

## Privacy toelichting: Hoe gaat CKC Drenthe om met persoonsgegevens van de kinderen?

Contactgegevens CKC Drenthe : Postbus 167, 9400AD Assen  
Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder) van de stichting : Dhr. A. Velthuis  
Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming : Vacature

CKC Drenthe verwerkt van al zijn kinderen persoonsgegevens. CKC Drenthe vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. CKC Drenthe is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacyverklaring leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

### **Waarom verwerken wij gegevens van uw kind**

CKC Drenthe verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijs- en opvanginstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als kind bij ons kindcentrum en om de ontwikkeling bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de *(onderwijs)overeenkomst* die we met u hebben en/of voor het nakomen van onze *wettelijke verplichtingen*.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

### **Welke gegevens verwerken wij van uw kind**

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij één van de kindcentra van CKC Drenthe.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kunt u terugvinden onderaan deze toelichting bij [Categorieën van persoonsgegevens](#).

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. CKC Drenthe zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

### **Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind**

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als instelling voor onderwijs en opvang na te komen. Dit betekent ook dat

we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van CKC Drenthe. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerlingadministratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

### **Welke rechten hebben de ouders van de kinderen**

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van CKC Drenthe. U heeft altijd 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 van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

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

Tevens heeft u het recht om te vragen 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.

CKC Drenthe zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens

u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

### Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens (primair onderwijs)

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam; <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens;
2. Leerling nummer	Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1;
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	Contactgegevens van de ouders/verzorgers van kinderen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres);
5. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen verzorgen (bv. extra tijd bij toetsen en NAW-gegevens huisarts);
6. Godsdienst	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van het kind, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te verzorgen onderwijs bijvoorbeeld: kind vrij op bepaalde dag).
7. Studievoortgang	Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde resultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetsen</li> <li>• Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP)</li> <li>• Aanwezigheidsregistratie</li> <li>• Medisch dossier (papier)</li> <li>• Klas/groep, leerjaar;</li> </ul>
8. Onderwijs/opvangorganisatie	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
9. Financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van de vrijwillige ouderbijdrage, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
10. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van het kindcentrum op basis van toestemming;
11. Leerkracht/onderwijsassistent/zorgcoördinator/ intern begeleider	Gegevens van leerkrachten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het verzorgen van onderwijs;
12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. <b>Scholen</b> zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID (Eck-Id)	Unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen <b>scholen</b> gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.
14 Overige gegevens, te weten ....	Andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.

## Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens (kinderopvang)

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam; <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens;
2. Ouders, voogd	Contactgegevens van de ouders/verzorgers van kinderen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres);
3. Medische gegevens	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goede opvang te kunnen verzorgen (b.v. NAW gegevens huisarts);
4. Opvangorganisatie	Gegevens voor het organiseren van opvang. (Groep, opvangtijden, locatie e.d.);
5. Financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van kinderopvanggelden.
6. Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van het kindcentrum op basis van toestemming.
7. Ped. medewerker/ zorgcoördinator/ intern begeleider	Gegevens van ped. medewerkers, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het verzorgen van opvang;
8. BSN (PGN)	
9. Overige gegevens, te weten ....	Andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.