



Het Hogeland College

Privacyreglement Medewerkers Het Hogeland College

Datum inwerkingtreding: [01-05-2024](#)

Document- en versiebeheer				
Organisatie		: Het Hogeland College		Formele borging document
Proceseigenaar		: Privacy Officer		Review FG :
Titel document		: Privacyreglement Medewerkers		Instemming MR :
Kenmerk		: 2.1.1		Vastgesteld CvB :
Versienr. en -datum		: 1.0	1 maart 2024	Inwerkingtreding :
Opslaglocatie / -datum		:		Datum publicatie :
Auteur document		: JADE Juristen		Datum publicatie :
Versienr.	Versiedatum	Status (in stappen 1-5)		Wijzigingen
				Auteur wijzigingen

Het Hogeland College

Gelet op:

- Artikel 7:611 BW (goed werkgeverschap);
- Artikel 7:658 en 658a BW (wettelijke zorgplicht voor een veilige werkplek);
- De Arbeidsomstandighedenwet;
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Artikel 12 lid 1 sub m en n, en artikel 14 lid 2 sub f en artikel 14 lid 3 sub d Wet; Medezeggenschap Scholen;
- De gedragscode van Het Hogeland College.

Inleiding

Het verzamelen en verwerken van gegevens van deze personen vereist een goede en zorgvuldige bedrijfsvoering waarbij de privacy van personen bij de registratie en verwerking van Persoonsgegevens maximaal wordt gegarandeerd.

Omdat die verwerking van de gegevens plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Het Hogeland College en omdat zij ook bepaalt hoe de verwerking plaatsvindt, wordt zij "Verwerkingsverantwoordelijke" genoemd. Dat is de officiële benaming uit de wet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het Hogeland College heeft voor Medewerkers dit privacyreglement ontwikkeld dat aansluit bij de actuele wet- en regelgeving rond privacy, waaronder de AVG. Dit reglement vormt samen met het privacyreglement leerlingen de onderligger voor de verwerking van Persoonsgegevens op Het Hogeland College.

De belangrijkste bepalingen over het rechtmatig omgaan met Persoonsgegevens kunnen als volgt worden samengevat:

- Persoonsgegevens mogen alleen in overeenstemming met de wet en op een professionele en zorgvuldige manier worden verwerkt, zoals je dat van een onderwijsinstelling mag verwachten;
- Persoonsgegevens mogen alleen voor specifieke, vooraf vastgestelde en duidelijk omschreven en bij het onderwijs passende doeleinden worden verzameld en vervolgens alleen verder worden gebruikt of gedeeld voor doeleinden die daarmee direct verband houden;
- Degene van wie gegevens worden verwerkt moet tenminste (kunnen) weten wie de Verwerkingsverantwoordelijke is en met welk doel hij diens gegevens gebruikt of deelt;
- De gegevens die worden verwerkt moeten worden beveiligd op een manier die past bij het type gegevens, het doel waarvoor ze dienen, de belangen die er een rol bij spelen en de manier waarop ze worden verwerkt. Voor bijzondere Persoonsgegevens, zoals etniciteit, gezondheid, politieke voorkeur en geloofsovertuiging, gelden extra strenge (beveiligings)regels.

In dit privacyreglement lees je wat de AVG verlangt van ons als schoolbestuur voor wat betreft de omgang met jouw Persoonsgegevens, dus hoe wij deze verzamelen, vastleggen en waar nodig met andere partijen delen en met welke doeleinden we dat doen. In dit privacyreglement behandelen we verder nog de reikwijdte, het nut en de noodzaak van dit reglement en welke rechten de AVG je geeft ten aanzien van de Persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Kortom, in dit privacyreglement leggen we verantwoording af over het waarom van de verwerking van jouw Persoonsgegevens, hoe wij dat doen en wat je rechten daarbij zijn.

Een deel van de genoemde verantwoording bestaat uit het bijhouden van alle soorten van verwerkingen die wij doen over je Persoonsgegevens in een register: het verwerkingsactiviteitenregister, of kortweg Dataregister genoemd. Alle organisaties zijn verplicht om zo'n Dataregister bij te houden en desgevraagd aan de toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, te kunnen overleggen.

Met het Dataregister wordt inzichtelijk gemaakt welke gegevens wij allemaal van onze Medewerkers verwerken, op welke wettelijke (AVG-)grondslag we dat mogen doen, welke (software)systemen wij daarvoor gebruiken, welke andere partijen wij gebruiken om je gegevens te verwerken, met wie wij je gegevens delen, wie toegang tot je gegevens heeft (autorisaties) en hoe lang wij je gegevens bewaren. Dit Dataregister is niet voor iedereen in te zien, maar dient enerzijds voor onszelf om alle soorten van verwerkingen en gegevens in bij te houden en anderzijds om ons daarvoor te verantwoorden tegenover de toezichthouder.

De MR heeft d.d. 5 juni 2024 ingestemd met het privacyreglement Verwerking personeelsgegevens.

Namens Het Hogeland College,

Lily Holsteijn,
rector

1. Begrippenlijst

Autoriteit Persoonsgegevens:	De Nederlandse instantie die toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving, waaronder de AVG. Datalekken worden bij haar gemeld en als Medewerker kan je een klacht bij haar indienen wanneer je vindt dat de werkgever een klacht over de privacy niet goed afhandelt.
AVG:	Algemene Verordening Gegevensbescherming inclusief de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals deze op 25 mei 2018 in werking zijn getreden.
Stafbureau:	Een groep medewerkers die onder meer belast zijn met de coördinatie van de administratie en het beheer van de verschillende Scholen en de uitvoering van de wettelijk voorgeschreven administratieve taken op het gebied van leerlingenadministratie, financiële administratie, personeels- en salarisadministratie, huisvesting, klachtafhandeling, Arbo en ICT.
Bestuursbureau:	Een bureau dat het bestuur en de raad van toezicht ondersteunt.
Bestand:	Elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
Betrokkene:	De (oud-)Medewerker of sollicitant zijnde degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
Bevoegd gezag:	Het Hogeland College, de bestuurder namens deze. Het Hogeland College is als entiteit juridisch verantwoordelijk en aansprakelijk voor de rechten en verplichtingen uit de privacy wet- en regelgeving en dit reglement.
Burgerservicenummer:	Het volgens de Wet Algemene Bepalingen Burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend nummer.
MR:	De medezeggenschapsraad, met haar geledingen van personeel en Leerlingen en Ouders, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).
Datalek:	Iedere inbreuk op de beveiliging, waarbij personen of systemen onbevoegd beschikking hebben gekregen tot Persoonsgegevens die door Het Hogeland College worden verwerkt, bijvoorbeeld door een technische of menselijke fout of bewust menselijk handelen.
Dataregister:	Een register van verwerkingsactiviteiten met daarin informatie over alle Persoonsgegevens die Het Hogeland College verwerkt, waaronder de software- en computersystemen die daarvoor worden gebruikt, hoe de technische en organisatorische beveiliging daarvan is geregeld, wie toegang tot de Persoonsgegevens heeft, wat de bewaartermijnen daarvan zijn en met wie de

Persoonsgegevens worden gedeeld, en door wie Het Hogeland College de gegevens laat verwerken (de Verwerker).

Derde:	Ieder niet zijnde de Betrokkene, de Verwerkingsverantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder gezag van de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
FG /Functionaris Gegevensbescherming:	De bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, geregistreerde onafhankelijke deskundige op het gebied van gegevensbescherming, die binnen Het Hogeland College is aangewezen om naast adviseren en informeren ook toezicht te houden op de naleving van de AVG.
Functioneel beheerder:	De door de schoolleiding aangewezen Medewerker die belast is met de dagelijkse leiding over de bediening van de apparatuur op de betreffende school.
IBP-beleid:	Beleid op het gebied van informatiebeveiliging en privacy.
Medewerker(s):	Alle voor Het Hogeland College werkzame personen, waaronder in elk geval begrepen personen met een vast of tijdelijk dienstverband, stagiairs, vrijwilligers, in opdracht werkzame externen, zoals zelfstandigen (ZZP'ers), Medewerkers van opdrachtnemers.
Scholen:	Het Hogeland College.
School	Het Hogeland College is als entiteit juridisch verantwoordelijk en aansprakelijk voor de rechten en verplichtingen uit de privacy wet- en regelgeving en dit reglement.
Persoonsgegevens:	Ieder gegeven of informatie over, of beschrijving van een eigenschap of kenmerk in uiterlijk, karakter, houding, gedrag, prestatie, of omstandigheden die bij een bepaald natuurlijk persoon behoort, losstaand of in samenhang met elkaar of met andere gegevens of informatie, waarmee je die persoon kunt identificeren.
Raad van toezicht:	De instantie belast met het interne toezicht.
Schoolleiding:	De rector, de conrectoren en de teamleiders.
Toestemming:	Elke vrije, specifieke en op voldoende informatie berustende wilsuiting waarmee de Medewerker aanvaardt dat de hem/haar over Persoonsgegevens worden verwerkt.
Verwerker:	Degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
Verwerkingsverantwoordelijke:	Het Hogeland College: in juridische zin de eindverantwoordelijke.
Verwerken/Verwerking:	Alle handelingen over Persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken,

wijzigen, opvragen, inzien of raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

Waar in dit reglement de hierboven staande begrippen worden vermeld met een hoofdletter, hebben zij steeds de betekenis zoals daar staat vermeld. Waar het enkelvoud staat vermeld kan ook steeds het meervoud worden gelezen en vice versa.

2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

Dit reglement is van toepassing op alle Persoonsgegevens over de Medewerker die door of namens de School worden verwerkt.

Dit reglement heeft tot doel:

- De Medewerker inzicht te verschaffen welke Persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt door of namens de School, op welke wijze en onder welke voorwaarden;
- Te verantwoorden dat de School de bedoelde Persoonsgegevens kan, mag en soms moet verwerken; de verwerking van de Persoonsgegevens formeel te borgen;
- De persoonlijke levenssfeer van de Medewerker van wie Persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens, tegen het verwerken van onjuiste gegevens en tegen het niet beschikbaar zijn van die gegevens; te voorkomen dat Persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- De Medewerker te informeren over diens rechten ten aanzien van de gegevensverwerking, deze te benoemen en te waarborgen. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist de bestuurder.

3. Doel en verwerking van de Persoonsgegevens

Alleen de Persoonsgegevens worden verwerkt, die in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving werden verkregen.

De verwerking van de Persoonsgegevens moet steeds in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking plaatsvindt. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in bijlage I van dit reglement en in het Dataregister voor Medewerkers.

Alle verwerkingsactiviteiten met betrekking tot Persoonsgegevens van Medewerkers zullen worden verantwoord in het Dataregister voor Medewerkers. De School houdt het Dataregister actueel.

De categorieën van Betrokkenen zijn:

- Medewerkers
- Sollicitanten
- Oud-Medewerkers
- Leden van de raad van toezicht
- Leveranciers/dienstverleners

In bijlage I. “Verwerkingen Persoonsgegevens Medewerkers” worden de specifieke Persoonsgegevens opgesomd per categorie Betrokkene die door de School feitelijk worden verwerkt, en met welk doel. De opsomming geeft aan welke Persoonsgegevens tenminste (maar niet uitsluitend) door de School

worden verwerkt, maar is niet uitputtend. Door de complexiteit en veelheid aan processen, informatiesystemen en partijen waar Persoonsgegevens bij betrokken zijn, zullen er altijd op lokaal niveau op grond van concrete situaties en omstandigheden Persoonsgegevens worden verwerkt die niet bij de in bijlage I. opgesomde Persoonsgegevens staan. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van Persoonsgegevens.

4. Grondslag voor verwerking

De AVG kent zes grondslagen op basis waarvan een organisatie Persoonsgegevens mag verwerken. Om Persoonsgegevens te mogen verwerken, moet je je kunnen baseren op een van deze grondslagen. In het Dataregister van verwerkingsactiviteiten worden die grondslagen vermeld.

Verwerking van Persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

1. **Toestemming:** de Medewerker heeft voor de verwerking zijn toestemming verleend;
2. **Overeenkomst:** de gegevensverwerking is noodzakelijk voor het sluiten of de uitvoering van een (arbeids)overeenkomst;
3. **Wettelijke verplichting:** de gegevensverwerking is noodzakelijk op grond van een wet waar de School zich aan moet houden;
4. **Vitaal belang:** als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid en die persoon niet om toestemming kan worden gevraagd, bijvoorbeeld door een acute situatie, bewusteloosheid of zwaar trauma.
5. **Algemeen belang:** de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag (overheidstaak) die aan de School is opgedragen.
6. **Gerechtvaardigd belang:** als de School een eigen gerechtvaardigd belang heeft om de Persoonsgegevens te verwerken, bijvoorbeeld het beschermen van eigen vertrouwelijke gegevens of, in het eigen belang, het doen van onderzoek. Dit geldt niet wanneer het recht op privacy van de Medewerker voor gaat.

5. Het beheer van (de verwerking van) Persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden door de School op naam van de Medewerker met een dienstverband of andere overeenkomst verzameld. De verzameling van Persoonsgegevens van de Medewerker vormt diens personeelsdossier.

Een soortgelijk dossier als het personeelsdossier wordt aangehouden ten aanzien van die Medewerkers die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de School op andere basis dan een dienstverband.

De Persoonsgegevens worden beveiligd tegen ongeoorloofd of onrechtmatig gebruik en/of onrechtmatige toegang met technische en organisatorische maatregelen die passen bij de aard, het belang en het doel van de betreffende verwerking en het (privacy)belang van de Medewerker.

6. Verstrekking en toegang tot Persoonsgegevens

I. Verrijging Persoonsgegevens

De Persoonsgegevens worden voor zover wettelijk vereist door de Medewerker verstrekt bij de intake- of sollicitatiegesprekken en bij ondertekening van overeenkomsten.

Persoonsgegevens over de Medewerker kunnen ook worden verkregen via de vorige werkgever, maar alleen wanneer de Medewerker daar toestemming voor heeft gegeven.

De Persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde Medewerkers in het leerlingvolgsysteem (vb. Magister), het Medewerkersstelsel (vb. AFAS), ICT-systemen (vb. Microsoft 365) en rooster- of formatiesystemen (vb. Zermelo) gezet en onderhouden.

De Medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens. Indien de School extra informatie nodig heeft over de Medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als daarvoor een wettelijke grondslag is.

II. Verstrekken en toegang Persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden in beginsel alleen verstrekt aan of gedeeld met degenen die worden genoemd in het Dataregister voor Medewerkers. Alleen de personen die door de School belast zijn met, of leidinggeven aan, de verwerking van (een bepaalde verzameling van) Persoonsgegevens, hebben toegang tot die Persoonsgegevens. Dit geldt ook voor degenen die bij die verwerking noodzakelijkerwijs betrokken zijn, waaronder ook externe Derden of personen die op grond van specifieke wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving of gerechtelijk bevel of vonnis daartoe gerechtigd zijn.

III. (Externe) Verwerker Persoonsgegevens

De Verwerker en ieder die onder het gezag of in opdracht van de School als Verwerkingsverantwoordelijke of van de Verwerker handelt en toegang heeft tot Persoonsgegevens, verwerkt deze uitsluitend in opdracht van de School, tenzij hij naar Europees of nationaal recht tot de verwerking gehouden is. Wanneer de School, al dan niet op regelmatige basis, aan een Derde verstrekt, maken partijen schriftelijke afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens. Wanneer de School een externe Verwerker inschakelt die de Persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een Verwerkersovereenkomst afsluiten.

IV. Juridische toetsing van verstrekken en verzoeken tot verstrekken van Persoonsgegevens

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 Medewerker minder nadelige, wijze worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit:

De inbreuk op de belangen van de Medewerker 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.

7. Beveiliging en geheimhouding

Algemeen

7.1. De School draagt zorg voor een afdoende (versleutelde) toegangsbeveiliging van de eigen systemen en die van de Scholen, en ook voor een afdoende bescherming van Persoonsgegevens tegen verdere verwerking door zoekmachines en cookies.

7.2. De School draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies, onbedoelde of onjuiste veranderingen in- of onrechtmatige verwerking

van Persoonsgegevens, of het (tijdelijk) niet beschikbaar zijn daarvan. Deze maatregelen zijn van zodanige aard, omvang en niveau dat deze een passend beveiligingsniveau garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, mede 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 verdergaande verwerking van Persoonsgegevens te voorkomen.

- 7.3. Indien sprake is van elektronische verwerking van Persoonsgegevens zal de School als Verwerkersverantwoordelijke door middel van de functioneel beheerder via een autorisering en wachtwoordbeveiliging de verschillende personen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de Persoonsgegevens of tot alle Persoonsgegevens, al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

Aanmelden op ICT-voorzieningen van de School

- 7.4. Iedere Medewerker die gebruik wil maken van onze ICT-voorzieningen (bijvoorbeeld WIFI) moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
- 7.5. Het is niet mogelijk anoniem gebruik te maken 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.).
- 7.6. In het ICT-protocol Het Hogeland College -Medewerkers ligt vast wat de randvoorwaarden zijn. Deze is door de Medewerker in te zien op het SharePoint-intranet van de School.

Monitoring

- 7.7. 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 het ICT-netwerk en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregelheden.
- 7.8. Ten behoeve van optimale ICT-voorzieningen maakt de School gebruik van monitoringtools en logging. De monitoringtools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer-optimalisatie en/ of voorkomen of oplossen van ongeregelheden binnen het netwerk van de School.
- 7.9. Voor meer informatie over de ICT-voorziening kan de medewerker het ICT-protocol Het Hogeland College -Medewerkers raadplegen.

Vertrouwelijkheid en geheimhouding

- 7.10. 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, is tot geheimhouding daarvan verplicht. Geheimhouding geldt ook voor wie al uit hoofde van diens beroep of functie of een wettelijk voorschrift ten aanzien van de Persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht heeft. Geheimhouding geldt niet wanneer verwerking plaatsvindt op last van een bij de wet tot opsporing bevoegde instantie, of wanneer enig wettelijk voorschrift, gerechtelijk bevel of vonnis een Medewerker tot bekendmaking van Persoonsgegevens verplicht of de noodzaak tot bekendmaking uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement voortvloeit.

8. Het melden van Datalekken

Ieder die op de hoogte raakt van een (mogelijke) inbreuk op de beveiliging zoals bedoeld in artikel 7.2 is verplicht zo spoedig mogelijk, maar toch in ieder geval binnen 24 uur na kennisneming, hiervan melding te maken bij zijn leidinggevende. De leidinggevende meldt het mogelijke Datalek vervolgens zo snel mogelijk bij de Privacy Officer, rector of de FG.

Wanneer er een inbreuk op de beveiliging van de Persoonsgegevens plaatsvindt en het waarschijnlijk is dat dit een hoog risico zal hebben voor de privacy (de rechten en vrijheden) van een Medewerker, dan brengt de School de Medewerker zo spoedig mogelijk op de hoogte van de betreffende inbreuk op de beveiliging, een en ander zoals bedoeld in artikel 34 lid 1 AVG.

De School hoeft van de inbreuk op de Persoonsgegevens geen melding te doen aan de Medewerker wanneer zij afdoende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen heeft genomen, en deze maatregelen zijn toegepast op de Persoonsgegevens waarop die inbreuk betrekking heeft. Dit is het geval wanneer met name die maatregelen getroffen zijn welke de Persoonsgegevens onbegrijpelijk maken voor onbevoegden, zoals versleuteling, of wanneer het niet langer waarschijnlijk is dat het hoge risico zich nog zal voordoen, bijvoorbeeld omdat het beveiligingslek is gedicht of de fout is hersteld.

De School hoeft hiervan evenmin een melding te doen aan de individuele betrokken Medewerker als dit onevenredige inspanningen zou vergen. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer het om een grote groep Medewerkers gaat of niet duidelijk is welke Medewerkers het precies betreft. In dat geval komt er in de plaats daarvan een openbare mededeling of een soortgelijke maatregel waarbij alle Betrokkenen even doeltreffend worden geïnformeerd.

9. Informatieplicht

- 9.1. De School informeert de Medewerker 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.
- 9.2. De School informeert de Medewerker over de Persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt, en maakt daarbij gebruik van een Dataregister. Er zijn op grond van de artikelen 46, 47 en 49 van de AVG, speciale voorwaarden verbonden aan het doorgeven van Persoonsgegevens aan Derde landen of internationale organisaties.
- 9.3. Wanneer de gegevens bij de Medewerker worden verzameld, verstrekt de School ook de informatie zoals genoemd in artikel 13 lid 2 AVG (*zoals bewaartermijnen Persoonsgegevens, rechten van de Betrokkene, intrekking verleende toestemming, indien klacht bij Autoriteit Persoonsgegevens, het verwerken van de Persoonsgegevens is (wettelijk of contractueel) noodzakelijk, en onderbouwing bij profilering van de Betrokkene*).
- 9.4. Wanneer de gegevens niet van de Medewerker zijn verkregen, verstrekt de School ook de informatie zoals genoemd in artikel 14 lid 2 AVG (*zoals bewaartermijnen Persoonsgegevens, rechten van de Betrokkene, intrekking verleende toestemming maar dat de verwerking toch doorgaat/mag doorgaan, indien klacht bij Autoriteit Persoonsgegevens, de bron waar de Persoonsgegevens vandaan komen, en onderbouwing bij profilering van de Betrokkene*).
- 9.5. Wanneer de School de Persoonsgegevens verder wil verwerken voor een ander doel dan dat waarvoor de Persoonsgegevens zijn verzameld, verstrekt de School de Medewerker vóór die verdere verwerking informatie over dat andere doel en alle relevante verdere informatie, zoals bedoeld in artikel 9.2.
- 9.6. Voornoemde informatie hoeft niet te worden verstrekt, wanneer de Medewerker al over de informatie beschikt.
- 9.7. Wanneer de informatie niet van de Medewerker zelf is verkregen, hoeft de informatie ook niet te worden verstrekt wanneer het verstrekken van die informatie onmogelijk blijkt of

onevenredig veel inspanning zou vergen, het verkrijgen of verstrekken van de gegevens uitdrukkelijk is voorgeschreven door Europees of nationaal recht dat op de School van toepassing is en dat recht voorziet in afdoende maatregelen om de gerechtvaardigde belangen van de Medewerker te beschermen, of de Persoonsgegevens vertrouwelijk moeten blijven uit hoofde van een beroepsgeheim in het kader van Europees of nationaal recht, waaronder een statutaire geheimhoudingsplicht.

- 9.8. Wanneer de informatie niet van de Medewerker zelf is verkregen, verstrekt de School de in deze bepaling bedoelde informatie binnen een redelijke termijn, maar uiterlijk binnen één (1) maand na de verkrijging van de Persoonsgegevens. Wanneer de Persoonsgegevens zullen worden gebruikt voor communicatie met de Medewerker, wordt de informatie uiterlijk op het moment van het eerste contact met de Medewerker verstrekt. Wanneer verstrekking van de gegevens aan een andere ontvanger wordt overwogen, wordt de informatie verstrekt uiterlijk op het tijdstip waarop de Persoonsgegevens voor het eerst worden verstrekt.
- 9.9. Medewerkers worden daarnaast door de School via het SharePoint-intranet van de School, en via de nieuwsbrief, over het bestaan van dit reglement op de hoogte gebracht. Nieuwe Medewerkers worden bij indiensttreding, aanstelling dan wel aanvang van hun werkzaamheden gewezen op de (digitale) vindplaats van dit protocol. Zodra de Medewerker met het reglement bekend is, is hij/ zij hieraan gebonden.

10. Rechten van Medewerkers als Betrokkenen

Een Medewerker kan als Betrokkene met betrekking tot zijn door de School verwerkte Persoonsgegevens op grond van de artikelen 15 t/m 22 AVG bepaalde rechten uitoefenen. Hij kan daarvoor een verzoek indienen bij de School. De School maakt hiervoor gebruik van de 'Handreiking rechten Betrokkenen in het PO en VO' (zoals gepubliceerd door de PO-raad, VO-Raad, Kennisnet). Die rechten die de Medewerker kan uitoefenen zijn:

- Het recht op inzage in de verwerkte Persoonsgegevens;
- Het recht op verbetering en aanvulling van de Persoonsgegevens;
- Het recht op verwijderen van de Persoonsgegevens;
- Het recht afscherming van de Persoonsgegevens;
- Het recht op overdracht van de Persoonsgegevens op een uniforme en in een digitaal te verwerken vorm;
- Het recht van bezwaar tegen de verwerking van een of meer Persoonsgegevens.

Het uitoefenen van voornoemde rechten kan alleen voor zover de wet de verwerking van de Persoonsgegevens niet verplicht stelt of de School een gerechtvaardigd belang bij de verwerking daarvan heeft die voorgaat op het recht van de Medewerker.

Wanneer de Medewerker zijn rechten uitoefent tegenover de School en de School twijfelt aan diens identiteit, dan heeft de School het recht te verlangen dat de Medewerker zijn identiteit aan School aantoont. De behandeling van het verzoek wordt dan opgeschort tot het tijdstip dat de School de identiteit van de verzoeker heeft kunnen vaststellen.

Een verzoek zoals bedoeld in artikel 10.1 dient te worden gericht aan de School en worden ingediend bij de leidinggevende. De School beslist op het verzoek binnen een redelijke termijn, maar in ieder geval binnen één (1) maand (artikel 12 lid 3 AVG). Afhankelijk van de complexiteit

van het verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn met maximaal nog eens twee (2) maanden worden verlengd. De School stelt de Medewerker binnen één (1) maand na ontvangst van het verzoek in kennis van die verlenging. Een weigering door de School om aan het verzoek te voldoen is met duidelijke argumenten onderbouwd. De leidinggevende draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

Een verzoek zoals bedoeld in artikel 10.1 kan voor de School kosten met zich meebrengen. Recht op inzage: voor bijkomende kopieën kan een redelijke vergoeding als administratieve kosten worden berekend. Bij ongegronde of buitensporige verzoeken kunnen op grond van artikel 12 lid 5 AVG kosten in rekening worden gebracht.

De aard van de Persoonsgegevens kan met zich meebrengen dat er beperkingen zijn op de uitoefening van de rechten door Medewerkers. De rechten, zoals recht op inzage (artikel 15 AVG), het recht op wissen/vernietigen van Persoonsgegevens (artikel 17 AVG), het recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG), kunnen mogelijk beperkt worden ingewilligd, wanneer privacyrechten van anderen daarbij in het gedrang komen. Bij gerechtelijk vonnis, gerechtelijk bevel of op last van een bij de wet tot opsporing bevoegde instantie kan eveneens de uitoefening van de rechten door de Medewerker worden beperkt of verhinderd.

11. Bewaartermijnen en vernietiging van Persoonsgegevens

- 11.1. Voor bepaalde gegevens uit het personeelsdossier geldt een wettelijke bewaartermijn van zeven (7) jaren. Hieronder vallen onder meer de Persoonsgegevens die verband houden met de wettelijke fiscale en financiële verplichtingen ten aanzien van een Medewerker, diens contactgegevens, kopie identiteitsbewijs en het Burgerservicenummer.
- 11.2. Aangezien de School eigenrisicodrager Ziektewet is, moeten gegevens over de ziekmelding van Medewerkers die ziek uit dienst gaan, vijf jaar na afloop van het dienstverband bewaard worden.
- 11.3. De overige Persoonsgegevens van Medewerkers worden verwijderd uiterlijk twee (2) jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van Medewerker ten behoeve van de School zijn beëindigd, tenzij de Persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht of nodig zijn in geval van een strafrechtelijk onderzoek of juridisch geschil met de betreffende Medewerker. Bij overige Persoonsgegevens gaat het om gegevens van de werknemer omtrent diens functioneren en prestaties, gevolgde cursussen, opleidingen en trainingen, diens functie(s), en werkzaamheden, opgestelde (sociale) profielen en assessments, competenties en vaardigheden en dergelijke.
- 11.4. De Persoonsgegevens van afgewezen sollicitanten worden verwijderd uiterlijk vier (4) weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd. Op verzoek van de sollicitant, en dus met diens schriftelijke toestemming, kunnen diens Persoonsgegevens langer worden bewaard tot uiterlijk één (1) jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.
- 11.5. De verwijdering van de gegevens vindt plaats door middel van het wissen van de gegevens en/of bestanden met de Persoonsgegevens. Dit houdt in dat de bestanden en/of Persoonsgegevens zodanig worden bewerkt dat deze technisch op geen enkele wijze en voor geen enkele persoon ooit meer toegankelijk zijn en/of bekeken kunnen worden. Niet voor alle door de School gebruikte noodzakelijke applicaties waarin Persoonsgegevens van de Medewerkers worden verwerkt is volledige verwijdering van die gegevens technisch (al) mogelijk. Ook is niet in alle

gevallen wettelijk duidelijk welke gegevens verwijderd of vernietigd mogen worden. Zoveel als technisch mogelijk en wettelijk toelaatbaar is, zal de School de Persoonsgegevens verwijderen.

- 11.6. De Persoonsgegevens worden verwijderd of vernietigd, in de zin of op de wijze zoals is beschreven in het vorige lid 11.5, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende Persoonsgegevens te bewaren. Na afhandeling van het incident worden de betreffende Persoonsgegevens (en eventueel gemaakte kopieën) alsnog verwijderd of vernietigd.

12. Klachten en geschillen

- 12.1. Wanneer de Medewerker van mening is dat:
- de bepalingen van de AVG en de daarop gebaseerde regelgeving niet of niet op juiste manier door de School worden nageleefd,
 - een Medewerker meent benadeeld te zijn in diens rechten op grond van dit reglement, of
 - op een andere manier van mening is dat zijn privacy in het gedrang komt door handelen of nalaten van de School, dan kan Medewerker zich wenden tot zijn leidinggevende of tot de FG.
- 12.2. Wanneer de ingediende klacht voor de Medewerker niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.
- 12.3. In alle gevallen kan een Medewerker of diens ouder of wettelijk vertegenwoordiger een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer deze zich benadeeld voelt of vermoedt dat diens Persoonsgegevens zijn verwerkt op een manier die in strijd is met de privacywet (AVG) over dit privacyreglement. Dat kan via het klachtenformulier op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

13. Inwerkingtreding en duur

- 13.1. Dit reglement kan worden aangehaald als "Privacyreglement Medewerkers Het Hogeland College".
- 13.2. Deze regeling is na raadpleging en het verkrijgen van de instemming van de MR door de rector vastgesteld op 17 april 2024 en treedt in werking op 1 mei 2024.
- 13.3. Dit reglement zal, na inwerkingtreding, in beginsel iedere twee (2) jaar worden herzien.

14. Slotbepaling

De MR heeft haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document op 17 april 2024.

Het reglement is vastgesteld door het Bevoegd gezag en vervangt eventuele vorige versies.

In het geval van onvoorziene omstandigheden, is de School gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts als er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor de School of de betrokken Medewerker.

Het Bevoegd gezag is bevoegd om verschrijvingen te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, indien en voor zover de betekenis van de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen hetzelfde blijft. De MR zal hierover dan worden geïnformeerd. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan de MR.

15. Contact

Bij vragen kunnen Medewerkers contact opnemen met de Privacy Officer of de FG. Gegevens van de Functionaris Gegevensbescherming zijn te vinden op de website van de School.

Bijlage I. Verwerkingen Persoonsgegevens Medewerkers

Medewerkers

De verwerking van gegevens van Medewerkers heeft ten doel:

- het aangaan van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1b AVG);
- het vaststellen van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden (artikel 6 lid 1b AVG);
- het (laten) uitbetalen van salaris, de afdracht van belastingen en premies (artikelen 6 lid 1b en 6 lid 1c AVG);
- de uitvoering van een voor de Betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde (artikel 6 lid 1b AVG);
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van die vorderingen (artikel 6 lid 1b AVG);
- het verlenen van ontslag (artikel 6 lid 1b AVG);
- 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 Verwerkingsverantwoordelijke is verbonden (artikel 6 lid 1b AVG);
- het geven van leiding en het begeleiden van Betrokkene (artikel 6 lid 1b AVG);
- het verstrekken van de bedrijfsmedische zorg voor Betrokkene en het kunnen nakomen van re-integratieverplichtingen bij verzuim (artikel 6 lid 1c AVG);
- het toegang verlenen tot het netwerk van de School (artikel 6 lid 1b AVG);
- het regelen van en de controle van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband (artikel 6 lid 1b AVG);
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan (artikel 6 lid 1c AVG);
- het behandelen van geschillen (artikel 6 lid 1b AVG);
- de behandeling van personeelszaken, anders dan genoemd onder a. t/m m. (artikel 6 lid 1b AVG);
- de organisatie of het geven van het onderwijs (artikel 6 lid 1b AVG);
- het laten uitoefenen van accountantscontrole en het laten vaststellen van aanspraken op bekostiging (artikel 6 lid 1c AVG);
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de School (artikel 6 lid 1f AVG);

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 het bankrekeningnummer van de Betrokkene;
- b. het BSN-nummer;
- c. kopie ID-bewijs/paspoort;
- d. een personeelsnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- e. nationaliteit, geboorteplaats;
- f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;

- g. gegevens betreffende de arbeidsvoorwaarden;
- h. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- i. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies;
- j. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie(s), alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van voorgaande dienstverbanden;
- k. 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;
- l. gegevens die in het belang van de Betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden en veiligheid;
- m. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de Betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op overeengekomen arbeidsvoorwaarden;
- n. gegevens met betrekking tot de functie-uitoefening, de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de Betrokkenen bekend zijn;
- o. 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;
- p. inlognamen van het netwerk en digitale leermiddelen van de School;
- q. foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de School en van lessen van onderwijzend personeel, mits het doel duidelijk is omschreven;
- r. camerabeelden van het terrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de School, binnen het daarvoor geldende protocol;
- s. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- t. andere dan de onder a. tot en met s. bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere niet nader genoemde wet.

Sollicitanten

De verwerking van gegevens van sollicitanten heeft ten doel:

- de beoordeling van de geschiktheid van Betrokkene voor een functie die vacant is (artikelen 6 lid 1a en 6 lid 1b AVG);
- de beoordeling van de geschiktheid van Betrokkene voor een functie die in de nabije toekomst vacant kan komen (artikelen 6 lid 1a en 6 lid 1b AVG);
- de afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten (artikel 6 lid 1a AVG);
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de School (artikel 6 lid 1f AVG);
- de uitvoering of toepassing van wetgeving (artikel 6 lid 1c AVG).

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 het bankrekeningnummer van de Betrokkene;
- b. nationaliteit en geboorteplaats;
- c. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- d. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- e. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- f. 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);
- g. foto's en videobeelden met of zonder geluid, mits op eigen initiatief aangeleverd;
- h. camerabeelden van het terrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de School, binnen het daarvoor geldende protocol;
- i. de gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camera-opnamen zijn gemaakt;
- j. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door of na toestemming van de Betrokkene zijn verstrekt (assessments);
- 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;
- l. gegevens verkregen uit internetsearch. Bij eventuele indiensttreding worden deze gegevens verwijderd.

Oud-Medewerkers

3.1 De verwerking van gegevens van oud-Medewerkers heeft ten doel:

- het onderhouden van contacten met oud-Medewerkers (artikel 6 lid 1a AVG);
- het verzenden van informatie aan oud-Medewerkers (artikel 6 lid 1a AVG);
- het verwerken van de aanmeldingen van oud-Medewerkers voor mede voor hen georganiseerde activiteiten en bijeenkomsten (artikel 6 lid 1a AVG);
- het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- Het archiefbeheer, het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek (artikel 6 lid 1a en artikel 6 lid 1f AVG).

3.2 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 bankrekeningnummer van de Betrokkene;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende welke de oud-Medewerker voor de Verwerkingsverantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. een administratiecode die geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a. en b.;

- d. gegevens met betrekking tot aanmelding activiteiten/bijeenkomsten.

Leden van de raad van toezicht

De verwerking van gegevens van (kandidaat-)leden van de raad van toezicht heeft ten doel:

- het vastleggen van de benoeming, de functie binnen de raad van toezicht en de benoemingstermijn (artikel 6 lid 1b AVG);
- het vastleggen en (laten) uitbetalen van de – door de raad van toezicht - vastgestelde beloning alsmede overige activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1b AVG);
- de aanmelding voor de aansprakelijkheidsverzekering voor toezichthouders (artikel 6 lid 1b AVG);
- het uitvoering geven aan het recht van de medezeggenschapsraad om op grond van de WMS een bindende voordracht te doen voor een toezichthouder (artikel 6 lid 1c AVG);
- de organisatie van de School waaronder het informeren van Medewerkers en leerlingen over de samenstelling en bereikbaarheid van de raad van toezicht (artikel 6 lid 1b AVG);
- het onderhouden van contacten tussen de School en de medezeggenschapsraad met de raad van toezicht (artikel 6 lid 1b AVG);
- het verzenden van (management)informatie aan de raad van toezicht (artikel 6 lid 1 b AVG);
- het laten uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG);
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de School (artikel 6 lid 1f AVG).

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 het bankrekeningnummer van de Betrokkene;
- b. het BSN-nummer;
- c. kopie ID-bewijs/paspoort;
- d. nationaliteit en geboorteplaats;
- e. gegevens betreffende het berekenen, vastleggen en betalen van vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura;
- f. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen;
- g. gegevens betreffende de functie binnen het toezichthoudend orgaan, alsmede betreffende de aard, de inhoud van de overige werkzaamheden en expertise;
- h. camerabeelden van het terrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de School, binnen het daarvoor geldende protocol;
- 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.

Leveranciers/dienstverleners

5.1 De verwerking van gegevens van leveranciers/dienstverleners van de School heeft ten doel:

- het doen van bestellingen of de opdrachtverlening aan leveranciers/dienstverleners (artikel 6 lid 1b AVG);
- het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven en het doen van betalingen (artikel 6 lid 1b AVG);
- het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van Derden stellen van die vorderingen alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1b AVG);
- het onderhouden van contacten door de Verwerkingsverantwoordelijke met de leveranciers/dienstverleners (artikel 6 lid 1b AVG);
- het behandelen van geschillen (artikel 6 lid 1c AVG);
- de uitvoering of de toepassing van een andere wet (artikel 6 lid 1c AVG);
- beveiliging van en toezicht op personen, zaken en gebouwen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de School (artikel 6 lid 1f AVG);
- het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1c AVG).

5.2 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. gegevens met het oog op het doen van bestellingen of het opdracht verlenen aan dienstverleners;
- c. camerabeelden van het terrein en de algemeen toegankelijke ruimten van de School, binnen het daarvoor geldende protocol;
- d. andere dan de onder a. tot en met c. bedoelde gegevens waarvan de verwerking is vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet;
- e. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de camerabeelden zijn gemaakt.