

Privacyverklaring voor kinderen, leerlingen, ouders en medewerkers

Plateau Onderwijs en Opvang

Stichting: Plateau Integrale Kindcentra

Contactgegevens:

Bestuurskantoor
Laak 1, 9406 HX, Assen
info@plateau-assen.nl

Contactgegevens privacy officer en Functionaris Gegevensbescherming (FG):

Bij vragen rondom privacy kunt u contact opnemen met de privacy officer of de Functionaris Gegevensbescherming via het mailadres privacy@plateau-assen.nl of fg@plateau-assen.nl.

Inleiding

Plateau Integrale Kindcentra respecteert de privacy van betrokkenen. Wij nemen dit dan ook zeer serieus. Plateau streeft ernaar de gegevens van leerlingen, kinderen in de opvang, hun ouders/verzorgers en onze medewerkers te beschermen en te respecteren in overeenstemming met de EU-Algemene Verordening Gegevensbescherming, ook wel AVG genoemd. In deze privacyverklaring hebben wij beschreven wanneer en waarom wij persoonlijke informatie verzamelen en hoe wij omgaan met deze gegevens. De privacyverklaring is van toepassing op ons onderwijs, onze kinderopvang, onze marketingactiviteiten en ons contractbeheer met leveranciers. Daarnaast geldt deze privacyverklaring ook voor hoe wij omgaan met de gegevens van onze medewerkers en van sollicitanten bij Plateau. De privacyverklaring van Plateau Integrale Kindcentra is voor het laatst aangepast op 15 januari 2026.

In bijlage 1 staat een overzicht van de persoonsgegevens kind, leerling en ouder die door Plateau verwerkt worden.

In bijlage 2 staat een overzicht van de persoonsgegevens van medewerkers die door Plateau verwerkt worden.

Waarom verwerken wij gegevens?

Doeleinden en rechtsgrond verwerkingen

Wij verwerken persoonsgegevens van kinderen, leerlingen, ouders en medewerkers om onze verplichtingen als opvang- en onderwijsinstelling na te kunnen komen. Dat is hoofdzakelijk om opvang te organiseren, onderwijs te geven en begeleiding te bieden. Wij verwerken gegevens als er een rechtmatige grondslag voor is.

Wettelijke verplichting en/of taak van algemeen belang (publieke taak)

De meeste verwerkingen doen wij op basis van een **wettelijke verplichting of taak van algemeen belang** met de volgende doelen:

- Om het kind in te schrijven in de opvang;
- Om de leerling in te schrijven op school, ten behoeve van de toelating en plaatsing op onze school;
- Voor het voorzien in de kinderopvang;
- Voor het geven van onderwijs en begeleiding;
- Om de gegevens over de ontwikkeling, de vorderingen en de resultaten bij te houden;
- Voor het geven van adviezen over onderwijs op basis van vorderingen;
- Om u op de hoogte te houden over de ontwikkeling;
- Ten behoeve van de overgang van uw kind van opvang naar school;
- Ten behoeve van de overgang van uw kind van onze school naar een andere onderwijsinstelling (doorstroming naar juiste vervolgonderwijs);
- Het berekenen, vastleggen en innen van schoolgeld en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- M.b.t. onderwijs het verkrijgen van bekostiging via DUO en of andere subsidieverstrekkers;
- Ten behoeve van het factureren van de afgenomen opvang;
- Ten behoeve van de Belastingdienst in het kader van de controle op de kinderopvangtoeslag;

- Ten behoeve van buitenschoolse activiteiten zoals schoolreisjes en ouder activiteiten;
- Om vragen te kunnen beantwoorden en eventuele klachten af te handelen;
- Om kinderen een passende en veilige (leer)omgeving te bieden, zowel fysiek als digitaal;
- Ten behoeve van de registratie van aan- en afwezigheid in verband met de leerplicht en de facturatie;
- Voor de begeleiding en professionele ontwikkeling van pedagogisch professionals en leerkrachten (in opleiding) met gebruik van beeldcoaching.
- Het bewaken van de betrouwbaarheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de gegevens.

Uitvoeren van een overeenkomst

Wij verwerken gegevens om een **overeenkomst** te kunnen uitvoeren. De doelen die hieronder vallen zijn als volgt:

- Het verzorgen van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en (digitale) onderwijsmaterialen aansluitend op de onderwijsvisie;
- Om sollicitatiegesprekken te kunnen voeren;
- Voor het beheren van de personeelsadministratie;
- Voor het beheren van de salarisadministratie;
- Voor uitkering bij ontslag;
- Voor een pensioenuitkering of voor een uitkering bij vervroegde uitdiensttreding;
- Ten behoeve van het factureren van de afgenomen diensten;
- Het borgen van veiligheid en gezondheid tijdens opvang en onderwijs;
- Speciale begeleiding bieden of bijzondere voorzieningen treffen in verband met de gezondheidstoestand van een kind (alleen op verzoek van de ouders/verzorgers registreren van gezondheidsgegevens);

Gerechtvaardigd belang

Daarnaast verwerken wij gegevens van de kinderen op basis van **gerechtvaardigd belang**. Het doel van de verwerking komt ten goede aan de leerling/ ouders en goede beveiliging en minimale gegevensverwerking staat altijd voorop.

Doelen:

- Interne en externe communicatie van en over de school en opvang, zoals de schoolgids of een nieuwsbrief;

Toestemming

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

- Het overdragen van het ontwikkelingsvolgsysteem naar de basisschool;
- Informeren van ouders met beeldmateriaal over hun kind;
- Informeren ouders en leerlingen met beeldmateriaal over activiteiten en ontwikkelingen op en om de school en/ of onderwijsactiviteiten (beeldmateriaal op bv websites, schoolgids, nieuwsbrief);
- Registratie van deelname aan het Rijksvaccinatieprogramma.

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.

Welke gegevens verwerken wij?

Ontvangen persoonsgegevens

Wij verwerken diverse persoonsgegevens, waarvan wij een deel rechtstreeks van u of uw kind (betrokkene) ontvangen. Deze gegevens zijn verstrekt bij de aanmelding, inschrijving, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten. U kunt hierbij denken aan:

naam, geboortedatum, BSN nummer, contactgegevens

Een deel van de persoonsgegevens die wij verwerken verzamelen wij zelf, zoals:

- voortgangsgegevens van kinderen en leerlingen;
- gegevens over de aard en het verloop van de opvang, het onderwijs en ondersteuning, en de behaalde studieresultaten;
- internetgegevens & gebruikersrechtgegevens.

Gegevens die wij niet van de leerling (of ouder(s) en/of verzorger(s)) hebben ontvangen en ook niet zelf hebben verzameld, hebben wij (wanneer van toepassing) ontvangen van de volgende bronnen:

- voorgaande school van uw kind
- zorgverleners waaraan u toestemming heeft verleend om de opvang of school te informeren
- Gemeente Assen

Met welke partijen wisselen wij gegevens uit?

Derden

In een aantal gevallen delen wij persoonsgegevens met andere verwerkingsverantwoordelijken (derden), waarvan de meest voorkomende zijn: Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Noord- en Midden- Drenthe, leerplichtambtenaar, Gemeente, GGD, Centrum Jeugd en Gezin, accountant, DUO, onderwijsinspectie, Belastingdienst.

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

Verwerkers

Wij kunnen (commerciële) partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens. De belangrijkste verwerkers voor Plateau zijn de leveranciers van digitale onderwijssystemen, lesmethodes, leermiddelen en toetsen. Daarnaast maakt Plateau gebruik van verwerkers ten behoeve van de (leerling- en kind)administratie.

Personeelsgegevens worden verwerkt in een personeelsadministratiesysteem. Gegevens van medewerkers staan daarnaast nog in roostersoftware, leerlingvolgsystemen, onderwijsmodules en e-learningmodules.

Dit verwerken vindt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Plateau plaats. Met deze verwerkers sluiten we overeenkomsten 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, 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.

Welke beveiligingsmaatregelen nemen wij?

Plateau neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en andere ongewenste handelingen met persoonsgegevens tegen te gaan. Zo slaan wij persoonsgegevens op in systemen die beperkt toegankelijk zijn en maken wij gebruik van versleuteling. De volgende maatregelen zijn geïmplementeerd:

- Er is passend beleid voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens, waarbij het beleid periodiek wordt geëvalueerd en – indien nodig – aangepast.
- Enkel geautoriseerde medewerkers kunnen toegang verkrijgen tot de voor hun taak benodigde persoonsgegevens.
- Toegang tot systemen is beveiligd door middel van een passend beleid voor wachtwoorden dat aansluit bij de stand van de techniek.
- Diverse maatregelen zijn genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen verwerkingsrisico's, vooral als gevolg van de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens, hetzij per ongeluk hetzij onrechtmatig.
- Er is een protocol waarin is vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van beveiligingsincidenten.

Mocht er onverhoopt toch iets met uw persoonsgegevens gebeuren waardoor u persoonlijk schade ondervindt, dan informeren wij u onmiddellijk.

Welke bewaartermijnen hanteren wij?

Verzamelde persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking. De bepaling van de bewaartermijn is afhankelijk van het doel waarmee Plateau de gegevens heeft verzameld en van eventuele wettelijke verplichtingen om gegevens een bepaalde termijn te bewaren.

Voor de opvang bewaren wij kindgegevens en observatieverslagen maximaal een jaar na het verlaten van de kinderopvang. Financiële gegevens bewaren wij 7 jaar, naar wettelijke verplichting.

De meeste gegevens die door de school worden verwerkt, worden 2 jaar nadat de leerling is uitgeschreven vernietigd. Andere termijnen gelden voor gegevens in de leerling administratie en – bij overgang naar een andere school – het onderwijskundig rapport (5 jaar). Voor financiële, fiscale gegevens en voor bekostiging geldt een bewaartermijn van 7 jaar na verlaten van de school.

De personeelsgegevens worden na 2 jaar na het einde van het dienstverband verwijderd. Hieronder vallen o.a. de arbeidsovereenkomst, verzuimregistratie en een VOG (tenzij sprake van een

conflict). Voor wetgeving, zoals financiële wetgeving, moeten bepaalde gegevens langer bewaard blijven. Voor financiële gegevens hanteren wij een termijn van 7 jaar.

Gegevens van sollicitanten worden maximaal 30 dagen na afloop van de sollicitatieprocedure bewaard, tenzij er toestemming is gegeven voor bewaren. In dat geval is de bewaartermijn maximaal 1 jaar.

Vragen rondom specifieke bewaartermijnen mogen gesteld worden aan de privacy officer, via privacy@plateau-assen.nl.

Wat zijn uw rechten?

Ouder(s)/verzorger(s) van kinderen jonger dan 16 jaar hebben een aantal rechten als het gaat om de persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Op elk moment kan gebruik worden gemaakt van deze rechten.

Recht van inzage, correctie, gegevenswissing en beperking van verwerking

Als betrokkene kunt u altijd een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind(eren) 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 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 eventueel een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Recht van overdraagbaarheid

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

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 op verzet tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Soms worden persoonsgegevens geautomatiseerd verwerkt en worden op basis daarvan besluiten genomen. U mag dat als ouder in het belang van uw kind weigeren. De school maakt geen gebruik van geautomatiseerde besluitvorming waaraan rechtsgevolgen voor de betrokkenen zijn verbonden of de betrokkene in aanmerkelijke mate treft (dat wil zeggen: besluitvorming zonder menselijke tussenkomst met grote gevolgen voor de betrokkene, bijvoorbeeld het automatisch afwijzen van sollicitanten).

Recht om een klacht in te dienen bij AP

Als u vragen heeft over hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind kunt u contact opnemen met de privacy officer van Plateau. Voor vragen kunt u mailen met privacy@plateau-assen.nl.

U kunt ook de Functionaris Gegevensbescherming (FG) benaderen voor vragen en/of klachten betreffende persoonsgegevens. De functionaris kan door u in vertrouwen

worden benaderd. De gegevens zullen zonder uw toestemming niet worden gedeeld met de schoolleiding. De Functionaris Gegevensbescherming is te bereiken via fg@plateau-assen.nl.

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

Hoe kan ik gebruik maken van mijn rechten

Als u gebruik wilt maken van de hierboven beschreven rechten, geldt de volgende procedure:

- U kunt uw verzoek digitaal of schriftelijk of indienen bij het secretariaat van de organisatie, te bereiken via info@plateau-assen.nl.
- Alleen de wettelijke vertegenwoordigers van een kind zijn bevoegd om een verzoek in te dienen. De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn. Het secretariaat kan daarom vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van uw identiteit.
- Plateau geeft binnen één maand na het indienen van het verzoek een antwoord op uw verzoek. Plateau kan u met opgaaf van reden laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal twee maanden.

Versie privacyverklaring

Laatst gewijzigd dd. 15-01-2026

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.

Bijlage 1: Overzicht persoonsgegevens kinderen, leerlingen en ouders

Categorie	Toelichting
Contactgegevens kind en ouders/voogd	naam, geslacht, geboortedatum, adres, emailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
Leerlingnummer	een administratienummer dat onderwijsdeelnemers identificeert
Nationaliteit en geboorteplaats	deze gegevens zijn nodig voor de inschrijving van de leerling.
Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind voor zo ver deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goede opvang en onderwijs te kunnen volgen of op eigen verzoek
Voortgang van het kind of leerling	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs of de ontwikkeling, alsmede de vorderingen en behaalde resultaten; te weten: <ul style="list-style-type: none"> • advies vanuit basisschool voor vervolgopleiding • observatieverslagen in de opvang • resultaatgegevens (Citoscore) • onderwijsbegeleidingsgegevens • gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie) • zorgbegeleidingsgegevens/(gezondheidsgegevens.) • klas/groep, leerjaar, opvang- of onderwijstype of methode
Opvang-/onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op de organisatie van de opvang of het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen
Financiën	gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen facturen voor de afgenomen opvang, van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, alsmede bankrekeningnummer van de ouders
Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van het kindcentrum of ter identificatie.

	Daarnaast beeldmateriaal voor begeleiding en professionele ontwikkeling van pedagogisch professionals en leerkrachten
BSN/PGN	het BSN-nummer van het kind of de leerling moet verplicht worden vastgelegd bij de inschrijving. De school noemt dit nummer het persoonsgebonden nummer (PGN)
Keten-ID (ECK-ID)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. hiermee kunnen onderwijsinstellingen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen
Internetgegevens	IP-adres, online surfgedrag, cookies, diagnostische gegevens (log- en monitorgegevens, metadata)
Gebruikersrechtgegevens	rechten per gebruiker en hoe die rechten gebruikt worden (logging/logbestanden)

Bijlage 2: Overzicht persoonsgegevens medewerkers

Categorie	Toelichting
NAW gegevens medewerker	naam, geslacht, geboortedatum, adres, emailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
Personeelsnummer	een administratienummer dat medewerkers identificeert
Nationaliteit en geboorteplaats	Deze gegevens zijn nodig voor het controleren van nationaliteit ivm Werkvergunningen
Noodcontact	gegevens van een contactpersoon in geval van nood
Personeelsdossier	gegevens zoals functioneringsgesprekken, promotietrajecten, verbetertrajecten, diploma's en certificaten, een Verklaring Omtrent Gedrag
ID-bewijs	een kopie van het identiteitsbewijs ten uitvoer van het arbeidscontract en daarbij horende verificatieplicht. Hiermee wordt ook een BSN nummer gedeeld
Financiële gegevens	bankrekeningnummer, loonadministratie, loonbelastingverklaring, salaris, loonbeslag
Verzuimregistratie	verzuimregistratie, reïntegratiedossier, correspondentie met bedrijfsarts en UWV, WIA beschikkingen
Internetgegevens ICT middelen in bruikleen (werklaptop en telefoon)	IP-adres, online surfgedrag, cookies, diagnostische gegevens (log- en monitorgegevens, metadata)
Beeldmateriaal	foto voor het intranet, groepsfoto's van evenementen