

Privacyreglement

De Haagse Scholen

Versie	Vastgesteld	Instemming (G)MR
1.1	04-07-2024	21-03-2025

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Algemene bepalingen	4
3	Totstandkoming Privacyreglement.....	6
3.1	Vaststellen privacyreglement	6
3.2	Inwerkingtreding en duur privacyreglement	6
3.3	Reikwijdte privacyreglement	6
3.4	Doel privacyreglement	6
4	Verplichtingen van de school.....	6
4.1	Professioneel en integer handelen	6
4.2	Informeren van leerlingen	7
4.3	Functionaris voor de gegevensbescherming	7
4.4	Beveiliging persoonsgegevens	7
4.5	DPIA	7
5	Soorten persoonsgegevens	8
5.1	Persoonsgegevens	8
5.2	Bijzondere persoonsgegevens.....	8
5.3	Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	8
6	Verwerken van persoonsgegevens	9
6.1	Verwerken van persoonsgegevens.....	9
6.2	Grondslag	10
6.3	Juridische toetsing van verzoeken	10
6.4	Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking	11
7	Beveiliging van persoonsgegevens.....	11
7.1	Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging	11
7.2	Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school	11
7.3	Monitoring	11
7.4	Datalekken.....	12
7.5	Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens.....	12
8	Delen persoonsgegevens	12
8.1	Scholen onderling	12
8.2	Externe organisaties	13
8.3	Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar	13
9	Rechten van de leerlingen/ouders	13
9.1	Rechten van de leerling/ouders	13
9.2	Inzage persoonsgegevens.....	13
9.3	Correctie persoonsgegevens	14
9.4	Recht op gegevenswissing (vergetelheid)	14
9.5	Recht op beperking van de verwerking.....	14
9.6	Recht van bezwaar	14
9.7	Recht op dataportabiliteit	15
9.8	Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling).....	15
9.9	Procedure	15
	Bijlage 1 Privacyverklaring voor website/ schoolgids	16
	Bijlage 2 Privacyverklaring voor medewerkers/sollicitanten.....	19
	Bijlage 3 Bewaartermijnen	22

1 Inleiding

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Op school gebruiken we gegevens van leerlingen, medewerkers en anderen. Wanneer deze gegevens zijn te herleiden naar een persoon, noemen we deze gegevens persoonsgegevens. Omdat we met persoonsgegevens werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

In dit privacyreglement is onder meer beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur De Haagse Scholen, verder DHS (ook wel bevoegd gezag genoemd) is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen, ouders, medewerkers en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen die onder DHS vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de ouder/leerlinggeleding van de GMR en heeft van deze geleding instemming verkregen. De privacyverklaring, een verkorte versie van het privacyreglement, is opgenomen op de website van De Haagse Scholen. In bijlage 2 is opgenomen de privacyverklaring van medewerkers/sollicitanten gevolgd door de bewaartermijnen opgenomen in bijlage 3.

De AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Deze wet stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. De AVG formuleert een aantal belangrijke principes voor gegevensverwerking:

1. Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
2. Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
3. Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
4. Het gaat om juiste en geactualiseerde gegevens met redelijke maatregelen om waar nodig te rectificeren of te wissen (juistheid van de gegevens).

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes. Het reglement is gepubliceerd op de website van DHS.

Het schoolbestuur van DHS zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de Raad van Toezicht en informeren het betreffende medezeggenschapsorganen.

2 Algemene bepalingen

In dit privacyreglement wordt een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid;
<i>Derde:</i>	Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals de gemeente t.b.v. leerplicht, DUO etc.;
<i>DPIA:</i>	Data Protection Impact Assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
<i>GMR:</i>	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>Privacy:</i>	Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer' genoemd;
<i>Medewerker:</i>	De betrokkene in de zin van de wet over wie de persoonsgegevens iets zeggen, natuurlijke personen die werken voor en in opdracht van De Haagse Scholen. Dat kan zijn op basis van een arbeidsovereenkomst met De Haagse Scholen, maar ook op basis van inhuur of detachering.
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ICT-voorzieningen;
<i>School:</i>	Elke school die valt onder het bevoegd gezag van De Haagse Scholen.
<i>Bestuur:</i>	Het bestuur van De Haagse Scholen, ook wel het bevoegd gezag genoemd.
<i>Toestemming:</i>	Een duidelijke toestemming of een duidelijke actieve handeling waarmee de medewerker aangeeft de verwerking van zijn persoonsgegevens te aanvaarden.
<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt;

<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	Het bestuur van De Haagse Scholen die, als bevoegd gezag van de scholen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle medewerker die onder het bestuur vallen.
<i>Verwerking:</i>	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.
<i>Ouder:</i>	Wettelijke vertegenwoordigers bedoeld personen die de ouderlijke verantwoordelijkheid dragen voor het kind. Dit kunnen ook verzorgenden zijn.

3 Totstandkoming Privacyreglement

3.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur vastgesteld, met instemming van de ouder/geleding van de (G)MR vastgesteld. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de Haagse Scholen.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.

3.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het schoolbestuur.
2. Indien partijen geen verzoek tot wijziging van het privacyreglement aan de ander hebben kenbaar gemaakt, wordt het privacyreglement van rechtswege verlengd voor onbepaalde tijd.

3.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers.
2. In dit privacyreglement wil de school met een aantal regels openheid bieden aan ouders, leerlingen en medewerkers over hoe de School omgaat met de aan haar toevertrouwde gegevens.
3. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

3.4 Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - de privacy van de leerling, ouders en medewerkers te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - de rechten van de leerling te waarborgen.

4 Verplichtingen van de school

4.1 Professioneel en integer handelen

1. De school gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die de school moet naleven.
2. De school spant zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de leerling te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;

- te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
- de rechten van de leerling te waarborgen.

4.2 Informeren van leerlingen

1. De bevoegd gezag is verplicht om de onderstaande informatie aan de leerling te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de School;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van leerlingen;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

4.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

1. Het schoolbestuur heeft een Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De Functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacy-aangelegenheden;
 - adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
 - fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

4.4 Beveiliging persoonsgegevens

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de 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.

4.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - op grote schaal het verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - op grote schaal en systematisch het volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).

- de school verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

5 Soorten persoonsgegevens

5.1 Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerling worden vastgelegd:
 - contactgegevens (naam, e-mail en organisatorische eenheid) achternaam);
 - contactgegevens (geboortedatum en geslacht);
 - contactgegevens (overige gegevens);
 - leerlingnummer;
 - (indien van toepassing voor een beperkt aantal leerlingen: nationaliteit);
 - ouders, verzorgers of voogd;
 - medische gegevens (op eigen verzoek);
 - gegevens over voortgang onderwijs, waaronder toetsen en examinering, trajectvoortgang, begeleiding leerlingen, aanwezigheidsregistratie, klas, leerjaar en opleiding.
 - gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten etc.
 - financiële gegevens (bijv. de ouderbijdrage);
 - beeldmateriaal;
 - gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling;
 - Burgerservicenummer.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

5.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor de school in het belang van de leerling:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de ouders.
3. Het dossier van een leerling wordt bewaard op een afgesloten plaats/ afgeschermd digitale plek.

5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de ouder(s) verstrekt bij de inschrijving, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.

2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
4. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen gezet en onderhouden.
5. De ouder is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling, zal zij deze uitsluitend opvragen als de school daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

6 Verwerken van persoonsgegevens

6.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de school zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - A. **Het geven en organiseren van het onderwijs:**
 - het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
 - het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
 - de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
 - B. **Het nakomen van een wettelijke plicht:**
 - het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. **Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen en medewerkers op school:**
 - onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - het uitvoeren van videocameratoezicht.

6.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
 - A. **Uitvoering wettelijke plicht**

De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen te verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.
 - B. **Uitvoeren van een publieke taak**

De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.
 - C. **Gerechtvaardigd belang**

De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

 - met het oog op de begeleiding van de leerling;
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
 - het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
 - D. **Toestemming van de ouders, of van leerlingen die 16 jaar of ouder zijn**

Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen plaatsvinden met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van leerling van 16 jaar of ouder.

6.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:
 - A. **Subsidiariteit**

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerling minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
 - B. **Proportionaliteit**

De inbreuk op de belangen van de leerling mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
 - C. **Dataminimalisatie**

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.
2. Wanneer de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

7 Beveiliging van persoonsgegevens

7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de School hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

7.2 Aanmelden op ICT-voorzieningen van de school

1. Bezoeker die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (Informatiebeveiligings- en Privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT-voorzieningen en de internetverbinding van de School. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT-voorziening (Computer, Telefoon, Wireless, etc.).
3. In het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen legt de school vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. Het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen is door de leerling in te zien op de website van de school.

7.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT-voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de school gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer optimalisatie en/ of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van de school.

3. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de leerling het reglement verantwoord gebruik ICT-faciliteiten voor leerlingen raadplegen.

7.4 Datalekken

1. Indien binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. De school zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert de school de procedures die zijn opgenomen in beleid en procedure melden beveiligingsincidenten, datalekken & calamiteiten.
5. Ouders en leerlingen kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincidenten melden bij privacy@dehaagsgeschole.nl of [Datalek melden](#)

7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. De school houdt zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.
3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.
5. In bijlage 2 zijn de belangrijkste bewaartermijnen opgenomen.

8 Delen persoonsgegevens

8.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.

2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

8.2 Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.
2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen;
 - de Inspectie van Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).

8.3 Informatievoorziening aan ouders van leerlingen vanaf 16 jaar

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

9 Rechten van de leerlingen/ouders

9.1 Rechten van de leerling/ouders

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft de leerling een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

9.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder of leerling vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.

9.3 Correctie persoonsgegevens

4. De ouder en leerling van 16 jaar of ouder, heeft recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens van de leerling, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
5. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

9.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de leerling zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de ouder zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de ouder een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

9.5 Recht op beperking van de verwerking

3. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder, heeft het recht de school te verzoeken de persoonsgegevens van de leerling (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:
 - de ouder de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens van de leerling onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens van de leerling niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de leerling.
4. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
5. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de leerling worden verwerkt.
6. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de ouders of leerling van 16 jaar of ouder hiervan op de hoogte te brengen.

9.6 Recht van bezwaar

1. De ouder of leerling van 16 jaar en ouder kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de ouder of leerling van 16 jaar of ouder bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

9.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouders en leerling van 16 jaar of ouder hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt de school het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder en leerling van 16 jaar of ouder direct verzenden aan een andere organisatie.

9.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

1. De school maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:
 - de ouders en leerlingen daar vooraf over geïnformeerd zijn;
 - de ouders en leerling hebben altijd het recht om een mens (geen machine, bepaling AVG) een oordeel te vragen;
 - de ouders en leerling toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de ouders en leerling, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

9.9 Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de ouder of leerling van 16 jaar of ouder een schriftelijk verzoek naar privacy@dehaagsecholen.nl.
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s) of leerling van 16 jaar of ouder.
3. De school bericht de ouder of leerling van 16 jaar of ouder zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd. De ouder of leerling van 16 jaar of ouder wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien een ouder of leerling van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van het klachtenreglement (te vinden op de website van het schoolbestuur).
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s) of leerling niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouders/leerling zich wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming. De ouder/leerling kan zich ook wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Bijlage 1 Privacyverklaring voor website/ schoolgids

De Haagse Scholen verwerkt van al zijn leerlingen, medewerkers en sollicitanten persoonsgegevens. De Haagse Scholen vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. De Haagse Scholen is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met deze persoonsgegevens. In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij met de persoonsgegevens van leerlingen omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van u en uw kind?

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. De Haagse Scholen verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de ontwikkeling bij te houden van uw kind. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen of op basis van gerechtvaardigd belang. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd, zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's), dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven (wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

Hoe verwerken wij gegevens van u en uw kind?

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratie- en leerlingvolgsysteem Esis. Dit programma is beveiligd en de toegang tot gegevens is beperkt tot medewerkers van De Haagse Scholen die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk versleuteld bewaard. Voor de bescherming van uw persoonsgegevens hebben wij diverse aanvullende maatregelen genomen voor o.a. toegangsbeveiliging en backup.

Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn.

Met wie delen wij gegevens?

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt.

Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij de school. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, de leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie, het samenwerkingsverband en de accountant.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Bij de inschrijving van uw kind(eren) vragen wij u om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal, het delen van uw contactgegevens met andere ouders en het gebruik van social media door uw kind(eren). U hebt te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen. U kunt dit kenbaar maken via een mail aan de schoolleiding.

De school vraagt ouders nadrukkelijk om terughoudend te zijn met het maken van foto's en video's binnen de school. Het is voor ouders niet toegestaan om foto's/video's die gemaakt zijn op school te delen via social media of te gebruiken voor commerciële doeleinden.

Uw rechten

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van De Haagse Scholen. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

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

De Haagse Scholen heeft, naast de informatie op deze pagina, in haar privacyreglement uitvoerig beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de GMR vastgesteld.

Als u vragen of verzoeken heeft op het gebied van privacy kunt u altijd terecht bij de schoolleiding of via privacy@dehaagsecholen.nl.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming via fg@dehaagsecholen.nl. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Verwerkingsverantwoordelijke:

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs

Contactgegevens:

info@dehaagsecholen.nl, 070 - 306 5200

Contactgegevens Functionaris voor de Gegevensbescherming:

fg@dehaagsecholen.nl

Versienummer en datum bijgewerkt:

Versie 1.1, december 2023

Bijlage 2 Privacyverklaring voor medewerkers/sollicitanten

Privacy missie De Haagse Scholen

Iedereen heeft het recht op privacy en daarom dienen persoonsgegevens goed beschermd te worden. De Haagse Scholen verwerkt als werkgever persoonsgegevens van alle medewerkers (inclusief externe medewerkers, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires, oud- medewerkers en sollicitanten) en hecht grote waarde aan de bescherming hiervan. De Haagse Scholen is verantwoordelijk voor het uiterst zorgvuldig omgaan met je persoonsgegevens en houdt zich aan de privacywetgeving. Je kunt erop rekenen dat je persoonsgegevens bij ons veilig zijn. De Haagse Scholen biedt een goede en veilige werkomgeving, ook op het gebied van privacy.

In deze privacyverklaring informeren wij hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Je kunt o.a. lezen met **welk doel** wij persoonsgegevens verzamelen en gebruiken, wat de grondslag hierbij is, **welke persoonsgegevens** wij verwerken, hoe wij **veilig** met de persoonsgegevens omgaan. Daarnaast vind je informatie over hoe lang we de gegevens **bewaren** en wat je **rechten** zijn.

Waarom verwerken wij jouw gegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens van alle medewerkers om onze verplichtingen als werkgever na te kunnen komen. De verwerkingen vinden plaats ten behoeve van processen die gelinkt zijn aan o.a. medewerkersbeheer, financieel beheer, ICT-Beheer, communicatie beheer of onderwijsbeheer.

Onderstaande persoonsgegevens worden voor zover mogelijk door de medewerker **zelf** verstrekt bij de indiensttreding/aanstelling:

- Identificatiegegevens
- NAW- en contactgegevens
- Achtergrondgegevens
- Beeldmateriaal
- Financiële gegevens
- Aanstellings-, contract-, functionerings- beoordelingsgegevens en loopbaanbegeleiding
- Communicatie van, aan en met betrokkenen
- Gegevens over aanwezigheid, beschikbaarheid, locatie, internetgedrag
- Gegevens over arbeidsomstandigheden en verzuim
- Gegevens van gezinsleden en voormalige gezinsleden die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- Opleidingsniveau en diploma's
- Arbeidsverleden
- Digitale gegevens

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren en voor de juistheid van de persoonsgegevens. Het verwerken van de persoonsgegevens moet altijd rechtmatig zijn en vindt plaats onder meer voor de volgende doelen (maar niet beperkt tot):

Uitvoeren van de overeenkomst

- (Komen tot een) arbeidsovereenkomst waarop de medewerker werkzaam is voor De Haagse Scholen
- Het verstrekken of ter beschikking stellen van middelen
- Overeenkomsten met externe verwerkers en verantwoordelijken (bijvoorbeeld Office 365, pensioen)

Wettelijke verplichting

- Aanmaken en onderhouden medewerkersdossier t.b.v. opslaan wettelijk verplichte informatie
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen (belastingen, UWV)
- Het op goede wijze uitvoering geven aan wettelijke verplichtingen rondom ziektepreventie en re-integratie
- Aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- Het conform de Arbeidstijdenwet bijhouden van een arbeidstijdenadministratie
- Het laten uitvoeren van controles op begroting en bekostiging (accountant, Inspectie voor het Onderwijs)

Gerechtvaardigd belang

- het uitvoeren van videocameratoezicht
- Verlenen en onderhouden toegangsrechten gebruikers software/systemen en gegevensopslag
- IT-beveiliging en daarmee het bewaken van betrouwbaarheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevens zodat de medewerker zijn werk goed kan uitvoeren
- Behandelen van geschillen

Toestemming

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

- Het op het verzoek van de medewerker registreren van gezondheidsgegevens

Je hebt op elk moment het recht om de gegeven toestemming in te trekken. Eventuele verdere verwerking van persoonsgegevens voor een ander doel dan waarvoor de gegevens verzameld zijn, zal niet plaatsvinden zonder daar eerst over te informeren en indien nodig daarvoor toestemming te vragen.

Hoe verwerken wij jouw gegevens?

De persoonsgegevens van jou worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem AFAS. Dit programma is beveiligd en de toegang tot gegevens is beperkt tot medewerkers van De Haagse Scholen die de gegevens nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als werkgever na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk versleuteld bewaard. Voor de bescherming van jouw persoonsgegevens hebben wij diverse aanvullende maatregelen genomen voor o.a. toegangsbeveiliging en backup.

Bijlage 3 Bewaartermijnen

Vanuit de privacywetgeving zijn er geen concrete bewaartermijnen voor persoonsgegevens vastgesteld. Wel dient een organisatie hiervoor richtlijnen te hebben. Hierbij is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld.

De Haagse Scholen hanteert mede op basis hiervan de bewaartermijnen voor persoonsgegevens zoals hieronder aangegeven.

Doelgroep	Gegevens	Richtlijn bewaartermijn
Leerlingen	Gegevens over verzuim en afwezigheid van leerlingen	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
	Gegevens van leerlingen over in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
	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
	Gegevens in het leerlingdossier	Maximaal 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.
	Verslagen van gesprekken met de ouders	2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
	Adres- en communicatiegegevens (niet zijnde NAW-leerling, bijv. e-mail ouders, huisarts, etc.)	2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven
	Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen en of de doorverwijzing naar speciaal onderwijs	Maximaal 3 jaar nadat een leerling is uitgeschreven (geldt alleen voor het samenwerkingsverband).
	Het onderwijskundig rapport van leerlingen.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven
	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.
Personeel	Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht	Maximaal 7 jaar na uitdiensttreding
	Overige gegevens in het personeelsdossier	Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding
	Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door personeel	Maximaal 6 maanden
Sollicitanten	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.