

Privacyreglement GSR verwerking leerlinggegevens

1. Aanhef	Dit reglement is voor de GSR, voor beide vestigingen aan de Valenciadreef 15 te Rotterdam en Trompetstraat 5 te Rijswijk.
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Een bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
<i>Bijzondere categorieën van persoonsgegevens</i>	Ook wel bijzondere persoonsgegevens in de GSR. Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemands religieuze of levensbeschouwelijke opvattingen, biometrische gegevens, ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	En gegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten (of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen) is een afzonderlijke categorie bijzondere persoonsgegevens. Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de persoonsgegevens van leerlingen;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd (wettelijk vertegenwoordiger);
<i>Verwerkingsverantwoordelijke</i>	Ook wel verantwoordelijke in de GSR. De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én stelt het doel van en de middelen voor de verwerking vast. Dat wil zeggen (privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de

Wat betekent dit in de praktijk

Dit reglement is door het bevoegd gezag vastgesteld, na instemming van de oudergeleding en de leerlingengeleding van de MR.

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

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

Een persoonsgegeven dat iets zegt over meer gevoelige onderwerpen zoals informatie over gezondheid, godsdienst, seksuele voorkeur of ras.

De betrokkene is de leerling over wie de persoonsgegevens worden verwerkt.

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

De bestuurder geeft aan waarvoor en hoe de persoonsgegevens verwerkt moeten worden. Het is mogelijk dat een schoolleider de dagelijkse kwesties rondom privacy

	school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van de GSR bedoeld.	op school afhandelt, maar de bestuurder blijft eindverantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens voor alle scholen die onder het bevoegd gezag vallen.
<i>Verwerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;	Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van de school de persoonsgegevens verwerkt.
<i>Derde</i>	ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;	Iedereen die niet bij de verwerking betrokken is.
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
3. Reikwijdte en doelstelling	<p>1. Dit reglement stelt regels vast over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de school.</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de GSR worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel betrokkenen te informeren omtrent verwerking van zijn/haar persoonsgegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; de rechten van betrokkene te waarborgen. 	<p>Dit reglement gaat over het gebruik van persoonsgegevens van leerlingen.</p> <p>Dit reglement geeft uitleg over het gebruik van persoonsgegevens en heeft tot doel bewustwording te creëren.</p>
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de GSR zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG).	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de GSR zich aan de wet.
<i>Doelen</i>	De verwerking van persoonsgegevens vindt slechts plaats voor: <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; 	Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor: <ol style="list-style-type: none"> de organisatie of het geven van het onderwijs, het begeleiden van leerlingen en het geven van studieadviezen; het aanbieden van leermiddelen; het bekend maken van informatie over de school,

- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgeld en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

5. Doelbinding

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

6. Soorten gegevens

De door de GSR gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

7. Grondslag verwerking

Verwerking (en verstrekken) van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige en vrije toestemming heeft verleend.
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is.
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de GSR onderworpen is.
- d. Vitaal belang: als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid en u die persoon niet om toestemming kunt vragen.
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende

leermiddelen of leerlingen op de eigen website zolang dit gaat over het organiseren of geven van onderwijs of het geven van studieadviezen.

- d. het bekendmaken van schoolactiviteiten op de eigen website;
- e. de administratie van inschrijvingsgelden, school- en lesgeld en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten.
- f. het behandelen van geschillen en het laten uitvoeren van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen van de school;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden om het gestelde doel te bereiken. Gegevens mogen dus wel worden gebruikt voor een nevendoeel, maar dan moet dat wel samenhangen met de oorspronkelijke doeleinden waarvoor de gegevens verzameld zijn.

In bijlage 1 staan welke persoonsgegevens door de GSR worden verwerkt om het gestelde doel te bereiken.

Persoonsgegevens mogen alleen gebruikt worden wanneer: Er schriftelijk of mondeling toestemming voor gegeven is door de betrokkene; een mondeling toestemming wel schriftelijk bevestigen.

Het gebruik van de gegevens nodig is om een overeenkomst uit te (gaan) voeren.

De wet het gebruik van de gegevens vereist; een derde, bijvoorbeeld de politie, die om leerlingengegevens vraagt, **altijd** de wettelijke grondslag aan laten geven.

Er sprake is van vitaal belang; bijvoorbeeld bij acuut gevaar en bewusteloosheid of iemand is mentaal niet in staat om toestemming te geven.

bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.

f. Gerechtvaardigd belang: dit houdt in dat

1) sprake moet zijn van een gerechtvaardigd belang. Dit belang moet rechtmatig zijn, en daarnaast voldoende duidelijk verwoord en ook echt aanwezig zijn.

2) de verwerking moet noodzakelijk zijn voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang (als in: voldoen aan proportionaliteit en subsidiariteit) en

3) een afweging gemaakt moet worden tussen uw belangen en de belangen van de personen van wie u persoonsgegevens verwerkt. Evt. moeten er beveiligingsmaatregelen getroffen worden.

Persoonsgegevens op de website van de GSR worden slechts verstrekt aan:

a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijkerwijs zijn betrokken;

b. anderen, in de gevallen, bedoeld in artikel 6, onder a (toestemming), b (noodzakelijk uitvoeren ovk), d (noodzakelijk vitale belangen), e (noodzakelijk vervulling taak algemeen belang) en f (gerechtvaardigd belang), en artikel 5, aanhef en onder b, van de AVG, voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag zijn geautoriseerd.

8. Bewaartermijnen

De GSR bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

9. Toegang

De GSR verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:

a. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de GSR staat;

b. de verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;

c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

Er kan sprake zijn van gebruik met een gerechtvaardigd belang in geval van bijvoorbeeld het ophangen van camera's ter beveiliging in verband met voorkomende incidenten.

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

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

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6, onder a (toestemming), b (noodzakelijk uitvoeren ovk), d (noodzakelijk vitale belangen), e (noodzakelijk vervulling taak algemeen belang) en f (gerechtvaardigd belang), en artikel 5, aanhef en onder b, van de AVG;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 6, onder e en f, van de wet, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in het derde lid, onder a, en nadat het voornemen daartoe aan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 21, eerste lid, van de AVG uit te oefenen.

10. Beveiliging en geheimhouding

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

De verantwoordelijke neemt beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens gestolen of onrechtmatig gebruikt worden. De beveiliging voorkomt ook dat de gegevens door alle medewerkers voor allerlei andere doelen gebruikt ('misbruikt') kunnen worden. De GSR zorgt er voor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is: niet alle medewerkers hoeven noodzakelijkerwijs inzage te hebben in de gehele administratie. De GSR zorgt dat de gegevens voldoende beveiligd zijn, en dat de beveiliging bijgewerkt blijft. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de speciale beveiligingsrisico's die op de school van toepassing zijn. (Dat kunnen bijvoorbeeld beveiligingsincidenten uit het verleden zijn). Afspraken hierover die van belang zijn voor schoolleiding en medewerkers zijn vastgelegd in het handboek IBP. Voor iedereen die binnen de GSR de beschikking krijgt over persoonsgegevens, is verplicht die vertrouwelijk te behandelen.

- f. De verantwoordelijke zal conform art. 33 van de AVG de Autoriteit Persoonsgegevens onverwijld, uiterlijk 72 uur nadat hij er kennis van heeft genomen, in kennis stellen van een inbreuk in verband met persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat de inbreuk in verband met persoonsgegevens een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- g. De verantwoordelijke zal conform art. 34 van de AVG de betrokkene onverwijld in kennis stellen van de inbreuk als hierboven bedoeld als de inbreuk waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- h. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en op de hoogte raakt van een (mogelijk) inbreuk op de beveiliging zoals hierboven bedoeld is verplicht hiervan onverwijld melding te maken bij de verantwoordelijke.

11. Verstrekken gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan de GSR de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene. (zie ook punt 8)

12. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in de integriteitscode van de GSR. Dit gebeurt op basis van toestemming.

13. Rechten betrokkenen

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

- recht van inzage
- recht op rectificatie
- recht op bezwaar
- recht op overdraagbaarheid gegevens

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - recht op beperking - recht op wissing/vergetelheid 	
<i>Inzage en overdracht</i>	a. Elke betrokkene heeft recht op inzage en overdracht van de door de GSR verwerkte persoonsgegevens die op zijn kind(eren) betrekking hebben. De GSR kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.	<p>De GSR kan vragen om een geldig identiteitsbewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen. Hierbij moet de betrokkene wel zijn BSN onleesbaar maken of de kopie ID app van de overheid gebruiken.</p> <p>Als je niet wilt dat je gegevens gebruikt worden of wanneer je wilt dat deze verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd worden dan kun je dit aangeven. De GSR moet aan dit verzoek gehoord geven tenzij het niet mogelijk is het verzoek uit te voeren of wanneer het uitvoeren daarvan heel veel moeite zou kosten.</p> <p>Als de GSR persoonsgegevens verwerkt, en daarvoor geen grondslag heeft in de wet, of geen toestemming heeft, dan kan de betrokkene bezwaar maken tegen het gebruik van die gegevens.</p>
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering (afzonderlijk recht) en afscherming (afzonderlijk recht)</i>	b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.	
<i>Verzet/bezwaar</i>	c. Voor zover de GSR persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 6 onder e en f, dan kan de betrokkene bezwaar maken tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.	
<i>Termijn</i>	2. De GSR dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De GSR kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn binnen 1 maand na ontvangst verzoek verlengen met maximaal 8 weken.	Binnen 4 weken na het indienen van een verzoek moet de GSR het verzoek uitvoeren of uitleggen waarom ze het verzoek niet (gaan) uitvoeren.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	3. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt de GSR zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.	Wanneer de GSR akkoord gaat met het verzoek dan doet zij dit zo snel mogelijk.
<i>Intrekken toestemming</i>	4. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.	Als u toestemming heeft gegeven voor het gebruik van persoonsgegevens, dan kunt u dit op ieder moment weer intrekken.
14. Transparantie	1. De GSR informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. De GSR informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.	Wanneer de wet dat verplicht, worden betrokkenen geïnformeerd over het gebruik van hun persoonsgegevens. Dat kan via bijvoorbeeld de schoolgids of de website. Indien dat nodig is, dan worden de (ouders van de) leerlingen individueel geïnformeerd, bijvoorbeeld in het geval van verwerking van gezondheidsgegevens.

15. Klachten	<p>1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van de GSR niet in overeenstemming is met de AVG zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan dient u zich te wenden tot de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van de GSR. Dit kan via c.debeer@privaty.nl of 079-3623629.</p> <p>2. Indien de ingediende klacht niet leidt tot een acceptabel resultaat, kan de betrokkene zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.</p>
17. Onvoorziene situatie	<p>Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.</p>
18. Wijzigingen reglement	<p>1. Dit reglement wordt na instemming van de leerlinggeleding MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de website.</p> <p>De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de leerlinggeleding van de MR te wijzigingen.</p>
19. Slotbepaling	<p>Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement verwerking leerlinggegevens ” van de GSR en treedt in werking op 23 oktober 2018.</p>

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

De GSR kan na instemming van de oudergeleding en de leerlinggeleding van de MR dit reglement wijzigen. Het reglement wordt openbaar gemaakt via bijvoorbeeld de website, schoolgids of wordt uitgereikt aan betrokkenen die nieuw worden ingeschreven.

BIJLAGE 1: Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a.** naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b.** een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c.** nationaliteit en geboorteplaats;
- d.** gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen, deelnemers of studenten;
- e.** gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene;
- f.** gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- g.** gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h.** gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i.** gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j.** foto's en videobeelden met of zonder geluid van activiteiten van de instelling of het instituut;
- k.** gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van het instituut of de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen;
- l.** andere dan de onder a tot en met k bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.