ontvangers	10
8. Welke maatregelen nemen wij om persoonsgegevens te beveiligen?	11
9. Welke bewaartermijnen hanteren wij?	11
9.1. Leerlingen.....	11
9.2. Medewerkers	12
9.3. Sollicitanten	12
9.4. Stagiaires / studenten	12
10. Geautomatiseerde besluitvorming en profilering	12
10.1. Wat is profilering?	12
10.2 Profilering binnen het onderwijs.....	13
10.3. Waarborgen bij profilering.....	13

11. Welke rechten heb ik?	13
11.1. Recht van informatie.....	14
11.2. Recht van inzage, correctie, gegevenswissing en beperking van verwerking	14
11.3. Recht van bezwaar	14
11.4. Recht van overdraagbaarheid	14
12. Hoe kan ik gebruik maken van mijn rechten?	14
13. Aanpassen privacyverklaring	15

1. Inleiding

CPOW neemt privacy serieus en biedt de leerlingen, ouders en medewerkers een veilige (leer)omgeving, ook op het gebied van privacy.

In deze privacyverklaring leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen, met welk doel wij dit doen, wat de grondslag hierbij is 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.

Onze organisatie bestaat uit 18 basisscholen en het bestuurskantoor. Deze privacyverklaring is van toepassing op al onze locaties, het bestuurskantoor en al onze gezamenlijke activiteiten.

2. Informatiebeveiligings- en Privacybeleid

CPOW verwerkt, beheert en beveiligt persoonlijke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke met de grote 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.

Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de school is een randvoorwaarde voor een veilige leeromgeving en een veilige werkplek. Binnen CPOW is, in lijn met de AVG, een informatiebeveiligings- en privacybeleid vastgesteld. Middels dit beleid zorgt CPOW ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform wetgeving en volgens de binnen de sector geldende normen op gebied van privacy- en gegevensbescherming.

3. Welke gegevens verwerken wij

Wij verwerken persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers, medewerkers en sollicitanten én (in voorkomende gevallen) stagiaires/studenten (MBO en HBO) . Soms krijgen we gegevens rechtstreeks van u, 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 nodig is en toegestaan is door de wet, meestal met uw toestemming of in noodgevallen.

3.1. Leerlingen en hun ouders/ verzorgers

Welke gegevens:

- Identificatie en contact: NAW-gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers, contactgegevens, gezinssamenstelling, ouderlijk gezag, land/school van herkomst, BSN/onderwijsnummer.

- Onderwijs & voortgang: klas/leerjaar/onderwijstype, toets- en resultaatgegevens (bijv. Cito/IEP), 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: foto's van activiteiten in ouderportaal, 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, medicijngebruik, huisartsgegevens, dyslexie/ADHD-begeleiding) en in noodsituaties relevante medische info.

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.
 - Gemeente.

3.2. 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 in het onderwijs, 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.
- 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).
- Derden: arbodienst en, waar relevant, referenties/opleidingsinstanties.

3.3. Sollicitanten

Welke gegevens:

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

Waarvandaan (bronnen):

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

3.4. Stagiaires / studenten (MBO en HBO)

Welke gegevens:

- Identificatie & contact: NAW, telefoon, e-mail, geboortedatum/-plaats.
- Opleidings-/stagegegevens: beoordelingen/verslagen die nodig zijn voor begeleiding en beoordeling van de stage, de ondertekende geheimhoudingsverklaring (opgeslagen in AFAS).

Waarvandaan (bronnen):

- Rechtstreeks van stagiaire/student.
- De opleidingsinstelling (voor zover noodzakelijk).

4. Waarom verwerken wij deze persoonsgegevens?

Wij verzamelen en gebruiken persoonsgegevens hoofdzakelijk om onderwijs te organiseren. Dit betekent dat wij persoonsgegevens van leerlingen gebruiken om de leerlingen 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.

Wat doen we met gegevens op school?

4.1. 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.

4.2. Leerlingbegeleiding & -zorg (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.

4.3. 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.

4.4. 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;
- te voldoen aan eisen uit informatiebeveiliging en privacy (IBP), auditing en interne controle.

4.5. 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.

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

- het uitvoeren van de werving en selectie van nieuwe medewerkers.

** 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.*

5. Grondslag

CPOW moet 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 stichting CPOW 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.

5.1. Toestemming

Gegevens kunnen ook 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, Social Media, schoolgids, nieuwsbrief).
- Uitwisselen van persoonsgegevens met derden/externen, bijvoorbeeld met de gemeente, een zorgverlener of ten behoeve van een samenwerkingsverband.
- Indien 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 op de officiële sociale media van de school.
- Het delen van contactgegevens binnen oudergroepen.

Wij wijzen ouders er nadrukkelijk op dat wij alleen zeggenschap hebben over het gebruik van gegevens op onze eigen communicatiekanalen. Buiten het officiële socialmediaplatform van de school om heeft de school geen invloed op de verdere verwerking van gegevens op externe platformen, zoals sociale media die door ouders of derden worden gebruikt. Deze derde partijen zijn zelf verwerkingsverantwoordelijk voor de gegevens die via hun platformen worden geplaatst of gedeeld. U heeft op elk moment het recht om de gegeven toestemming in te trekken.

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.

6. Cameratoezicht

Op een aantal scholen is sprake van cameratoezicht. Dit gebeurt uitsluitend op locaties waar dat noodzakelijk is, zoals buitenterreinen en algemene toegangs- en verkeersruimtes (zoals entrees en gangen). Cameratoezicht vindt niet plaats in klaslokalen en privéruimtes zoals toiletten, kleedkamers of spreekkamers.

6.1. Doel

Het doel van het cameratoezicht is:

- De bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers in en rond de schoolgebouwen en -terreinen.
- De beveiliging en vastleggen van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van onbevoegde of onbevoegd verklaarde personen.
- Het voorkomen en registreren van overlast en strafbare feiten zoals vandalisme, diefstal en inbraak.
- De bewaking van eigendommen die zich in gebouwen of op terreinen bevinden.

Deze verwerking van persoonsgegevens berust op een gerechtvaardigd belang als bedoeld in artikel 6, lid 1, sub f AVG. Daarbij is een belangenafweging uitgevoerd waarin de inbreuk op de privacy van betrokkenen is afgewogen tegen het veiligheidsbelang van de betrokkenen. Er is geconcludeerd dat het veiligheidsbelang van de betrokkenen in deze context zwaarder weegt, mede gelet op de getroffen waarborgen zoals doelgerichte plaatsing en beperkte bewaartermijn.

6.2. Informatieplicht

Betrokkenen worden op 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. Tevens zijn de doeleinden en betrokken rechten opgenomen in deze privacyverklaring.

6.3. Beheer en toegang

De camerabeelden worden beveiligd opgeslagen en zijn uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde functionarissen binnen onze organisatie. Beelden worden maximaal zes weken bewaard, tenzij er sprake is van een incident. In dat geval kunnen de beelden langer worden bewaard, 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.

7. 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 doet CPOW 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. CPOW deelt alleen die gegevens die noodzakelijk zijn. De ontvangers van gegevens worden hieronder onderverdeeld in categorieën.

7.1. Overheidsinstanties

CPOW kan 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 leerkrachten, ter beoordeling van de prestaties van de stagiair.

7.2. Externe leveranciers / verwerkers

Met organisaties die persoonsgegevens verwerken in opdracht van de school worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens van leerlingen en ouders 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 (binnen de EER).

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 CPOW 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.

7.3. 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).

8. Welke maatregelen nemen wij om 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 onze organisatie 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 functie gebaseerde toegangscontrole.
- Geheimhouding (stagiaires/studenten): Bij de onboarding van stagiaires/studenten (MBO en HBO) vragen wij hen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Deze verklaring wordt toegevoegd aan het (stage) dossier in AFAS.
- 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 kwetsbaarheidendetectie: 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 een leerling of medewerker 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.

9. Welke bewaartermijnen hanteren wij?

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan nodig is.

Dat betekent dat we gegevens verwijderen of anoniem maken zodra ze niet meer nodig zijn voor schooldoeleinden of als de wet zegt dat we ze moeten verwijderen.

9.1. Leerlingen

De meeste gegevens verwijderen we vijf jaar nadat een leerling van school is gegaan.

Sommige gegevens moeten we langer bewaren:

- Onderwijskundig rapport: vijf jaar.

- Verzuim- en afwezigheidsregistratie, in- en uitschrijving, het door ouders ondertekend aanmeldformulier: vijf jaar.
- Financiële gegevens (zoals bekostiging): zeven jaar – dat moet van de belastingwet.

9.2. Medewerkers

Van personeelsleden bewaren we de meeste gegevens twee jaar na uitdiensttreding.

Sommige documenten moeten we langer bewaren:

- Identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring: vijf jaar.
- Salaris- en administratiegegevens: zeven jaar.

9.3. Sollicitanten

Van personeelsleden bewaren we de meeste gegevens vier weken (max. 1 jaar met toestemming sollicitant) na eindigen sollicitatieprocedure.

We kijken regelmatig of gegevens nog nodig zijn.

Als dat niet zo is, verwijderen we ze of maken we ze anoniem.

In ons verwerkingsregister houden we precies bij welke gegevens we verwerken en hoe lang we die bewaren.

9.4. Stagiaires / studenten

Gegevens in het (stage) dossier, waaronder de geheimhoudingsverklaring, bewaren wij niet langer dan noodzakelijk voor de stagebegeleiding en verantwoording (uiterlijk 2 jaar na einde stage).

Wij verwijderen of anonimiseren deze gegevens zodra ze niet meer nodig zijn, conform ons verwerkingsregister.

10. 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.

10.1. 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.

10.2 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 leervooruitgang 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 studieoverstapting oploopt.
- Algoritmes die aangepast lesmateriaal voorstellen op basis van eerder getoonde prestaties.

10.3. 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.

10.4. 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 onze privacy officer via privacy@cpow.nl.

11. 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.

11.1. 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.

11.2. 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. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. 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 directeur van de school. 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 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 school 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 beginsel 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 via privacy@cpow.nl (zie contactgegevens in dit document) of met de schoolleider van uw kind(eren).

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

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>.

13. Aanpassen privacyverklaring

Laatst gewijzigd dd. 1 november 2025.

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.