Privacyverklaring
Stichting Allure

Vastgesteld door CvB : 06-10-2026

Instemming door GMR : 08-09-2026

Colofon

Versie	: 2.0
Datum	: 16-09-2026
Status	: vastgesteld
Eigenaar	: Privacy officer
Geldig tot	: 01-10-2028
Documentplaats	: Beleid – openbaar

Contactgegevens

Verwerkingsverantwoordelijke:

Stichting Allure

Bestuurder: G. J. O. Meskers

Contactpersoon namens onze stichting:

Adres: Kerkstraat 79A, 1687 AM Wognum

Contactpersoon: Eva Damen

Rol contactpersoon: Coördinator Digitale veiligheid

Telefoonnummer: 0226 357 230

E-mail: digitaleveiligheid@stichtingallure.nl

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:

Organisatie: Privacy op school

Naam FG: Wanda Hoogerbrugge

Telefoonnummer: 085 01 88 313

E-mail: fg@privacyopschool.nl

Inhoudsopgave

Inleiding **5**

1. Informatiebeveiligings- en Privacybeleid **5**

2. Welke gegevens verwerken wij **5**

2.1. Leerlingen en hun ouders/verzorgers 6

2.2. Medewerkers 6

2.3. Sollicitanten 7

3. Waarom verwerken wij deze persoonsgegevens? **7**

3.1. Onderwijs (primair proces) 8

3.2. Leerlingbegeleiding & -zorg (zorgplicht) 8

3.3. Onderwijsondersteuning (leermiddelen & communicatie) 8

3.4. Bedrijfsvoering 8

3.5. Algemeen / Bestuur & Kwaliteit 9

4. Grondslag **9**

4.1. Toestemming 10

5. Cameratoezicht **11**

5.1. Doel 11

5.2. Informatieplicht 11

5.3. Beheer en toegang 12

6. Met welke partijen wisselen wij gegevens uit? **12**

6.1. Overheidsinstanties 12

6.2. Externe leveranciers / verwerkers 12

6.3. Overzicht van ontvangers 13

7. Welke maatregelen nemen wij om persoonsgegevens te beveiligen? **13**

8. Welke bewaartermijnen hanteren wij? **14**

8.1. Gegevens van leerlingen 14

8.2. Gegevens van medewerkers 15

8.3. Gegevens van sollicitanten 15

9. Geautomatiseerde besluitvorming en profilering 15
9.1. Wat is profilering? 16
9.2. Profilering binnen het onderwijs 16
9.3 Waarborgen bij profilering 16
9.4. Geen commerciële profilering 17
10. Welke rechten heb ik? 17
10.1. Recht van informatie 18
10.2. Recht van inzage, correctie, gegevenswissing en beperking van verwerking 18
10.3. Recht van bezwaar 18
11. Hoe kan ik gebruikmaken van mijn rechten? 18
12. Aanpassen privacyverklaring 20

Inleiding

Stichting Allure neemt privacy serieus en biedt de leerlingen, ouders[1] en medewerkers een veilige leer- en werkomgeving, 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 14 basisscholen en het bestuurskantoor. Deze privacyverklaring is van toepassing op al onze locaties, het bestuurskantoor en al onze gezamenlijke activiteiten.

1. Informatiebeveiligings- en Privacybeleid

We verwerken, beheren en beveiligen persoonlijke gegevens als verwerkingsverantwoordelijke met grote zorgvuldigheid. Wij bieden onze leerlingen 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 school is een randvoorwaarde voor een veilige leeromgeving en een veilige werkplek. Binnen onze organisatie is, in lijn met de AVG, een informatiebeveiligings- en privacybeleid vastgesteld. Met dit beleid zorgen wij ervoor dat de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform wetgeving en volgens de binnen de sector geldende normen op het gebied van privacy- en gegevensbescherming.

2. Welke gegevens verwerken wij

Wij verwerken persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers, medewerkers en sollicitanten. Soms krijgen we gegevens rechtstreeks van u, soms verzamelen we ze zelf (bijvoorbeeld resultaten of aanwezigheid), en soms ontvangen we ze van derden, zoals een voorgaande school.

Bijzondere persoonsgegevens, zoals gegevens over gezondheid of religie, verwerken wij alleen als dit noodzakelijk is en hiervoor een wettelijke uitzondering geldt. Zo kunnen wij gezondheidsgegevens van leerlingen verwerken wanneer dit nodig is voor speciale begeleiding of voor het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheid. In andere gevallen kan bijvoorbeeld uitdrukkelijke toestemming of een andere wettelijke uitzondering van toepassing zijn.

[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.

2.1. Leerlingen en hun ouders/verzorgers

Welke gegevens:

- Identificatie en contact: NAW-gegevens van leerling 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: gebruikersnaam/accountgegevens, 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.

2.2. 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, 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.

2.3. Sollicitanten

Welke gegevens:

- Identificatie & contact: NAW, telefoon, e-mail, geboortedatum/-plaats, nationaliteit, [pasfoto indien aangeleverd].
- 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 en salarisindicatie.

Waarvandaan (bronnen):

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

3. Waarom verwerken wij deze persoonsgegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens voor verschillende doeleinden. Persoonsgegevens van leerlingen verwerken wij onder andere om onderwijs te verzorgen, hun ontwikkeling te volgen en passende begeleiding te bieden. Persoonsgegevens van medewerkers verwerken wij onder andere voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de personeelsadministratie. Persoonsgegevens van sollicitanten verwerken wij om de sollicitatieprocedure uit te voeren.

Wat doen we met gegevens op school?

3.1. Onderwijs (primair proces)

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

- uw kind in te schrijven en te plaatsen op een van onze scholen;
- 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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, verwerken 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 verwerken 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*[2]);
- ICT-voorzieningen te leveren en te beveiligen;
- te voldoen aan fiscale en andere wettelijke verplichtingen.

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

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

4. 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 de betrokkene toestemming verleend voor de verwerking van persoonsgegevens. Is de leerling jonger dan 16 jaar, dan is hiervoor

[2] 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 van de wettelijk vertegenwoordiger vereist (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 onze gerechtvaardigde belangen of die 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.

4.1. 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 rond onze scholen 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 geen zeggenschap hebben over de verdere verwerking van gegevens op externe platformen, zoals sociale media. Derde partijen zijn hier zelf verwerkingsverantwoordelijk voor.

Toestemming intrekken

Een gegeven toestemming kan altijd worden ingetrokken. Is de leerling jonger dan 16 jaar, dan kan de wettelijk vertegenwoordiger de toestemming intrekken. Vanaf 12 jaar kan ook de leerling zelf de toestemming zelfstandig intrekken, ook als deze toestemming eerder door de wettelijk vertegenwoordiger is gegeven. Het intrekken van toestemming heeft geen gevolgen voor de rechtmatigheid van de verwerking vóór het moment van intrekking.

Zie voor meer informatie over het geven en intrekken van toestemming onze Handreiking Toestemming.

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.

5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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.

6.1. 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 leerkrachten, ter beoordeling van de prestaties van de stagiair.

6.2. Externe leveranciers / verwerkers

Met organisaties die persoonsgegevens verwerken in onze opdracht worden afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens van leerlingen en ouders ook daar goed zijn beveiligd. Wij maken 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 onze verantwoordelijkheid 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.

6.3. Overzicht van ontvangers

In ons register van verwerkingsactiviteiten leggen wij vast aan welke categorieën van ontvangers persoonsgegevens worden verstrekt. Ook leggen wij daarin onder meer de doeleinden van de verwerkingen, de categorieën persoonsgegevens en, waar mogelijk, de bewaartermijnen vast.

7. 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 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 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.

8. Welke bewaartermijnen hanteren wij?

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor wij deze verwerken. Dit uitgangspunt volgt uit het beginsel van opslagbeperking uit artikel 5, eerste lid, onder e, van de AVG.

De bewaartermijn is afhankelijk van het doel van de verwerking en van eventuele wettelijke verplichtingen om gegevens gedurende een bepaalde periode te bewaren. Waar wettelijke bewaartermijnen gelden, houden wij ons aan deze termijnen. Als geen wettelijke bewaartermijn geldt, bepalen wij hoe lang de gegevens noodzakelijk zijn voor het betreffende doel.

Dat betekent dat wij persoonsgegevens verwijderen of anonimiseren zodra deze niet meer nodig zijn voor het doel waarvoor zij worden verwerkt en er geen wettelijke verplichting meer bestaat om deze te bewaren.

8.1. Gegevens van leerlingen

De meeste gegevens verwijderen we twee 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.

8.2. Gegevens van medewerkers

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

Sommige documenten moeten we langer bewaren:

- Identiteitsbewijs en loonbelastingverklaring: vijf jaar.
- Gegevens over burgerlijke staat, afstand woon- werkverkeer, salarisadministratie en afspraken betreffende salaris en arbeidsvoorwaarden: zeven jaar.

8.3. Gegevens van sollicitanten

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, mogen wij de sollicitatiegegevens langer bewaren, 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 voor het aangaan en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst op in het personeelsdossier. Voor die gegevens gelden vervolgens de bewaartermijnen die voor medewerkers van toepassing zijn.

9. Geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Wij maken geen gebruik van uitsluitend geautomatiseerde besluitvorming waaraan voor betrokkenen rechtsgevolgen zijn verbonden of die hen anderszins in aanmerkelijke mate treft. Dit betekent dat belangrijke beslissingen over leerlingen, ouders of medewerkers niet uitsluitend door een geautomatiseerd systeem worden genomen, zonder menselijke tussenkomst. Zo worden aanmeldingen niet automatisch afgewezen en worden sancties niet automatisch opgelegd.

Wij kunnen wel in beperkte mate gebruikmaken van profilering, bijvoorbeeld om leerresultaten of de voortgang van leerlingen te analyseren. Profilering ondersteunt in dat geval de beoordeling door medewerkers, maar leidt niet zelfstandig tot een besluit met belangrijke gevolgen voor de betrokkene. Belangrijke beslissingen worden altijd door een medewerker beoordeeld, waarbij de individuele omstandigheden worden meegewogen.

9.1. 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.

9.2. 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 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.

9.3 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.

9.4. 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 digitaleveiligheid@stichtingallure.nl.

10. Welke rechten heb ik?

Iedere betrokkene heeft rechten als het gaat om de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens. Voor minderjarige leerlingen gelden daarbij de volgende regels:

- Leerlingen jonger dan 12 jaar: de AVG-rechten worden uitgeoefend door de wettelijk vertegenwoordiger.
- Leerlingen van 12 jaar tot 16 jaar: zowel de leerling zelf als de wettelijk vertegenwoordiger kan de AVG-rechten uitoefenen.
- Leerlingen van 16 jaar of ouder: de leerling oefent de AVG-rechten zelf uit. Een ander kan alleen namens de leerling optreden als die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld op basis van een machtiging.

U heeft onder meer het recht om uw persoonsgegevens in te zien, onjuiste persoonsgegevens te laten corrigeren en, wanneer aan de voorwaarden daarvoor is voldaan, persoonsgegevens te laten verwijderen. Ook kunt u in bepaalde gevallen verzoeken om de verwerking van persoonsgegevens te beperken, bezwaar maken tegen de verwerking of verzoeken om persoonsgegevens aan uzelf of aan een andere organisatie over te dragen.

Daarnaast kunt u een eerder gegeven toestemming altijd intrekken. Voor minderjarige leerlingen gelden hiervoor bijzondere leeftijdsgrenzen: een leerling jonger dan 16 jaar kan niet zelfstandig toestemming geven. Vanaf 12 jaar kan een leerling een eerder gegeven toestemming wel zelfstandig intrekken, ook als deze toestemming door de wettelijk vertegenwoordiger is gegeven.

Deze rechten zijn vastgelegd in de AVG en de UAVG. Of aan een verzoek kan worden voldaan, hangt af van de omstandigheden en de wettelijke voorwaarden die voor het betreffende recht gelden.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

11. Hoe kan ik gebruikmaken van mijn rechten?

Voor minderjarige leerlingen geldt dat bij een leerling jonger dan 12 jaar de wettelijk vertegenwoordiger het verzoek indient. Is de leerling 12 jaar of ouder maar jonger dan 16 jaar, dan kan zowel de leerling zelf als de wettelijk vertegenwoordiger een verzoek indienen. Vanaf 16 jaar oefent de leerling de AVG-rechten zelf uit. Een ander kan alleen namens de leerling optreden als die daartoe bevoegd is.

Wij moeten kunnen vaststellen dat degene die het verzoek doet daadwerkelijk de betrokkene is of bevoegd is om namens de betrokkene op te treden. Als daarover redelijke twijfel bestaat, kunnen wij aanvullende informatie vragen die noodzakelijk is om de identiteit of bevoegdheid vast te stellen.

Wij reageren zo snel mogelijk en uiterlijk binnen één maand na ontvangst van uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit en het aantal verzoeken kan deze termijn, indien nodig, met maximaal twee maanden worden verlengd. Als wij de termijn verlengen, informeren wij u hierover binnen één maand na ontvangst van het verzoek. Daarbij leggen wij uit waarom meer tijd nodig is.

Niet ieder verzoek kan altijd volledig worden ingewilligd. Voor sommige rechten gelden wettelijke voorwaarden of uitzonderingen. Zo kunnen wij bijvoorbeeld niet altijd persoonsgegevens verwijderen als wij wettelijk verplicht zijn deze gedurende een bepaalde periode te bewaren. Als wij geheel of gedeeltelijk geen gevolg geven aan uw verzoek, informeren wij u hierover zo snel mogelijk en uiterlijk binnen één maand na ontvangst van het verzoek. Wij leggen uit waarom wij niet aan het verzoek voldoen en informeren u over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en om beroep bij de rechter in te stellen.

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 digitaleveiligheid@stichtingallure.nl 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.

12. Aanpassen privacyverklaring

Laatst gewijzigd op 16 september 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.