



Privacyreglement Stichting Scholengemeenschap Montessori Lyceum Rotterdam

Versie 2.0

Vastgesteld door het College van Bestuur: 25-09-2017

Instemming oudergeleding (G)MR (artikel 14 lid 2 sub f WMS): 21-09-2017

Instemming personeelsgeleding (G)MR (artikel 12 lid 1 sub m en sub n WMS): 21-09-2017

Inwerkingtreding: 26-09-2017

Inhoudsopgave

Artikel 1.	Begripsbepalingen.....	5
Artikel 2.	Reikwijdte en doelstelling van het reglement.....	7
Artikel 3.	Persoonsregistratie	8
Artikel 4.	De gegevens.....	9
Artikel 5.	Doelen en grondslagen van gegevensverwerking.....	10
Artikel 6.	Toegang tot persoonsgegevens.....	28
Artikel 7.	Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet.....	29
Artikel 8.	Wijzigingen.....	30
Artikel 9.	Bewaartermijnen.....	31
Artikel 10.	Beveiliging en geheimhouding.....	33
Artikel 11.	Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens	34
Artikel 12.	Beveiligingsincidenten.....	35
Artikel 13.	Informatieplicht	36
Artikel 14.	Het College van bestuur	37
Artikel 15.	De functionaris gegevensbescherming (FG)	38
Artikel 16.	De bewerker	39
Artikel 17.	Klachten	40
Artikel 18.	Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel.....	41
	Artikelsgewijze toelichting ten behoeve van de implementatie van het reglement	42
	Bijlagenoverzicht	57

Artikel 1. Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. *Stichting*: Stichting Scholengemeenschap Montessori Lyceum Rotterdam;
- b. *verantwoordelijke*: de Stichting;
- c. *bevoegd gezag*: het College van Bestuur van de verantwoordelijke;
- d. *Raad van Toezicht*: het orgaan dat toezicht houdt op het bevoegd gezag;
- e. *school*: een school als bedoeld in artikel 1 van de W.V.O. en die in stand wordt gehouden door de Stichting;
- f. *personeel (bijzonder onderwijs)*:
 - a. de bij het bevoegd gezag benoemde rector, directeur, conrector, adjunct-directeur of leraar, en overige medewerkers benoemd in een andere functie dan het geven van onderwijs, waaronder begrepen de leden van het bestuur van die scholen die zijn benoemd door een raad van toezicht als bedoeld in artikel 24e1, derde lid van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, voor zover die leden mede zijn benoemd op basis van een arbeidsovereenkomst [of een akte van aanstelling];
 - b. de onder a bedoelde medewerker die zonder benoeming is tewerkgesteld bij of ingeleend door het bevoegd gezag;
- g. *leerling*: persoon die onderwijs volgt op een school van de stichting;
- h. *persoonsgegevens*: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, waaronder in ieder geval uitdrukkelijk begrepen (de ouders/verzorgers van) leerlingen en personeel;
- i. *persoonsregistratie*: een samenhangende verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende persoonsgegevens, die langs geautomatiseerde weg wordt gevoerd of met het oog op een doeltreffende raadpleging van die gegevens systematisch is aangelegd;
- j. *verwerking van persoonsgegevens*: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- k. *leerling- of personeelsnummer*: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- l. *functionaris gegevensbescherming (FG)*: degene die binnen de organisatie toezicht houdt op de verwerking van persoonsgegevens en als contactfunctionaris optreedt voor de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt (artikel 62 Wbp);
- m. *bewerker*: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

- n. *betrokkene*: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (een sollicitant, een medewerker werkzaam/werkzaam geweest bij Stichting Scholengemeenschap Montessori Lyceum Rotterdam, een leerling ingeschreven/ingeschreven geweest aan een school behorende tot Stichting Scholengemeenschap Montessori Lyceum Rotterdam of een ouder/verzorger van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, alle overige personen werkzaam bij of ten dienste van Stichting, waaronder de leden van de Raad van Toezicht, leveranciers, huurders en tenslotte de bezoekers van één van de schoolgebouwen van de Stichting);
- o. *derde*: degene die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- p. *toestemming van betrokkene*: elke vrije, specifieke en uitdrukkelijke verklaring waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- q. *Wbp*: Wet bescherming persoonsgegevens, wet van 1 juli 2015 (Staatsblad 2015, 281);
- r. *Autoriteit Persoonsgegevens*: College Bescherming persoonsgegevens, als bedoeld in artikel 51 van de Wbp;
- s. *Vrijstellingsbesluit Wbp*: besluit van 9 december 2014 (Staatsblad 2014, 521), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wbp;
- t. *Europese algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*: het door het Europees Parlement aangenomen wettelijk kader voor privacybescherming.
- u. *Groep*: een economische eenheid waarin rechtspersonen organisatorisch verbonden zijn (artikel 2:24 BW).

Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende een van de betrokkenen die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.
- 2.2. Dit reglement heeft ten doel dat de verwerking van persoonsgegevens plaats vindt conform de Wbp en overige privacywet- en regelgeving. Dit houdt onder andere in dat:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Artikel 3. Persoonsregistratie

- 3.1. Het bevoegd gezag verwerkt persoonsgegevens van (oud-)leerlingen, (oud-)medewerkers, overige niet op basis van een arbeidsovereenkomst [openbaar onderwijs: aanstelling] werkzaam personeel, sollicitanten, leden van het bestuur, leveranciers en huurders.
- 3.2. De verwerking van de persoonsgegevens zal in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd en zal plaatsvinden onder één of meerdere van de in artikel 8 Wbp genoemde grondslagen (**bijlage I**).

Artikel 4. De gegevens

- 4.1. Persoonsgegevens worden op naam van betrokkene verzameld.
- 4.2. De verzameling van persoonsgegevens van betrokkene vormt het dossier van de betrokkene.
- 4.3. Het bevoegd gezag neemt extra zorg in acht bij de verwerking van bijzondere persoonsgegevens indien en voor zover deze door het bevoegd gezag mogen worden verwerkt op basis van de Wbp. Dat zijn gegevens betreffende ras, politieke gezindheid, gezondheid, godsdienst, levensovertuiging, seksuele leven, en strafrechtelijke persoonsgegevens, maar ook gegevens met betrekking tot het leergedrag en onderwijsvorderingen. Het bevoegd gezag heeft de toegang tot deze persoonsgegevens beperkt tot een limitatief aantal medewerkers en de gegevens beveiligd met aanvullende beveiligingsmaatregelen. Deze zijn opgenomen in **bijlage VI**.

Artikel 5. Doelen en grondslagen van gegevensverwerking

5.1. Leerlingen

5.1.1. De verwerking van persoonsgegevens van leerlingen heeft ten doel:

- a. het inschrijven van de leerling bij de school (artikel 8c Wbp);
- b. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, en het geven van studieadviezen (artikel 8c Wbp);
- c. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten (artikel 8c Wbp);
- d. het gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve ontwikkeling, de sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen (artikel 8c Wbp);
- e. het uitvoeren van de op het bevoegd gezag rustende verplichtingen op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het Voortgezet Onderwijs (W.V.O.), de Wet Medezeggenschap scholen (WMS) en de Leerplichtwet (artikelen 8c en artikel 8e Wbp);
- f. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen (artikelen 8b en 8c Wbp);
- g. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en digitale diensten (diensten van de informatiemaatschappij) (artikelen 8a of 8f Wbp);
- h. het verstrekken van inloggegevens voor het schoolnetwerk en digitale leermiddelen (artikel 8f Wbp);
- i. het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen (artikelen 8b Wbp);
- j. het behandelen van geschillen aanhangig gemaakt bij klachten- en geschillencommissies (artikel 8c Wbp);
- k. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp);
- l. het uitvoeren van administratieve verplichtingen in het kader van de aanvragen van ouders, respectievelijk leerlingen, voor het leerlingenvervoer (artikel 8c Wbp);
- m. het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school op de website (artikel 8f Wbp);
- n. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) smoelenboek met de foto's van leerlingen (artikel 8a Wbp);
- o. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting, waaronder in ieder geval het verstrekken van een leerlingpas (artikel 8f Wbp);
- p. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van

het Zorgadviesteam (ZAT) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigingsvoorwaarden (artikel 8c Wbp);

- q. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend, verzoeken van de GGD (artikel 8e Wbp).

5.1.2. De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.1.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.1.1. Het betreft steeds één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (bijlage I).

5.1.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens zoals het e-mailadres, alsmede het bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het BSN nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. persoonsgebonden leerlingnummer;
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, de behaalde studieresultaten, de diagnostische eindtoets, het werk van het centraal examen en de re-kentoets;
- h. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van (digitale) leermiddelen;
- i. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, ouderbijdragen, vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. foto's en videobeelden met of zonder geluid van (les-)activiteiten van de school;
- k. (digitale) pasfoto's;
- l. inloggegevens voor het schoolnetwerk, de door de school gebruikte digitale leermiddelen, sociale media en software applicaties voor onderwijsdoeleinden alsmede inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen bij de leverancier;
- m. gegevens als bedoeld onder a. en c., van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen en of sprake is van gezamenlijk ouderlijk gezag. ;
- n. camerabeelden van de fietsenstalling van de school;

- o. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- p. andere dan de onder a. tot en met o. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

5.1.4. Voor de onder 5.1.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.1.3. verwerkt:

- a. het inschrijven van de leerling: de gegevens genoemd onder a. t/m f., i., m. en p.;
- b. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, en het geven van studieadviezen: de gegevens genoemd onder a., d. t/m h., j. t/m l. en p.;
- c. het bij uitschrijving van een leerplichtige leerling informeren van de vervolgschool over het gevolgde onderwijs en de behaalde studieresultaten: de gegevens genoemd onder a., e., g. en p.;
- d. het gebruik van een leerlingvolgsysteem dat de school inzicht verschaft in de cognitieve ontwikkeling, de sociaal-emotionele ontwikkeling en mogelijkheid biedt tot beheer en delen van deze gegevens met de docenten van de leerlingen en de ouders/verzorgers en leerlingen: de gegevens genoemd onder a., d., g. en m.;
- e. het uitvoeren van de op het bevoegd gezag rustende verplichtingen op grond van de wet en daarop gebaseerde uitvoeringsregelgeving, waaronder (doch niet uitsluitend) de Wet op het Voortgezet Onderwijs (W.V.O.), de Wet Medezeggenschap scholen (WMS) en de Leerplichtwet: de gegevens genoemd onder a. en b.;
- f. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen: de gegevens genoemd onder a., g., h. en i.;
- g. het geven van onderwijs met behulp van digitale leermiddelen en digitale diensten: de gegevens genoemd onder a., d. en h.;
- h. het verstrekken van inloggegevens voor het schoolnetwerk, digitale leermiddelen alsmede de inlogcodes voor de bestelling van reguliere leermiddelen: de gegevens genoemd onder a., d. en h.;
- i. het berekenen en vaststellen van ouderbijdragen: de gegevens genoemd onder d., i. en m.;
- j. het behandelen van geschillen: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a., d., e. en g.;
- k. het laten uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a., d., b., g., h, i. en p.;
- l. het uitvoeren van administratieve verplichtingen in het kader van de aanvragen van ouders, respectievelijk leerlingen, voor het leerlingenvervoer: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a, d., e., m. en p.;
- m. het bekend maken van informatie over de organisatie, de activiteiten van de school op de website: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a., d., j. en m.;

- n. het opstellen en vormgeven van een (digitaal) smoelenboek met de foto's van leerlingen: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a., d. en k.;
- o. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a., d., k., n. en o.;
- p. het uitvoering geven aan de wettelijke verplichting gegevens te verstrekken aan het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, de onderwijsinspectie, en overige instanties, waaronder maar niet uitsluitend de instanties die onderdeel uitmaken van het zorgadviesteam (ZAT) voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving gebaseerde bekostigingsvoorwaarden: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. genoemd onder a., b., c., e., g., k., m. en p.;
- q. het voldoen aan een verzoek van een bestuursorgaan dat is belast met de uitvoering van een publiekrechtelijke taak, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend, verzoeken van de GGD: de gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder a., b., c., e., g., j., n. en p.

5.1.5. Bewaarplaats van de gegevens

- a. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. a. t/m p. met uitzondering van l., j. en n., worden bewaard in een papieren dossier onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag dat wordt bewaard in het kantoor van de administratie en tevens op een afgeschermd en slechts voor bevoegden toegankelijk deel van de server van het bevoegd gezag;
- b. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3 a. t/m p. met uitzondering van c., d., f., i. en j. worden bewaard in het digitale leerlingvolgsysteem Magister, dat wordt beheerd door SchoolMaster te Leeuwarden;
- c. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder g. worden ten behoeve van het gebruik van digitale leermiddelen die worden aangeboden door Magister] bewaard door SchoolMaster op diens server, welke is geplaatst te Leeuwarden;
- d. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder i. worden bewaard in de digitale leerling- en financiële administratie;
- e. De gegevens genoemd in artikel 5.1.3. onder j. en n. worden bewaard op een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk deel van de server van het bevoegd gezag (**bijlage II**);
- f. De server van het bevoegd gezag staat geplaatst in Rotterdam;
- g. In het kader van onderwijsdoeleinden wordt tevens gebruik gemaakt van andere servers dan die van de Stichting en de door haar gecontracteerde bewerkers (sociale media en software-applicaties die leerlingen op hun eigen ICT-middelen downloaden).

De Stichting maakt van deze servers uitsluitend gebruik met het oog op onderwijskundige doeleinden en - in het geval van leerlingen van 16 jaar en jonger - slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van hun ouders.

5.2. Personeel

5.2.1. De verwerking van gegevens van personeel heeft ten doel:

- a. het aangaan van de arbeidsovereenkomst (openbaar onderwijs: het aanstellen van de medewerker) (artikel 8b Wbp);
- b. het vaststellen van salarisaanspraken en arbeidsvoorwaarden (artikel 8b Wbp);
- c. het (laten) uitbetalen van salaris, de afdracht van belastingen en premies (artikelen 8b en 8c Wbp);
- d. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde (artikel 8b Wbp);
- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 8b Wbp);
- f. het verlenen van ontslag (artikel 8b Wbp);
- g. de overgang van de betrokkene naar diens (tijdelijke) tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden (artikel 8b Wbp);
- h. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene (artikel 8b Wbp);
- i. het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim (artikel 8c Wbp);
- j. het toegang verlenen tot het schoolnetwerk (artikel 8b Wbp);
- k. het regelen van en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband (artikel 8b Wbp);
- l. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (artikel 8c Wbp);
- m. het behandelen van geschillen (artikel 8b Wbp);
- n. de behandeling van personeelszaken, anders dan genoemd onder a. tot en met m. (artikel 8b Wbp);
- o. de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van docenten (artikel 8f Wbp);
- p. het laten uitoefenen van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging (artikel 8c en artikel 8f Wbp);
- q. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp).

5.2.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.2.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.2.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.2.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. BSN-nummer;
- c. kopie ID-bewijs/paspoort;
- d. een personeelsnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- e. nationaliteit en geboorteplaats;
- f. gegevens als bedoeld onder a., van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- g. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- h. gegevens betreffende de arbeidsvoorwaarden;
- i. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- j. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- k. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van voorgaande dienstverbanden;
- l. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- m. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- n. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarden;
- o. gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- p. gegevens van docenten, onderwijsondersteunend personeel en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de school of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
- q. inloggegevens van het schoolnetwerk en digitale leermiddelen

- r. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de school en van lessen van onderwijzend personeel;
- s. camerabeelden van de fietsenstalling van de school;
- t. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- u. andere dan de onder a. tot en met t. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

5.2.4. Voor de onder 5.2.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.2.3. verwerkt:

- a. het aangaan van de arbeidsovereenkomst (openbaar onderwijs: het aanstellen van de medewerker): de gegevens genoemd onder a. t/m n.;
- b. het vaststellen van salarisaanspraken en arbeidsvoorwaarden: de gegevens genoemd onder a., d., b., c., g., h., n., o. en u.;
- c. het (laten) uitbetalen van salaris: de gegevens genoemd onder a., b., i. en j.;
- d. de uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde: de gegevens genoemd onder a., d., g., k., l., m., n., p. en u.;
- e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen: de gegevens genoemd onder a., d., b., i., j., k., l. en n.;
- f. het verlenen van ontslag: de gegevens genoemd onder a., f., g., h., i., j., k., l. en o.;
- g. de overgang van de betrokkene naar diens (tijdelijke) tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden: de gegevens genoemd onder a. t/m m. met uitzondering van c., i. en j.;
- h. het geven van leiding aan de werkzaamheden van betrokkene de gegevens genoemd onder a., g., h., k., l., m., o. en r.;
- i. het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim: de gegevens genoemd onder a., b., f., g., l., m., n. en u.;
- j. het toegang verlenen tot het schoolnetwerk: de gegevens genoemd onder d. en p.;
- k. het regelen en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband: de gegevens genoemd onder a., b., f., i., k., l. en n.;
- l. de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan: de gegevens genoemd onder a.;
- m. het behandelen van geschillen: de gegevens genoemd onder a., f., g., h., i., j., k., l., m., n. en o.;
- n. de behandeling van personeelszaken, anders dan genoemd onder a. tot en met m. de gegevens genoemd onder a., b., c., f., g., h., i., j., k., l., m., n., o. en u.;

- o. de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van docenten: de gegevens genoemd onder a., g., l., m., p., r. en u.;
- p. het laten uitoefenen van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging: de gegevens genoemd onder d., b., k., l. en u.;
- q. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens genoemd onder a., d., r., s. en t.;

5.2.5. Bewaarplaats van de gegevens

- a. De gegevens genoemd in artikel 5.2.3. onder a. tot en met u. met uitzondering van q., r., s. en t., worden bewaard in een fysiek dossier bij het bevoegd gezag, dat wordt bewaard in het kantoor van de personeelsfunctionaris.
- b. De gegevens genoemd in artikel 5.2.3. onder a. tot en met u. met uitzondering van q., r., s. en t. worden tevens bewaard in het digitale personeels- en salarisadministratiesysteem op een afgesloten deel van de server van het bevoegd gezag.
- c. De gegevens genoemd in artikel 5.2.3. onder q., r., s. en t. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk deel (**bijlage II**).
- d. De server van het bevoegd gezag staat geplaatst in Rotterdam.
- e. In het kader van onderwijsdoeleinden wordt tevens gebruik gemaakt van de servers van door haar gecontracteerde bewerkers alsmede van servers van derden. Op deze servers worden bewaard de gegevens genoemd in artikel 5.2.3 onder a.

5.3. Sollicitanten

De verantwoordelijke werkt volgens de gedragscode werving en selectie NVP, waarin de procedures van de organisatie van verantwoordelijke inzake werving en selectie zijn opgenomen als ook de wijze van omgang met persoonsgegevens.

5.3.1. De verwerking van gegevens van sollicitanten heeft ten doel:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is (artikelen 8a en 8b Wbp);
- b. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen (artikelen 8a en 8b Wbp);
- c. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten (artikel 8a Wbp);
- d. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp);
- e. de uitvoering of toepassing van wetgeving (artikel 8c Wbp).

5.3.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.3.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.3.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.3.3. Geen andere gegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. gegevens als bedoeld onder a., van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie (bijvoorbeeld gegevens in het kader van een te voeren voorkeursbeleid voor minderheden of re-integratiebeleid);
- i. foto's en videobeelden met of zonder geluid;

- j. camerabeelden van de;
- k. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- l. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door of na toestemming van de betrokkene zijn verstrekt (assessments, psychologisch onderzoek, uitslag medische keuring);
- m. andere dan de onder a. tot en met j. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

5.3.4. Voor de onder 5.3.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.3.3. verwerkt:

- a. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is: de gegevens genoemd onder a. t/m i., l. en m.;
- b. de beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen: de gegevens genoemd onder a. t/m i., l. en m. met uitzondering van j.;
- c. de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten: de gegevens genoemd onder a.;
- d. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens genoemd onder a., j. en k.;
- e. de uitvoering of toepassing van wetgeving: de gegevens genoemd onder a. t/m m., met uitzondering van j. en k.

5.3.5. Bewaarplaats van de gegevens

- a. De gegevens onder a. tot en met m. met uitzondering van de gegevens onder i., j. en k. worden bewaard in een fysiek dossier bij het bevoegd gezag, dat wordt bewaard in het kantoor van de personeelsfunctionaris. De gegevens onder i., j. en k. worden tevens bewaard op een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk deel van de server van het bevoegd gezag (**bijlage II**).
- b. De server staat geplaatst in de school.

5.4. Oud-medewerkers

5.4.1. De verwerking van gegevens van oud-medewerkers heeft ten doel:

- a. het onderhouden van contacten met oud-medewerkers (artikel 8a Wbp);
- b. het verzenden van informatie aan oud-medewerkers (artikel 8a Wbp);
- c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 8a Wbp);

- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 8a Wbp);
- e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp).

5.4.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.4.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.4.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.4.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-medewerker voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. tot en met c.;
- e. gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.

5.4.4. Voor de onder 5.4.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.4.3. verwerkt:

- a. het onderhouden van contacten met oud-medewerkers: de gegevens genoemd onder a. t/m d.;
- b. het verzenden van informatie aan oud-medewerkers: de gegevens genoemd onder a. en d.;
- c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten: de gegevens genoemd onder d. en e.;
- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer: de gegevens genoemd onder c., d. en e.;
- e. het doen uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens genoemd onder c. en d.

5.4.5. Bewaarplaats van de gegevens

De gegevens genoemd in artikel 5.4.3. onder a. tot en met d. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk gedeelte.

5.4.6. Het formulier waarmee toestemming wordt gevraagd voor de onder artikel 5.4.1. sub a., b. en c. genoemde verwerkingen is opgenomen in **bijlage III**.

5.5. Oud-leerlingen

5.5.1. De verwerking van gegevens van oud-leerlingen heeft ten doel:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen (artikel 8a Wbp);
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen (artikel 8a Wbp);
- c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 8a Wbp);
- d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 8a Wbp);
- e. het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp).
- f. het archiefbeheer, het behandelen van geschillen, het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek (artikel 8a en artikel 8f Wbp)

5.5.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.5.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.5.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.5.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de (vervolg) studie respectievelijk toekomstige werkkring en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. tot en met c.;
- e. gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten;

- 5.5.4. Voor de onder 5.5.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.5.3 verwerkt:
- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen: de gegevens genoemd onder a. t/m d.;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen: de gegevens genoemd onder a. en d.;
 - c. het verwerken van de aanmeldingen van oud-leerlingen voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten: de gegevens genoemd onder d. en e.;
 - d. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer: de gegevens genoemd onder a., c., d. en e.;
 - e. het doen uitoefenen van accountantscontrole de gegevens genoemd onder c. en d.;
- 5.5.5. Bewaarplaats van de gegevens
De gegevens onder a. tot en met d. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk gedeelte (**bijlage II**).
- 5.5.6. Het formulier waarmee toestemming wordt gevraagd voor de in artikel 5.5.1. sub a., b. en c. genoemde verwerkingen is opgenomen in **bijlage IV**.

5.6. Leden van het Bestuur

- 5.6.1. De verwerking van gegevens van de (kandidaat-)leden van het bestuur heeft ten doel:
- a. het vastleggen van de benoeming, de functie binnen het bestuur en de benoemings-termijn (artikel 8b Wbp);
 - b. het vastleggen en (laten) uitbetalen van de - door het bestuur - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer (artikel 8b Wbp);
 - c. de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders (artikel 8b Wbp);
 - d. het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een bestuurder (artikelen 8a, 8b en 8c Wbp);
 - e. de organisatie van de school waaronder het informeren van personeel en leerlingen over de samenstelling en bereikbaarheid van het bestuur (artikel 8f Wbp);
 - f. het onderhouden van contacten tussen het bevoegd gezag en de medezeggenschaps-raad met het bestuur (artikel 8b Wbp);
 - g. het verzenden van (management)informatie aan het bestuur (artikel 8b Wbp);
 - h. het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikelen 8c en 8f Wbp);

- i. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp).

5.6.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.6.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.6.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie **bijlage I**).

5.6.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. BSN-nummer;
- c. kopie ID-bewijs/paspoort;
- d. nationaliteit en geboorteplaats;
- e. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen;
- g. gegevens betreffende de functie binnen het bestuur, alsmede betreffende de aard, de inhoud van de overige werkzaamheden en expertise;
- h. camerabeelden van de fietsenstalling van de school;
- i. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- j. andere dan de onder a. tot en met i. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

5.6.4. Voor de onder 5.6.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.6.1. verwerkt:

- a. het vastleggen van de benoeming, de functie binnen het bestuur en de benoemings-termijn: de gegevens genoemd onder a. t/m g.;
- b. het vastleggen en (laten) uitbetalen van de - door het bestuur - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer: de gegevens genoemd onder a., b., e., f. en g.;
- c. de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders: de gegevens genoemd onder a., b., d. en j. ;

- d. het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een kandidaat-toezichthouder: de gegevens genoemd onder a., f. en g.;
- e. de organisatie van de school waaronder het informeren van personeel en leerlingen over de samenstelling van het bestuur: de gegevens genoemd onder a.;
- f. het onderhouden van contacten tussen het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad met het bestuur: de gegevens genoemd onder a.;
- g. het verzenden van (management)informatie aan het bestuur: de gegevens genoemd onder a.;
- h. het laten uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens genoemd onder a., f. en g.;
- i. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens genoemd onder a., j. en k.;

5.6.5. Bewaarplaats van de gegevens

De gegevens genoemd in artikel 5.6.3. onder a. tot en met h. worden bewaard op de server van het bevoegd gezag in een afgesloten, slechts voor bevoegden toegankelijk **gedeelte (bijlage II)**.

5.7. Leveranciers

5.7.1. De verwerking van gegevens van leveranciers van de stichting heeft ten doel:

- a. het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan dienstverleners (artikel 8b Wbp);
- b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 8b Wbp);
- c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 8b Wbp);
- d. het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de leveranciers (artikel 8b Wbp);
- e. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp);
- f. de uitvoering of de toepassing van een andere wet (artikel 8c Wbp);
- g. beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp).

5.7.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:

De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.8.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.8.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie bijlage I).

5.7.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a.;
- c. gegevens met het oog op het doen van bestellingen of het opdracht verlenen aan dienstverleners;
- d. camerabeelden van de fietsenstalling van de school;
- e. andere dan de onder a. tot en met d. bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
- f. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-beelden zijn gemaakt.

- 5.7.4. Voor de onder 5.8.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.8.3. verwerkt:
- a. voor het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan dienstverleners: de gegevens onder a., b. en c.;
 - b. voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen: de gegevens onder a., b., c. en e.;
 - c. voor het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer: de gegevens onder a., b., c. en e.;
 - d. voor het onderhouden van contacten door de verantwoordelijke met de leveranciers: de gegevens onder a. en c.;
 - e. voor het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens onder a., b., c. en e.;
 - f. voor de uitvoering of de toepassing van een andere wet: de gegevens onder a. en c.
 - g. voor de beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting: de gegevens onder d.

5.8. Huurders

- 5.8.1. De verwerking van gegevens van huurders van de stichting heeft ten doel:
- a. de uitvoering van de overeenkomst (artikel 8b Wbp);
 - b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 8b Wbp);
 - c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen (artikel 8b Wbp);
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 8c Wbp);
 - e. activiteiten van intern beheer, beveiliging van en toezicht op personen, zaken en goederen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de Stichting (artikel 8f Wbp);
 - f. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving (artikel 8c Wbp).
- 5.8.2. Grondslagen van de gegevensverwerking:
De verwerking van de persoonsgegevens ten behoeve van de doelen genoemd in artikel 5.9.1. vindt plaats op basis van de grondslagen zoals aangeduid tussen de haakjes achter het betreffende doel in artikel 5.9.1. Het betreft één of meerdere van de grondslagen genoemd in artikel 8 (zie bijlage I).

5.8.3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, zoals het e-mailadres alsmede de organisatie waartoe de betrokkene behoort;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan onder a.;
- c. gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de huurovereenkomst;
- d. gegevens met het oog op het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen en het innen van vorderingen;
- e. camerabeelden de fietsenstalling van de school;
- f. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-beelden zijn gemaakt.

5.8.4. Voor de onder 5.9.1. genoemde doelen worden de navolgende gegevens genoemd in artikel 5.9.3. verwerkt:

- a. de uitvoering van de overeenkomst: de gegevens onder a., b., c., d. en f.;
- b. het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen: de gegevens onder a., c. en d.;
- c. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen: de gegevens onder a., c. en d.;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole: de gegevens onder a., b. en d. en f.;
- e. activiteiten van intern beheer: gegevens onder a., b., c. tot en met f.;
- f. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving: a., b. en d.

Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens

- 6.1. Toegang tot de persoonsgegevens hebben degenen, medewerkers en derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken.
- 6.2. De medewerkers die toegang hebben tot persoonsgegevens zijn opgenomen in het bestand dat in **bijlage II** bij dit reglement is gevoegd.
- 6.3. De Stichting heeft met derden die toegang hebben tot persoonsgegevens een bewerkersovereenkomst is gesloten, waarin waarborgen zijn getroffen voor de bescherming van de persoonsgegevens. Een overzicht van de bewerkers met wie de Stichting een bewerkersovereenkomst heeft gesloten (zie **bijlagen XI en XII**) is opgenomen in **bijlage X**.
- 6.4. Anderen krijgen alleen toegang tot de persoonsgegevens indien:
 - a. de (ouders/verzorgers van de) leerling zijn uitdrukkelijke toestemming heeft/hebben verleend voor het verstrekken (van toegang tot) de persoonsgegevens; of
 - b. de het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling; of
 - c. het verstrekken van (toegang tot) de persoonsgegevens noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de leerling (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak).

Artikel 7. Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- 7.1. Personen over wie gegevens zijn opgenomen in de persoonsregistratie, dan wel - indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben - hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht van inzage in de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens. Zij kunnen van dit recht gebruik maken door de FG schriftelijk te verzoeken opgave te verstrekken van de over hen, respectievelijk hun pupil, in de persoonsregistratie vastgelegde gegevens. Deze gegevens worden binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk verstrekt (bijlagen XIII en XIV). De beheerder dient zich ervan te overtuigen dat degene die om inzage vraagt daar recht op heeft.
- 7.2. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
- 7.3. Indien de betrokkene de FG verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de FG namens de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een schriftelijke beslissing.
- 7.4. De FG draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 7.5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:
- noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak; of
 - noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde,
- kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. Van dergelijke omstandigheden is in ieder geval sprake als enig belang van de betrokkene of diens vertegenwoordigers en/of hun veiligheid in het geding is. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk beëindigd.

Artikel 8. Wijzigingen

- 8.1. Een schriftelijk verzoek aan de FG tot verbetering, verwijdering of aanvulling van de gegevens kan gedaan worden door de betrokkene of - indien deze de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt heeft - diens wettelijke vertegenwoordiger.
- 8.2. Indien de FG de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in artikel 8.1, aanbrengt, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in artikel 8.1 bedoelde persoon, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek.
- 8.3. Indien de FG de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in artikel 8.1, niet wenst aan te brengen, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in artikel 8.1 bedoelde persoon, binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.
- 8.4. De FG deelt de betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger op diens verzoek binnen één maand mede of hem betreffende gegevens uit de persoonsregistratie in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt. De FG kan volstaan met een algemene mededeling indien vastlegging van die verstrekking achterwege is gebleven en hij redelijkerwijs mag aannemen dat het belang van de betrokkene daardoor niet onevenredig wordt geschaad.
- 8.5. Na afwijzing van het verzoek, zoals bedoeld in artikel 8.3, of een verzoek, zoals bedoeld in artikel 8.4 kan betrokkene, zich wenden tot de externe klachtencommissie zoals bedoeld in de klachtenregeling van [naam stichting] of de Autoriteit Persoonsgegevens benaderen met een verzoek tot bemiddeling.

Artikel 9. Bewaartermijnen

- 9.1. Voor de gegevens in het leerlingdossier geldt dat deze gegevens gedurende [twee jaar] nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven worden bewaard, tenzij ze wegens een wettelijke bewaarplicht langer moeten worden bewaard. Voor de gegevens opgenomen in de leerlingadministratie geldt dat deze vijf jaar nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven dienen te worden bewaard, tenzij ze wegens een wettelijke bewaarplicht langer moeten worden bewaard.
- 9.2. De persoonsgegevens van medewerkers worden verwijderd twee jaar nadat het dienstverband is geëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal van) deze gegevens in een (geautomatiseerde) persoonsregistratie vereisen.
- 9.3. De persoonsgegevens van sollicitanten worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en in ieder geval vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.
- 9.4. De persoonsgegevens van oud-medewerkers worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en zodra de verantwoordelijke bekend geworden is met hun overlijden.
- 9.5. De persoonsgegevens van oud-leerlingen worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkenen en zodra de verantwoordelijke bekend geworden is met hun overlijden.
- 9.6. De persoonsgegevens van leden van het bestuur worden verwijderd twee jaar nadat de benoemingstermijn is geëindigd, tenzij andere wettelijke bepalingen het langer bewaren van (een aantal) van deze gegevens in een (geautomatiseerde) persoonsregistratie vereisen. Hierbij wordt aansluiting gezocht bij de bewaartermijnen die worden gehanteerd voor de persoonsgegevens van medewerkers.
- 9.7. De persoonsgegevens van bezoekers worden verwijderd uiterlijk zes maanden na de datum van het bezoek, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
- 9.8. Onverminderd het bepaalde in artikel 9.1 t/m 9.7 geldt dat voor zover van de in deze leden genoemde betrokkenen videobeelden zijn gemaakt in het kader van beveiliging en toezicht, deze videobeelden uiterlijk worden verwijderd 24 [maximale termijn is vier weken] uur nadat de videobeelden zijn gemaakt.

- 9.9. Een overzicht van de gehanteerde (wettelijke) termijnen en de door de Stichting gehanteerde termijnen is opgenomen in **bijlage V**. In geen geval worden deze gegevens langer bewaard dan enig wettelijk voorschrift vereist dan wel toestaat.
- 9.10. Alle gegevens die voor het doel van de persoonsregistratie niet meer nodig zijn, worden op last van de FG door de verantwoordelijke of de bewerker vernietigd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 van dit reglement.
- 9.11. De FG is verantwoordelijk voor de vernietiging van deze gegevens.

Artikel 10. Beveiliging en geheimhouding

- 10.1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.
- 10.2. De wijze van beveiliging van de persoonsgegevens is beschreven en toegelicht in **bijlage VI**.
- 10.3. Tevens hanteert de Stichting een protocol voor het gebruik van ICT, e-mail, internet, en sociale media (**bijlage XVI**). Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen [naam stichting] wordt omgegaan met informatie- en communicatietechnologie (hierna: ICT). Deze regeling omvat (gedrags)regels ten aanzien het gebruik van de ICT en geeft regels voor welke doeleinden en op welke wijze controle plaats vindt op dit gebruik.
- 10.4. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- 10.5. Indien sprake is van digitale verwerking van persoonsgegevens zal de FG via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeeltes van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- 10.6. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan en tekent de geheimhoudingsverklaring die is opgenomen in **bijlage VII**. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 11. Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens

- 11.1. Indien de verwerking van persoonsgegevens niet op grond van het Vrijstellingsbesluit is vrijgesteld van de meldingsplicht bij de Autoriteit Persoonsgegevens geldt dat het bevoegd gezag deze verwerkingen heeft gemeld op de door de Autoriteit Persoonsgegevens voorgeschreven wijze.
- 11.2. In **bijlage VIII** is een overzicht opgenomen van de verwerkingen die door het bevoegd gezag zijn gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 12. Beveiligingsincidenten

- 12.1. Indien zich binnen de organisatie van verantwoordelijke of bij een door de verantwoordelijke ingeschakelde bewerker een beveiligingsincident voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door verantwoordelijke worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de verantwoordelijke daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en indien voorgeschreven op grond van de wet tevens aan betrokkenen.
- 12.2. Het vaststellen of sprake is van een datalek en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens vindt plaats conform de voorschriften en werkwijzen die zijn opgenomen in het handboek en protocol Datalekken (**bijlage IX**).

Artikel 13. Informatieplicht

- 13.1. De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

- 13.2. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt door te verwijzen naar dit Privacyreglement dat op diens eerste verzoek zal worden verstrekt en tevens is geplaatst op de website van de verantwoordelijke.

Artikel 14. Het College van bestuur

14.1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de persoonsregistratie en is als zodanig verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van dit reglement.

14.2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.

Artikel 15. De functionaris gegevensbescherming (FG)

- 15.1. De FG houdt intern toezicht op de verwerking van persoonsgegevens. De FG is steeds een natuurlijk persoon, heeft voldoende kennis van de organisatie van de school en privacywetgeving en is gehouden aan een geheimhoudingsplicht. De FG is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en heeft - indien in dienst bij het bevoegd gezag - dezelfde ontslagbescherming als een lid van de medezeggenschapsraad.
- 15.2. De FG adviseert het bevoegd gezag inzake de toepassing van de Wbp e/of een eventuele gedragscode die voor de onderwijssector geldt. Tevens adviseert de FG over het passende niveau van beveiliging van de informatiehuishouding in de organisatie en over maatregelen die zijn gericht op het beperken van de verwerking van persoonsgegevens.
- 15.3. De FG inventariseert verwerkingsprocessen en oefent toezicht uit op deze processen met het oog op de nakoming van de meldingsverplichting aan de Autoriteit persoonsgegevens. Van meldingen legt de FG een bestand aan.
- 15.4. De FG behandelt klachten van betrokkenen die betrekking hebben op het gebruik van persoonsgegevens. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de verantwoordelijke van zijn werkzaamheden en bevindingen.
- 15.5. De controlebevoegdheden van de FG zijn neergelegd in een interne regeling en omvatten:
 - de bevoegdheid om ruimtes te betreden;
 - de bevoegdheid om inlichtingen en inzage te vragen en om zaken te onderzoeken;
 - de faciliteiten die aan de FG ter beschikking worden gesteld om zijn bevoegdheden goed te kunnen uitoefenen.
- 15.6. De FG fungeert als intermediair tussen het bevoegd gezag en de Autoriteit Persoonsgegevens, die zich als een tweedelijnsorganisatie zal opstellen, zeker wanneer ook de behandeling van klachten over de verwerking van persoonsgegevens aan de FG is opgedragen.

Artikel 16. De bewerker

- 16.1. De bewerkers zijn derden die op basis van een overeenkomst voor of namens het bevoegd gezag gegevens verwerken. Voor het bevoegd gezag zijn dit de organisaties en instellingen die zijn vermeld in **bijlage X**.
- 16.2. De bewerker verwerkt de gegevens op de wijze zoals overeengekomen in een bewerkersovereenkomst (**bijlage XI**), tenzij de bewerker die gegevens verwerkt bij het gebruik van leermiddelen, toetsen, school- en leerlinginformatiemiddelen (zoals gedefinieerd in artikel 1 sub f., sub g. en sub h. van de Model Bewerkersovereenkomst behorend bij het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen). In dat geval verwerkt de bewerker de gegevens zoals voorgeschreven in de Model Bewerkersovereenkomst met inachtneming van de aanvullingen en wijzigingen zoals opgenomen in bijlage 3 (**bijlage XII**)
- 16.3. De bewerker is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de nodige voorzieningen om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven en beschreven in de bewerkersovereenkomst.
- 16.4. De functionaris gegevensbescherming ziet erop toe dat de in het vorige lid bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht worden genomen.

Artikel 17. Klachten

- 17.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de Wbp zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de FG.
- 17.2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.
- 17.3. (Ouders/verzorgers van) leerlingen en medewerkers kunnen zich tevens wenden tot de externe klachtencommissie waarbij het bevoegd gezag is aangesloten de Landelijke klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs.

Artikel 18. Inwerkingtreding, wijziging en citeertitel

- 18.1. Dit reglement kan aangehaald worden als '*Privacyreglement*' en treedt in werking op de datum vermeld op het titelblad.
- 18.2. Het reglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad en vangt eventuele vorige versies.
- 18.3. Het reglement zal periodiek worden geëvalueerd met de medezeggenschapsraad en kan indien dit wordt gewenst of nodig is om de Wbp correct na te leven, worden gewijzigd, nadat instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen.

Artikelsgewijze toelichting ten behoeve van de implementatie van het reglement

Artikel 1. Begripsbepalingen

De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet bescherming persoonsgegevens en de Wet op het Voortgezet onderwijs.

Personeel

Personen in dienst van of werkzaam (geweest) voor de Stichting: zij die ten behoeve van de Stichting werkzaamheden verrichten of hebben verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de Stichting zijn gedetacheerd, oud- medewerkers, etc.

Persoonsgegevens

Alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een identificeerbare natuurlijke persoon zijn persoonsgegevens in de zin van de Wbp. De Wbp noemt de persoon wiens persoonsgegevens worden verwerkt de betrokkene.

Gegevens zijn persoonsgegevens als:

- De gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon; en
- Die persoon identificeerbaar is.

De aard van sommige persoonsgegevens brengt met zich mee dat de verwerking ervan een grote inbreuk kan vormen op de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, omdat die gegevens gevoelige informatie over iemand verschaffen. De Wbp noemt deze gegevens bijzondere persoonsgegevens. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens geldt een strenger regime dan voor gewone persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn alle persoonsgegevens die informatie verschaffen over iemands:

- godsdienst of levensovertuiging;
- ras;
- gezondheid;
- seksuele leven; en
- lidmaatschap van een vakvereniging.

Verder zijn bijzondere persoonsgegevens:

- strafrechtelijke persoonsgegevens; en
- persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd (bijvoorbeeld een straatverbod).

Het uitgangspunt van de Wbp is dat bijzondere persoonsgegevens niet mogen worden verwerkt. De Wbp kent een aantal algemene en een aantal specifieke uitzonderingen op dit verbod. Het verbod op het verwerken van gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging geldt bijvoorbeeld niet voor bijzondere scholen (artikel 17 Wbp).

Verwerking van persoonsgegevens

Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen. Iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp.

Leerling- of personeelsnummer

Niet zijnde het Burger Service Nummer. Een nummer dat binnen de administratie verwijst naar de gegevens van één persoon en dat wordt gebruikt om die gegevens op effectieve en efficiënte wijze te kunnen raadplegen en verwerken.

Hiermee kan namelijk de persoonsgegevens die worden verwerkt van een persoon worden geminimaliseerd. Het leerling- en personeelsnummer kan dan dienen als koppelinstrument tussen de verschillende bestanden/verwerkingen zonder dat steeds de naam, etc. van de betrokkenen hoeft te worden verwerkt.

In dit model wordt als mogelijkheid genoemd gegevens te verwerken op basis van een personeels- en leerlingnummer. Het gebruik van een persoonsgebonden nummer kan ertoe bijdragen dat minder gegevens van betrokkenen hoeven te worden verwerkt en dat de toegang tot vertrouwelijke gegevens binnen en buiten de organisatie eveneens tot een minimum kan worden beperkt.

Deze gedachte ligt ook ten grondslag aan het wetsvoorstel 'Pseudonimisering leerlinggegevens'. Met dit wetsvoorstel wordt het voor onderwijsinstellingen in alle sectoren mogelijk om het persoonsgebonden nummer van een onderwijsdeelnemer te gebruiken ten behoeve van het genereren van een pseudoniem voor deze onderwijsdeelnemer in het kader van de toegang tot en het gebruik van digitale leermiddelen alsmede het digitaal afnemen van toetsen. Daarnaast voorziet het wetsvoorstel in een grondslag om voor andere doeleinden andere pseudoniemen te genereren.

Op dit moment geldt dat het gebruik van een uniek persoonsgebonden nummer gemeld moet worden bij de AP (artikel 27 Wbp). Reden daarvoor is dat een persoonsgebonden nummer een 'sleutelfunctie' heeft waarbij in het geval van datalekken risico bestaat op verlies en misbruik van vertrouwelijke gegevens.

Deze meldplicht komt overigens bij de invoering van de Europese Verordening op 25 mei 2018 echter

te vervallen. Vanaf deze datum geldt wél een documentatieplicht. Dit houdt in dat de verantwoordelijke met documenten moet kunnen aantonen dat deze de juiste organisatorische en technische maatregelen heeft genomen om aan de Verordening te voldoen (accountability).

Verantwoordelijke

De verantwoordelijke is het bevoegd gezag, dat wordt vertegenwoordigd door het College van Bestuur.

Bewerker

Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie, bijvoorbeeld een arbodienst of een administratiekantoor bedoeld. Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangegaan. De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastligt:

- De bewerker die wordt gekozen moet voldoende waarborgen bieden met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- Er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- In de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- Er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp; en ten slotte
- Moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.

De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene

De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp ‘de betrokkene’ genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens (zie artikel 9 lid 6). In de begripsbepalingen (artikel 1 sub k) zijn de betrokkenen genoemd waarop dit reglement toeziet. Indien de school ook gegevens van andere betrokkenen (bijvoorbeeld: leveranciers, donateurs etc.) verwerkt, dient het modelreglement daarop te worden aangepast.

Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De autoriteit persoonsgegevens - voorheen het College Bescherming Persoonsgegevens - ziet, op grond van de Wbp, als onafhankelijke instantie erop toe, dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy van burgers gewaarborgd blijft. Wanneer een organisatie zich niet houdt aan de wet, kan de autoriteit maatregelen nemen. De AP kan ook een boete opleggen.

Vrijstellingsbesluit

In het Vrijstellingsbesluit worden de van melding aan de AP vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vrijstellingsbesluit is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vrijstellingsbesluit stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Door de jaren heen zijn scholen meer gegevens gaan verzamelen en deze zijn niet alle vrijgesteld van melding aan de AP. Als voorbeeld wordt genoemd de persoonsgegevens die worden gebruikt voor digitale onderwijsmiddelen alsmede het gebruik van inloggegevens voor sociale media en digitale onderwijsmiddelen maar ook camera- en videobeelden met het oog op beveiligings- en begeleidingsdoeleinden. Deze verwerkingen dienen te worden gemeld bij de AP. Overigens ziet het Vrijstellingsbesluit alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp ook op deze verwerkingen normaal van toepassing.

Artikel 4. De gegevens

Persoonsgegevens kunnen ook onder een nummer worden verzameld en bewaard. In dat geval geldt dat deze gegevensverwerking gemeld moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Overigens vervalt de meldingsplicht bij de inwerkingtreding van de Europese Verordening op 25 mei 2018.

Artikel 5. Doel en verwerking van persoonsgegevens

In dit artikel wordt nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd. De doelen en de gegevens die in artikel 5 van het modelreglement zijn genoemd kunnen afwijken van de gegevens die binnen de eigen school worden verwerkt. Bij de implementatie van dit modelreglement is het van belang de vermelde gegevens te controleren, te wijzigen en aan te vullen indien dat nodig is.

Het is van belang kritisch te beoordelen welke gegevens worden verwerkt voor ieder doel. Organisaties mogen persoonsgegevens namelijk alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel.

Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel.

Artikel 5. Grondslagen voor het verwerken

Een gegevensverwerking dient in overeenstemming met de wet, behoorlijk en zorgvuldig te geschieden. De persoonsgegevens moeten verzameld zijn voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. De verwerking moet een rechtmatige grondslag hebben en mag niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de werkgever de gegevens heeft verzameld. Artikel 8 Wbp bevat een opsomming van de enige gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking. Met verwerken wordt bedoeld alle handelingen met persoonsgegevens vanaf het verzamelen tot aan het vernietigen. Verstrekken is een vorm van verwerken. De wet kent een limitatief aantal grondslagen op grond waarvan persoonsgegevens mogen worden verwerkt. Deze zijn in de volgorde van artikel 8 van de Wbp:

Toestemming (artikel 8a Wbp)

Toestemming is de eerste grondslag op basis waarvan persoonsgegevens mogen worden verwerkt en/of verstrekt aan derden. Deze toestemming kan echter op elk moment worden ingetrokken. Daarmee vervalt de grondslag van de verstrekking en is verwerking van de persoonsgegevens daarna onrechtmatig. Instemming van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad voor een bepaalde verstrekking vervangt de individuele toestemming niet.

Het spreekt voor zich dat toestemming vrijwillig moet worden gegeven. Binnen een arbeidsrelatie mag een werkgever echter er niet te snel vanuit gaan dat de werknemer deze toestemming daadwerkelijk vrijwillig heeft gegeven. Geadviseerd wordt om deze grondslag slechts bij uitzondering te gebruiken - wanneer één van de andere grondslagen geen uitkomst kan bieden - en/of in het geval dat uitsluitend de werknemer belang heeft bij verwerking van de gegevens. Denk bijvoorbeeld aan een kortingsactie voor personeel bij de plaatselijke sportschool.

Als de verantwoordelijke toestemming vraagt, moet deze duidelijk uitleggen waarvoor de toestemming nodig is en wat de gevolgen zijn van het geven van toestemming. Een voorbeeld van een geval waarin toestemming moet worden gevraagd is het publiceren van een bestand met de foto's en adresgegevens van personeel voor collegiaal gebruik, of het gebruik van telefoonnummers van leerlingen voor een zogenaamde 'telefoonboom' waarlangs leerlingen worden geïnformeerd over uitgevallen lesuren.

Onder de nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die binnen afzienbare termijn in werking treedt is ook toestemming vereist voor het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen respectievelijk hun ouders indien zij jonger zijn 16 jaar voor sociale media en internetservices waarbij persoonsgegevens worden verwerkt op andere servers dan die van de school of een door deze gecontracteerde bewerker.

Uitvoeren van een overeenkomst (artikel 8b Wbp)

Gegevens kunnen worden verstrekt aan derden indien dit noodzakelijk is voor het aangaan van en het uitvoeren van een (arbeids)overeenkomst. Er wordt vanuit gegaan dat ouders, leerlingen, medewerkers bij het sluiten van de overeenkomst zich ervan bewust zijn dat bepaalde gegevens moeten worden verstrekt.

Wettelijke verplichting (artikel 8c Wbp)

De stichting kan verplicht zijn om bepaalde persoonsgegevens te verstrekken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wettelijke plicht. De stichting is onder andere op grond van artikel 47 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen verplicht om de fiscus te voorzien van alle gegevens die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing. Ook is de school op grond van een bevel van de rechter-commissaris in strafzaken verplicht bepaalde persoonsgegevens van een verdacht personeelslid te verstrekken. Ook intern kan de verplichting tot het verwerken van gegevens bestaan, zoals aan de medezeggenschapsraad met het oog op te organiseren verkiezingen of met het oog op het verzorgen van onderwijs, dat eveneens plaats vindt op grond van wettelijke verplichtingen, neergelegd in de Wet op het Voortgezet Onderwijs en daarop gebaseerde regelgeving. Het verstrekken van leerlinggegevens aan bijvoorbeeld een nieuwe school volgt eveneens uit deze verplichting. Dit betekent niet dat het gehele leerlingdossier zonder meer kan worden overgedragen aan een nieuwe school. Alleen gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor het leren en begeleiden van leerlingen die naar een andere school overstappen mogen tussen de oude en de nieuwe school worden uitgewisseld. Op grond van de Wet Expertisecentra bestaat de plicht om een overgangsdokument op te stellen voor die leerling die de school verlaat en voor wie het onderwijs in het arbeidsmarktgerichte uitstroomprofiel en het uitstroomprofiel dagbesteding het laatst gevolgde onderwijs is en de plicht om dit dokument te verstrekken aan de ouders/leerling. Het uitwisselen van persoonsgegevens omtrent het ras, waaronder geboortelandgegevens, is behoudens uitzonderingen verboden. Volgens de AP blijkt uit de nota van toelichting bij het Besluit leer- en begeleidingsgegevens niet dat er een noodzaak bestaat om geboortelandgegevens uit te wisselen (jaarverslag CBP 2011, p. 31).

Vitaal belang (artikel 8d Wbp)

Deze grond komt niet terug in het reglement, maar kan wel worden gebruikt om gegevens te verstrekken als daarmee een vitaal belang van een leerling of personeelslid is gediend. Gedacht moet worden aan situaties waarin met spoed gehandeld moet worden in het (gezondheids)belang van de betrokkene.

Publiekrechtelijke taak (artikel 8e Wbp)

Artikel 8, onder e, maakt gegevensverwerking mogelijk voor zover deze noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door de school dan wel het bestuursorgaan aan wie de gegevens worden verstrekt. Instanties die op grond van een publiekrechtelijke taak gegevens van leerlingen verwerken zijn:

GGD

Scholen ontvangen elk jaar het verzoek van de GGD om de NAW-gegevens van leerlingen beschikbaar te stellen. De GGD is op grond van de Wet Publieke Gezondheid belast met de (gemeentelijke) preventieve gezondheidszorg van de jeugd tot 18 jaar. Met het oog op deze publiekrechtelijke taak van de GGD mag de school deze NAW-gegevens zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ouders verstrekken. Wel komt ouders het recht op verzet toe. Dat wil zeggen, dat zij bezwaar kunnen maken. De school dient dan de belangen af te wegen tussen het recht op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de leerling in kwestie en het belang dat gediend is bij de uitvoering van het preventief gezondheidsonderzoek door de GGD. Stelt de school vast dat de belangen van de leerling en ouders dienen te prevaleren, dan dient de school het verzet te respecteren en de GGD geen NAW-gegevens van de betreffende leerling ter beschikking te stellen.

Samenwerkingsverband Passend Onderwijs

Samenwerkingsverbanden passend onderwijs hebben persoonsgegevens van leerlingen nodig om hun taken goed te kunnen uitoefenen. De wet passend onderwijs (artikel 18a lid 13 Wet Primair Onderwijs, artikel 17a Wet Voortgezet Onderwijs) heeft dit geregeld door onder meer te bepalen dat het samenwerkingsverband bevoegd is om zonder toestemming van de betrokken leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger (bijzondere) persoonsgegevens te verwerken die nodig zijn voor het vervullen van de wettelijke taak van het samenwerkingsverband. Deze gegevens zal het samenwerkingsverband ontvangen van de school die een leerling aanmeldt in het kader van een verzoek om extra ondersteuning (voor het toekennen van een ondersteuningsarrangement, voor advies inzake extra ondersteuning of voor het beoordelen van de toelaatbaarheid van een leerling tot het (voortgezet) speciaal onderwijs. Dit kan een ingeschreven dan wel een aangemelde leerling zijn. Vervolgens zal het samenwerkingsverband passend onderwijs de ontvangen persoonsgegevens (geheel of gedeeltelijk geautomatiseerd) verwerken. Voor samenwerkingsverbanden is deze grondslag behalve in artikel 8e WBP (voor zover het betreft het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het (voortgezet) speciaal onderwijs en het speciaal basisonderwijs (de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door een bestuursorgaan), ook gelegen in artikel 8f WBP (voor zover het betreft het adviseren van het bevoegd gezag over de ondersteuningsbehoefte van leerlingen en het toekennen van middelen voor extra ondersteuning en -voorzieningen aan scholen, ten behoeve van de ondersteuning van leerlingen (de gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt). Zie verder hieronder.

Gerechtvaardigd belang (artikel 8f Wbp)

Deze grondslag betreft een restbepaling. In sommige gevallen bestaat de noodzaak voor het behartigen van een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke e/of derde om gegevens te verwerken. Het belang op privacy van personeel of leerlingen dient daarvoor dan te wijken. Er dient dan ook steeds een belangenafweging te worden gemaakt waarbij onder meer van belang is wat de aard van de verwerking is, wat voor gegevens er worden verwerkt en hoe deze worden beveiligd. Het is van belang om dit gerechtvaardigde belang goed te onderbouwen, temeer als bij de gegevensverwerking meerdere doelen aan de orde kunnen zijn, zoals bij het gebruik van digitale onderwijsmiddelen. Zolang het gebruik van de digitale leermiddelen uitsluitend het onderwijs aan leerlingen zelf ten goede komt, zal de daarvoor noodzakelijke gegevensverwerking kunnen plaats vinden op grond van een gerechtvaardigd belang van de school. Zodra de gegevensverwerking andere doelen dient (bijvoorbeeld statistische gegevensverwerking door de leverancier om het niveau van de leerling ten opzichte van de peergroep te bepalen), zou een andere grondslag vereist kunnen zijn, bijvoorbeeld de uitdrukkelijke toestemming van de leerling/ouders.

Diensten van de informatiemaatschappij

Op dit moment lijkt de meest voor de hand liggende grondslag om persoonsgegevens te verwerken door middel van digitale leermiddelen het gerechtvaardigd belang van de school te zijn om goed onderwijs aan te bieden. Punt blijft wel dat de vraag is of de noodzaak ook bestaat om dergelijk onderwijs via digitale leermiddelen aan te bieden of dat hetzelfde effect kan worden bereikt met niet-digitale leermiddelen. Wat hier ook van zij: als gevolg van de inwerkingtreding van de AVG zal voor het gebruik van de digitale leermiddelen in de nabije toekomst de toestemming van de leerling nodig zijn. Indien de leerling jonger is dan 16 dan dient die toestemming van de ouder/verzorgers te worden verkregen.

Artikel 5. Bewaarplaats

De Wbp schrijft voor dat inzage wordt gegeven waar de gegevens worden bewaard. Geadviseerd wordt om gegevens niet dubbel op te slaan en/of te verspreiden over verschillende systemen. Opslag kan plaats vinden op een eigen server in het schoolgebouw of op een externe server van een derde. In beide gevallen dient de stichting zorg te dragen voor adequate beveiliging van de gegevens.

Leerlingengegevens worden dikwijls zowel in een papieren dossier bewaard als ook in een digitaal leerlingvolgsysteem. Daarnaast worden leerlingengegevens ook bewaard in e-mailboxen van leerkrachten. Soms vindt tussen leerkrachten ook overleg plaats over een leerling via 'Whatsapp'. Van belang is dat een keuze wordt gemaakt waar en hoe de gegevens worden verwerkt en bewaard en dit beleid ook te handhaven. De regels over de opslag van persoonsgegevens zijn nader uitgewerkt in het protocol e-mail, internet, en sociale media (**bijlage XVI**). In dit protocol kunnen ook afspraken worden

opgenomen over het periodiek opschonen en verwijderen van deze leerlingen- en personeelsgegevens.

Artikel 5. Verwerken van gegevens

Verwerken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs digitale weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op een USB-stick, valt onder verwerken. Van verwerken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt. Indien leerlingdossiers worden overgedragen aan een (openbaar of besloten) stadsarchief is dat ook een verwerking op grond van de Wbp, waarvoor een specifiek doel en grondslag dient te worden formuleerd

In het algemeen geldt dat het verwerken van persoonsgegevens verenigbaar moet zijn met het doel van het verzamelen daarvan. Of dit het geval is, hangt af van de concrete omstandigheden. Personeelsgegevens worden verstrekt aan diverse andere organisaties, de zogenaamde derden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de fiscus of juridisch adviseur. De voorwaarden waaronder dit is toegestaan staan beschreven in de Wbp.

Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit medewerkers van de school die onder verantwoordelijkheid van het College van bestuur hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. Het overzicht van de medewerkers die toegang hebben tot de persoonsgegevens is opgenomen in bijlage II. het betreft hier nadrukkelijk een model. Op uw school kan het anders geregeld zijn. U zult dan het model uit bijlage II moeten aanpassen.

Daarnaast zullen er ook derden zijn die toegang hebben tot de persoonsgegevens. Dat zijn in de eerste plaats derden die in opdracht van de Stichting werkzaamheden verrichten (salarisadministratie, arbodienst, leveranciers van (digitale) leermiddelen. De Stichting is gehouden met deze derden een bewerkersovereenkomst te sluiten waarin de beveiliging van persoonsgegevens is geregeld. **Bijlage X** bevat het overzicht van derden die toegang hebben tot de persoonsgegevens en met wie de Stichting een bewerkersovereenkomst heeft gesloten.

Er zijn ook derden die op grond van een wettelijke bevoegdheid toegang kunnen vragen tot de persoonsgegevens. Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan Gemeentelijke Gezondheidsdiensten (GGD) die de personeelsadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie of de NAW gegevens van de leerlingen ten behoeve van preventief gezondheidsonderzoek.

Artikelen 7. en 8. Rechten betrokkene(n): inzage, wijziging, verzet

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke, persoonsgegevens de Stichting ten aanzien van hem/haar verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden gegeven.

Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden beantwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per digitale post verzonden antwoord is ook schriftelijk.

Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:

- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 9.1 bedraagt per pagina € 0,23 met een maximaal bedrag van € 5,00 per bericht (artikel 1 besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp).

De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:

- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's; of
- het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking (artikel 3 besluit kostenvergoeding rechten betrokkene).

Verzoek tot correctie

De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:

- verbeteren;
- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier ervoor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere

wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet

Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken (zie o.a. artikel 40 Wbp). De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste € 4,50 bedraagt.

Gaat het om commerciële (denk aan direct marketing) of charitatieve fondsenwerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

In andere gevallen dient de Stichting een belangenafweging te maken tussen de belangen van een betrokkene en die van de Stichting bij de verwerking van de persoonsgegevens.

Artikel 9. Bewaartermijnen

De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De Stichting bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De wettelijke minimale en maximale bewaartermijnen zijn opgenomen in **bijlage V**. De Stichting vermeldt in de bijlage welke bewaartermijn zij hanteert.

Cameratoezicht

Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd vier weken nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de relatie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit). Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Een modelprotocol cameratoezicht en videobeelden is opgenomen in **bijlage XVII**.

Artikel 10. Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook aandacht schenken aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. De Wbp verplicht de verantwoordelijke zorg te dragen voor ‘*een passend beveiligingsniveau*’ tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

De term ‘*een passend beveiligingsniveau*’ geeft in dit verband aan, dat een afweging wordt gemaakt tussen de te leveren beveiligingsinspanning (waaronder ook de kosten!) en de gevoeligheid van de persoonsgegevens. Ook als de verantwoordelijke een bewerker inschakelt voor de verwerking van persoonsgegevens moet hij zorgdragen voor, en toezien op een afdoende beveiliging van de persoonsgegevens door de bewerker. Dat betreft dan zowel de beveiliging van de apparatuur en programmatuur van de bewerker als de bescherming van de gegevens die door de verschillende communicatienetwerken reizen. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van de autoriteit persoonsgegevens.

Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 Wbp eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1i inzake de bewerker).

Artikel 11. Aanmeldingsplicht

Een gegevensverwerking moet worden aangemeld indien de gegevensverwerking afwijkt van het Vrijstellingsbesluit. Op iedere medewerker die een gegevensverwerking beheert of een nieuwe gegevensverwerking aanlegt, rust de plicht daarvan melding te maken bij de verantwoordelijke, onder vermelding van het doel van dat bestand en de naam (namen) van de bewerker(s). In **bijlage VIII** kan worden opgenomen welke verwerkingen door de Stichting bij de AP zijn gemeld.

Artikel 12. Beveiligingsincidenten

Voor een uitgebreide toelichting op de wijze van het vaststellen of sprake is van een datalek en of deze gemeld moet worden wordt verwezen naar de voorschriften en werkwijzen die zijn opgenomen in het handboek en protocol Datalekken (**bijlage IX**).

Artikel 13. Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De Stichting dient *op eigen initiatief* aan de betrokkenen kenbaar te maken welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken. De Stichting kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 7 en 17) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de personeelsgids of het personeelshandboek en/of de schoolgids.

De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft.

Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht. De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:

- wie de verantwoordelijke is; en
- voor welk doel of doeleinden de verantwoordelijke de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kan de Stichting echter niet altijd volstaan. De Stichting dient nadere informatie te verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. De Stichting zal zich moeten afvragen of zij uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. Rekening gehouden moet worden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder de gegevens zijn verkregen en (iii) het gebruik dat de school ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over de gegevensverwerking.

Artikel 15. Functionaris gegevensbescherming (FG)

De nieuwe Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die op 14 april 2016 in definitieve vorm door het Europese Parlement is aangenomen zal uiterlijk in 2018 in de Nederlandse wetgeving zijn geïmplementeerd. Deze AVG stelt voor onderwijsinstellingen het hebben van een FG verplicht. Dit reglement loopt op deze nieuwe wettelijke verplichting vooruit.

De werkzaamheden van een FG kunnen onder meer zijn:

- toezicht houden;
- inventarisaties van gegevensverwerkingen maken;
- meldingen van gegevensverwerkingen bijhouden;
- vragen en klachten van mensen binnen en buiten de organisatie afhandelen;
- interne regelingen ontwikkelen;
- adviseren over technologie en beveiliging (privacy by design);
- input leveren bij het opstellen of aanpassen van een gedragscode.

Melden gegevensverwerking

Een organisatie die persoonsgegevens verwerkt, moet dit melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Maar is een FG aangesteld, dan kan de organisatie de verwerkingen bij de FG melden in plaats van bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Wel dient de organisatie daarbij aan alle gestelde eisen te kunnen voldoen.

Organisaties kunnen zelf bepalen hoe zij het meldingsproces inrichten, voor zover zij zich daarbij aan de wettelijke regels houden. FG's kunnen een speciale versie van het Wbp-Meldingsprogramma van de Autoriteit Persoonsgegevens gebruiken.

Eisen aan FG

De wet stelt een aantal eisen aan FG's:

- Een FG moet een natuurlijk persoon zijn.
- Een FG moet voldoende kennis hebben van de organisatie en de privacywetgeving.
- Een FG moet betrouwbaar zijn. Dit uit zich onder meer in een geheimhoudingsplicht.

Bevoegdheden FG

Een FG heeft geen formele sanctiebevoegdheden. Maar de organisatie is wel wettelijk verplicht om de FG controlebevoegdheden te geven en deze vast te leggen in een interne regeling. Zo moet een FG bevoegd zijn om ruimtes te betreden, zaken te onderzoeken en inlichtingen en inzage te vragen. De FG moet in onafhankelijkheid zijn werkzaamheden kunnen verrichten binnen een organisatie.

Een FG heeft dezelfde ontslagbescherming als leden van de medezeggenschapsraad. Dit betekent dat hij pas ontslagen kan worden na een extra toets door de kantonrechter, die dient vast te stellen of het ontslag niet samenhangt met de functie.

Toezicht door Autoriteit Persoonsgegevens

Heeft een organisatie een FG, dan behoudt de Autoriteit Persoonsgegevens als nationale toezichthouder alle bevoegdheden. De Autoriteit Persoonsgegevens stelt zich in deze situatie wel terughoudend op.

Artikel 17. Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om de Autoriteit Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals opgenomen in artikel 47 Wbp.

Bijlagenoverzicht

Bijlage I	Wet bescherming persoonsgegevens
Bijlage II	Toegang tot persoonsregistratie
Bijlage III	Toestemmingsformulier oud-personeelsleden
Bijlage IV	Toestemmingsformulier oud-leerlingen
Bijlage V	Bewaartermijn personeelsdossier
Bijlage VI	Beveiligingsmaatregelen
Bijlage VII	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage VIII	Uitvoering meldingsplicht bij Autoriteit Persoonsgegevens
Bijlage IX	Handboek en protocol datalekken
Bijlage X	Bewerkers die voor het bevoegd gezag persoonsgegevens verwerken
Bijlage XI	Bewerkersovereenkomst algemeen
Bijlage XII	Bewerkersovereenkomst digitale leermiddelen
Bijlage XIII	Modelantwoord op een verzoek ex artikel 35 Wbp (leerlingen)
Bijlage XIV	Modelantwoord op een verzoek ex artikel 35 Wbp (personeel)
Bijlage XV	Privacy statement bezoekers website
Bijlage XVI	Protocol voor het gebruik van e-mail, internet, en sociale media
Bijlage XVII	Protocol gebruik van camera- en videobeelden