

Privacyreglement OOadA

1. Aanhef	Dit reglement is voor OOadA, gevestigd aan Ruysdaelkade 215 1 ^e , 1072 AW te Amsterdam.
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	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;
<i>Bijzonder persoonsgegeven</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van OOadA bedoeld.
<i>Verwerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;

Wat betekent dit in de praktijk

Dit reglement is voor OOadA.

Alle gegevens die gaan over mensen en waaraan je een mens als individu kunt herkennen.

Alles wat je met persoonsgegevens doet zoals: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorsturen, beschikbaar maken, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen.

Een persoonsgegeven dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras. De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens iets zeggen heeft.

Als de leerling nog geen 16 jaar is, dan beslissen zijn ouders over de privacy van de leerling.

Het bevoegd gezag van OOadA geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schooldirecteur van een locatie de dagelijkse kwesties rondom privacy op school afhandelt, maar het bevoegd gezag blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.

Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de OOadA de persoonsgegevens verwerkt.

<i>Derde</i>	ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag, in dit geval OOadA.
3. Reikwijdte en doelstelling	<p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de scholen die onder OOadA vallen.</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door OOadA worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; de rechten van betrokkene te waarborgen.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt OOadA zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.
<i>Doelen</i>	<p>De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website; het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag
Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen. Er kan voor gekozen worden om dit reglement uit te breiden naar medewerkers van OOadA: in dat geval wordt in de tekst overal achter 'leerling' de tekst 'en medewerkers' toegevoegd.
Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren
Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt OOadA zich aan de wet
<p>Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen; het aanbieden van leermiddelen; het bekendmaken van informatie over de school, leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website; de administratie van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;

g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van een school die onder OOAD valt;
h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Een school die onder OOAD valt verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

6. Soorten gegevens

De door (scholen van) OOAD gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend
- Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst
- Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan OOAD onderworpen is
- Vitaal belang:
- Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt
- Gerechtvaardigd belang:

8. Bewaartermijnen

OOAD bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. Zie bijlage 2 voor een overzicht van de bewaartermijnen.

9. Toegang

OOAD verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de OOAD-scholen opgenomen persoonsgegevens aan:

g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van een school van OOAD;
h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een neven doel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn. In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door (scholen van) OOAD worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken.

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer:

Er toestemming voor gegeven is door de betrokkene;
Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te voeren;

De wet het gebruik van de gegevens vereist;

Er sprake is van vitaal belang;

De gegevens gebruikt worden voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak: onderwijs geven

Er sprake is van gebruik met een gerechtvaardigd belang

OOAD bewaart de gegevens niet langer dan dat ze nodig zijn om het doel te bereiken tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt.

Alleen personen of bedrijven die onder rechtstreeks gezag van de school staan krijgen als dat nodig is toegang tot de gegevens

- a. de Verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van OOadA staat;
- b. de Verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

10. Beveiliging en geheimhouding

- a. De scholen die onder OOadA vallen nemen passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De scholen die onder OOadA vallen zorgen ervoor dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

11. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan OOadA de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene. Zie bijlage 3 voor een overzicht van leveringen aan derden.

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van OOadA.

OOadA neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden.

De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie.

De school zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn (dan kunnen bijvoorbeeld beveiligingsincidenten uit het verleden zijn). Ook moet hier gedacht worden aan het meenemen van laptops of usb-sticks naar huis: is er gedacht dat die persoonsgegevens dan ook voldoende beveiligd zijn bij verlies?

Voor iedereen die binnen OOadA de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen. Voor medewerkers geldt meestal (al) een geheimhoudingsclausule die in de arbeidsovereenkomst is opgenomen.

Als de wet dat verplicht kan de school de persoonsgegevens aan derden geven. Dit kan ook als de betrokkene aan school toestemming geeft om zijn persoonsgegevens aan een derde te geven

Er kan voor gekozen worden om hier één of meerdere bepalingen op te nemen over het gebruik van internet

13. Rechten betrokkenen

Inzage en overdracht

1. De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. OOadA erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- a. Elke betrokkene heeft recht op inzage en overdracht van de door (een school van) OOadA verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. OOadA mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. (De betreffende school van) OOadA kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming

- b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

Verzet

- c. Voor zover (een school van) OOadA persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

Termijn

2. (De school van) OOadA dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

Uitvoeren verzoek

3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt (de school van) OOadA zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

of sociale media. Het is ook mogelijk dit op te nemen in aparte gedragsregels of een protocol.

OOadA houdt zich bij het verwerken van persoonsgegevens aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving, ook op het gebied van rechten van betrokkenen

Iedere betrokkene kan bij OOadA inzien welke persoonsgegevens er over hem/haar worden verwerkt en deze ontvangen (overdracht). Dit heet inzage. OOadA mag hier maximaal € 5,- voor vragen. Er kan voor gekozen worden om de inzage gratis te laten geschieden.

Er kunnen kosten gemaakt worden om dit verzoek uit te voeren. Wijst de school het verzoek af dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De school kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen.

Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De school moet aan dit verzoek gehoor geven tenzij dat het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.

Als de school persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene verzet instellen tegen het gebruik van die gegevens.

Binnen 4 weken naar het indienen van een verzoek moet OOadA het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.

Wanneer de school akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk

<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
14. Transparantie	<p>1. (De school van) OOadA informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert (de school van) OOadA iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.</p> <p>2. (De school van) OOadA informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en Verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.</p>
15. Klachten	<p>1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van (een school van) OOadA niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de bestuurder van OOadA.</p> <p>2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.</p>
16. Onvoorziene situatie	Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.
17. Wijzigingen reglement	<p>1. Dit reglement wordt na instemming van de GMR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via internet.</p> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de GMR te wijzigingen.</p>
18. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van OOadA en treedt in werking op 1 oktober 2017

Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.

Wanneer de wet dat verplicht, worden betrokkene geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

Heeft u een klacht over de omgang met persoonsgegevens of over dit reglement dan kunt u dat bij OOadA aangeven. In het veld [invullen] wordt ingevuld tot wie de betrokkene zich kan wenden voor het indienen van een klacht.

Er kan voor gekozen worden om de reguliere klachtenprocedure van de school te volgen. In dat geval wordt de tekst gebruikt: “Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van OOadA niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan kunt u daarvoor de klachtenprocedure volgens zoals die geldt voor OOadA.”.

Dit reglement voorziet niet in alle gevallen, wanneer er zoiets gebeurt dan is het aan het bevoegd gezag om daarover te beslissen.

OOadA kan in overleg met de GMR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, schoolgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven.

Dit reglement noemen we “het privacyreglement” en geldt vanaf 1 oktober 2017.

Bijlage 1 bij privacyreglement

Categorieën persoonsgegevens die binnen OOadA verwerkt worden.

1. Leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van de ouderbijdrage of de bijdrage voor TSO;
- i. 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 wettelijke regeling.

2. Ouders, voogden, verzorgers van leerlingen

Geen andere persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van leerlingen worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. hoogst genoten opleiding; behaald diploma; diplomajaar; naam en plaats van de instelling waar het diploma is behaald;
- d. beroep;
- e. relatie tot het kind;
- f. burgerlijke staat.

3. Sollicitanten

Geen andere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- 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, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- i. 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 wet.

4. Medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. 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, arbeidsduurverkortingen, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;

- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. 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.

Bijlage 2 bij het privacyreglement

Gegevens	Verplichte bewaartermijn	Onderbouwing
Gegevens over verzuim en afwezigheid	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven	Artikel 9 Bekostigingsbesluit WPO
Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven	Artikel 9 Bekostigingsbesluit WPO
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt	Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	Artikel 172 lid 3 WPO
Gegevens in het leerlingdossier	Maximaal 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven en 3 jaar als er sprake is van een verwijzing naar het speciaal onderwijs.	Website Autoriteit Persoonsgegevens
Medische gegevens in het leerlingdossier	n.t.b.	
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven	
Camerabeelden t.b.v. toezicht	Maximaal 4 weken, tenzij er een incident is vastgelegd.	Website Autoriteit Persoonsgegevens
Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht	Maximaal 5 jaar na uitdiensttreding	Artikel 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen

Overige gegevens in het personeelsdossier	Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding	
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door personeel en leerlingen	Maximaal 6 maanden	
Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding voor benoemde collega.	

