

Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs

DK/04030220

Inhoudsopgave

1.	Preambule	3
2.	Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs	4
3.	Verwerkingen verenigingsniveau - Raad van Bestuur	10
3.5	Personeelsinformatiesysteem.....	18
3.6	Salarisadministratie	20
3.7	Financiële administratie	22
3.8	Adressenlijsten / communicatiebestanden	24
3.9	Postverwerking	25
3.10	Archiefbeheer	26
3.11	Internet, www.OMO.nl	27
3.12	Internet, www.OMOnet.nl	29
3.13	Internet, www.masterclass.nl	30
3.14	Helpdesk gebruikersondersteuning, ontwikkeling en advies.....	31
3.15	Beheer computers.....	32
3.16	Beheer netwerken.....	33
4.	Verenigingsniveau - verwerkingen Scholen	34
4.1	School: leerlingenadministratie.....	34
4.2	School: personeelsgegevens (op locatie)	36
4.3	School: financiële administratie.....	37
4.4	School: gemandateerde bestuurstaken en directiesecretariaat	39
4.5	School: postverwerking.....	41
4.6	School: adressenlijsten / communicatiebestanden.....	42
4.7	School: archiefbeheer.....	43
4.8	School: videocameratoezicht	44
4.9	School: internet, www.(sitenaam van de school).nl	45
4.10	School: autorisatiebeheer	46
4.11	School: beheer computers.....	47
4.12	School: beheer netwerken (o.a. inter- en intranet).....	49
4.13	School: toegangscontrole gebouw.....	50
5.	Verwerkingen stichtingsniveau - het bureau	51
5.1	Bureau: personeelsinformatiesysteem.....	51
5.2	Bureau: personeelsgegevens (werkafspraken en beoordelingen)	53
5.3	Bureau: salarisadministratie	55
5.4	Bureau: financiële administratie	57
5.5	Bureau: postverwerking	59
5.6	Bureau: adressenlijsten / communicatiebestanden	60
5.7	Bureau: archiefbeheer	61
5.8	Bureau: communicatieapparatuur / telefooncentrale / email / internetgebruik.....	62
5.9	Bureau: intranet, www.bureau.omo	63
5.10	Bureau: toegangscontrole gebouw.....	64
5.11	Bureau: autorisatiebeheer.....	65
5.12	Bureau: beheer computers.....	66
5.13	Bureau: beheer netwerken (o.a. inter- en intranet)	68
6.	Overzicht OMO-scholen	70

1. Preambule

Sinds 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) op de verwerkingen van persoonsgegevens door vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (Raad van Bestuur en de scholen) en de stichting Ons Middelbaar Onderwijs (bureau) van toepassing (en dient geïmplementeerd te zijn vóór 1 september 2002). De WBP bevat een aantal verplichtingen voor Ons Middelbaar Onderwijs. Dit zijn onder meer:

- inventarisatie van de relevante verwerkingen van persoonsgegevens;
- beoordelen of de verwerkingen bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) moeten worden gemeld, dan wel of er een beroep kan worden gedaan op één van de vrijstellingen voor de melding in het Vrijstellingsbesluit WBP. De overige verplichtingen in de WBP blijven bij een vrijstelling van melding van kracht, zoals de plicht tot een zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens;
- het op centraal niveau bijhouden van een overzicht van alle verwerkingen met het oog op de transparantie voor de personen over wie gegevens worden verwerkt;
- het zorgdragen voor een transparante beheersregeling (reglement) voor het gebruik van de persoonsgegevens en de rechten van de personen over wie de gegevens worden verwerkt.

De Raad van Bestuur heeft in dit kader Mazars Paardekooper Hoffman Information Systems Auditors de opdracht verstrekt om een inventarisatie en analyse van de verwerkingen van persoonsgegevens bij Ons Middelbaar Onderwijs op bestuurs-, school- en bureauniveau te maken. De inventarisatie op schoolniveau heeft plaatsgevonden op het Varendonck-college en is representatief voor andere scholen.

In onderhavig privacyreglement wordt in hoofdstuk 2 het privacyreglement weergegeven, waarin staat vermeld wie en op welke wijze persoonsgegevens mogen worden verwerkt en welke rechten betrokkenen hebben.

In de hoofdstukken 3, 4 en 5 zijn de soorten van verwerking van persoonsgegevens weergegeven, waarbij per onderwerp wordt aangegeven:

- de benaming van de verwerking;
- het doel is van de verwerking;
- de wettelijke status van de verwerking (mag de verwerking conform WBP);
- de betrokkene, waarvan de persoonsgegevens worden verwerkt (degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft);
- welke gegevens mogen worden vastgelegd;
- aan wie de persoonsgegevens mogen worden verstrekt (ontvangers);
- de bewaartermijn van de persoonsgegevens;
- de autorisatieregeling, waarin is weergegeven wie rechtstreekse toegang heeft tot de persoonsgegevens.

Het privacyreglement (hoofdstuk 2) en de verwerkingen van persoonsgegevens op bestuursniveau (hoofdstuk 3), schoolniveau (hoofdstuk 4) en bureauniveau (hoofdstuk 5) is een kaderstellend transparante beheersregeling voor het gebruik van persoonsgegevens en de rechten van de personen over wie de gegevens worden verwerkt. Daarnaast moet een autorisatieregeling opgesteld worden waarin concreet wordt aangegeven wie onder welke voorwaarde toegang heeft tot de persoonsgegevens. In onderhavig reglement is ruimte opgelaten om de autorisatieregeling te incorporeren. Per onderwerp dient alsdan aangegeven te worden welke functionaris tot de vermelde persoonsgegevens toegang heeft. Om het privacyreglement te complementeren zijn in hoofdstuk 6 de OMO-scholen opgenomen.

2. Privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlage(n) en instructie(s) wordt verstaan onder:

- a. Beheerder: degene die namens de Raad van Bestuur verantwoordelijk is voor de dagelijkse zorg voor de verwerking, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens. De algemeen directeur van het bureau is beheerder van de verwerkingen van persoonsgegevens die op het bureau- en bestuursniveau plaatsvinden. De eindverantwoordelijk schoolleider is beheerder van de verwerkingen van persoonsgegevens die op zijn school plaatsvinden;
- b. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, waaronder personeel en leerlingen;
- c. Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens als bedoeld in artikel 16 van de WBP. Dit zijn gegevens over: godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging, strafrechtelijke gegevens, onrechtmatig of hinderlijk gedrag in relatie met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag;
- d. Bureau: stichting Ons Middelbaar Onderwijs, opgericht en door de Raad van Bestuur in stand gehouden met als doel diensten te verrichten voor de Raad van Bestuur en onder de Raad van Bestuur ressorterende scholen in de breedste zin des woords;
- e. CBP: College Bescherming Persoonsgegevens, de toezichthouder op de naleving van de WBP;
- f. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- g. Directeur: eindverantwoordelijk schoolleider van een school;
- h. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens (kunnen) worden verstrekt;
- i. Personeel: personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de vereniging en/of de stichting Ons Middelbaar Onderwijs;
- j. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- k. Raad van Bestuur: bestuur en bevoegd gezag van Ons Middelbaar Onderwijs, belast met taken en verantwoordelijkheden zoals omschreven in artikel 28 van de statuten;
- l. School: een school ressorterend onder het bevoegd gezag van de Raad van Bestuur;
- m. Tabellen: de beschrijving van de verwerkingen van persoonsgegevens die onderdeel uitmaken van dit reglement;
- n. Technische werkzaamheden: onderhoud en reparatie van apparatuur en programmatuur;
- o. Verantwoordelijke: Raad van Bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs;
- p. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- q. WBP: de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en verwerking

1. Dit reglement is van toepassing op de verwerkingen van persoonsgegevens, zoals weergegeven in hoofdstuk 3, 4 en 5.
2. De benaming van de verwerking correspondeert met de benaming, zoals weergegeven in hoofdstuk 3, 4 en 5.

Artikel 3 verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig het doel

1. Voor de verwerkingen zijn in de hoofdstukken 3,4 en 5 (samenhangende) doelen geformuleerd. Het doel geeft aan waarvoor de persoonsgegevens mogen worden verzameld. De verzamelde gegevens mogen vervolgens uitsluitend voor dat doel worden gebruikt.
2. De te verwerken persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de betrokkene, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
3. Persoonsgegevens mogen verder worden verwerkt voor het nakomen van een wettelijke verplichting door de vereniging of stichting Ons Middelbaar Onderwijs of met de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
4. Er zijn wettelijke uitzonderingen op het principe “verenigbaar”. De beheerder mag ook verstrekken, indien dit noodzakelijk is in het belang van:
 - a. de veiligheid van de staat;
 - b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen bedoeld onder b en c;
 - e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.
5. Indien gegevens in een voorkomend geval op basis van een wettelijke uitzondering worden gebruikt, zal de verantwoordelijke zich over dat gebruik moeten verantwoorden. Hiervoor wordt vastgelegd welke gegevens van welke betrokkene op welke wijze werden verwerkt, om welke wettelijke uitzonderingsgrond het ging en wat het specifieke doel voor de verwerking was. Op verzoek van de betrokkene zal de verantwoordelijke hier inzicht in moeten verschaffen, tenzij het belang van een uitzonderingsgrond zich hiertegen verzet.

Artikel 4 Wettelijke status

Per verwerking wordt in hoofdstuk 3,4 en 5 aangegeven of de verwerking bij het CBP moet worden gemeld of dat er gebruik kan worden gemaakt van een vrijstelling voor die melding. Ingeval van een vrijstelling wordt het relevante artikel in het Vrijstellingsbesluit vermeld.

Artikel 5 Betrokkenen

Uitsluitend van de in hoofdstukken 3,4 en 5 opgenomen gespecificeerde categorieën van personen mogen persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 6 Persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens mogen uitsluitend worden verzameld en verder verwerkt als daar een rechtmatige grondslag voor is. Die grondslag kan worden gebaseerd op één of meer van de volgende gevallen:
 - a. de uitvoering van een overeenkomst (bijvoorbeeld arbeidsovereenkomst) waarbij de betrokkene partij is, of;
 - b. het gerechtvaardigde belang van de vereniging of stichting Ons Middelbaar Onderwijs, of;
 - c. een wettelijke verplichting van de vereniging of stichting Ons Middelbaar Onderwijs, of;
 - d. een vitaal belang van de betrokkene, of;
 - e. de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
2. Een persoonsgegeven mag alleen worden verwerkt als het een in de hoofdstukken 3,4 en 5 weergegeven verwerking is. Per verwerking wordt weergegeven:
 - a. Indien onder het kopje gegevens is aangegeven welke soorten van persoonsgegevens ten hoogste mogen worden verwerkt.
 - b. De persoonsgegevens in overeenstemming met de WBP behoorlijk en zorgvuldig worden verwerkt.
 - c. De persoonsgegevens worden verwerkt voor zover zij voor de geformuleerde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
 - d. Bijzondere persoonsgegevens worden slechts verwerkt met inachtneming van de bepalingen in de artikelen 16-23 WBP.
 - e. De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

Artikel 7 Ontvangers

Per verwerking is in hoofdstuk 3, 4 en 5 aangegeven aan welke personen binnen en buiten de vereniging en stichting Ons Middelbaar Onderwijs persoonsgegevens kunnen worden verstrekt. Dit mag alleen als dit voor het doel van de verwerking noodzakelijk is. Verder dient hetgeen in het tekstveld "Doel" is vermeld, in acht te worden genomen.

Artikel 8 Bewaartermijnen

1. Persoonsgegevens die niet langer voor het geformuleerde doel noodzakelijk zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd.
2. In principe worden de gegevens conform de aangegeven bewaartermijnen bewaard, tenzij deze gegevens in verband met wettelijke verplichtingen langer bewaard moeten blijven.
3. Verwijdering impliceert vernietiging of een bewerking waardoor de betrokkene niet meer identificeerbaar is.

Artikel 9 Beheer

1. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de diverse verwerkingen. De beheerder zorgt - namens de Raad van Bestuur - voor het nakomen van alle verplichtingen uit de WBP.
2. De algemeen directeur van het bureau is beheerder van de verwerkingen van persoonsgegevens die op bureau- en bestuursniveau plaatsvinden. De eindverantwoordelijk schoolleider van een school is beheerder van de verwerkingen van persoonsgegevens die op zijn school plaatsvinden.

Artikel 10 Toegang

1. De beheerder zorgt voor de uitvoering van de autorisatieregeling, waarin is vermeld, wie onder welke voorwaarden voor de rechtstreekse toegang is geautoriseerd. De autorisatieregeling is in de hoofdstukken 3, 4 en 5 geïntegreerd in de tabellen waarin de verwerking van persoonsgegevens is weergegeven.
2. Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben rechtstreekse toegang tot de persoonsgegevens.
3. Zij zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover een wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht of de mededeling voor hun taak noodzakelijk is.
4. Personen die technische werkzaamheden moeten uitvoeren, zijn eveneens geheimhouding verplicht over alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben genomen. Ingeval van technische werkzaamheden worden de persoonsgegevens zo veel mogelijk afgeschermd. In de autorisatieregeling is aangegeven welke personen technische werkzaamheden mogen uitvoeren.

Artikel 11 Beveiliging

1. De beheerder verwerkt overeenkomstig de in dit reglement opgenomen richtlijnen.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een bewerker, worden door of namens de verantwoordelijke de wederzijdse verplichtingen met betrekking tot de beveiliging met persoonsgegevens schriftelijk in een overeenkomst met die bewerker vastgelegd.

Artikel 12 Recht op informatie

1. Indien de Raad van Bestuur, de school en/of het bureau van de betrokkene zelf persoonsgegevens krijgt, wordt voorafgaand aan die verkrijging de identiteit en het doel van de verwerking medegedeeld.
2. Indien de Raad van Bestuur, de school en/of het bureau persoonsgegevens van een derde of door observatie (bijvoorbeeld videocamerasysteem) van de betrokkene verkrijgt, informeert de beheerder de betrokkene op het moment van vastlegging.
3. Als de van de derde of door observatie verkregen gegevens bestemd zijn om te worden doorverstrekt aan een derde, informeert de beheerder de betrokkene uiterlijk op het moment van de eerste verstrekking.
4. In de hiervoor genoemde gevallen hoeft de betrokkene niet te worden geïnformeerd:
 - a. als deze hiervan reeds op de hoogte is;
 - b. indien mededeling aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval wordt de herkomst van de gegevens vastgelegd.

Artikel 13 Recht op inzage

1. Iedere betrokkene heeft het recht om inzage te vragen.
2. De beheerder deelt een ieder op diens verzoek, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
3. Indien dat het geval is, verstrekt de beheerder de verzoeker desgewenst, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel van de verwerking, de categorieën van gegevens, de (categorieën van) ontvangers en de beschikbare informatie over herkomst van de gegevens. Desgewenst, informeert de beheerder de verzoeker over de systematiek van de geautomatiseerde verwerking.

4. Indien een derde naar verwachting bedenkingen tegen de inzage zal hebben, wordt die derde in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen. Deze handelswijze hoeft echter niet indien dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost.
5. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de beheerder aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
6. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
7. Een verzoek om inzage kan kosteloos worden gedaan.

Artikel 14 Uitzonderingen

Het recht op informatie en het recht op inzage kan de beheerder buiten toepassing laten voor zover dit in het belang is van:

- a. de veiligheid van de staat;
- b. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
- d. het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van de belangen bedoeld onder b en c;
- e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Artikel 15 Recht op verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming

1. De betrokkene die op zijn verzoek inzage heeft gekregen in de hem betreffende persoonsgegevens, kan de beheerder schriftelijk verzoeken de persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen indien deze gegevens feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De beheerder deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat besluit.
4. De beheerder zorgt er voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
5. Indien de gegevens zijn vastgelegd op een document of andere gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, worden de onjuistheid en de aan te brengen wijzigingen in een afzonderlijk document opgenomen dat aan het dossier wordt toegevoegd. De verzoeker wordt hiervan in kennis gesteld.
6. De beheerder informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming de derden die eerder de betreffende gegevens hebben ontvangen, tenzij dit onmogelijk is of een onevenredige inspanning kost.
7. De beheerder deelt desgevraagd de verzoeker mee aan welke derden hij de hiervoor bedoelde mededeling heeft gedaan.

Artikel 16 Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de vereniging en/of de stichting Ons Middelbaar Onderwijs of de derde aan wie wordt verstrekt, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

2. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de beheerder of dit verzet gerechtvaardigd is.
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien hij het verzet gerechtvaardigd acht.
4. Verzet tegen de verwerking met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen is altijd gerechtvaardigd.

Artikel 17 Rechtsbescherming

1. Tegen een ontvangen afwijzing op een verzoek tot inwilliging van de bovengenoemde rechten kan de betrokkene zich wenden tot de rechtbank van het arrondissement waartoe zijn woonplaats behoort, met het schriftelijk verzoek de beheerder te bevelen alsnog het verzoek toe te wijzen, dan wel het verzet te honoreren.
2. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de beheerder. Indien de beheerder niet binnen de reactietermijn heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen zes weken na afloop van de reactietermijn.
3. De betrokkene kan zich ook binnen zes weken wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens, Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag, met het verzoek te bemiddelen of te adviseren in zijn/haar geschil met de verantwoordelijke.
4. Wanneer dit verzoek tot bemiddeling of advisering wordt ingediend, kan een verzoekschrift als bedoeld in lid d nog aanhangig worden gemaakt nadat de betrokkene van het CBP bericht heeft ontvangen dat de behandeling van de zaak is beëindigd, doch uiterlijk zes weken na dat tijdstip.

Artikel 18 Onvoorzien

In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Raad van Bestuur.

Artikel 19 Publicatie reglement

Een afschrift van dit reglement is op het bureau en de scholen voorhanden. Op diens verzoek stelt de beheerder en exemplaar van dit reglement beschikbaar aan de betrokkene. Een ieder die daarom verzoekt kan hierin inzage krijgen.

Artikel 20 Wijzigingen

1. Wijzigingen in doel van de verwerking en in soort van inhoud, gebruik en wijze van verkrijging van de persoonsgegevens kunnen leiden tot wijziging of aanvulling van verwerkingen zoals genoemd in de hoofdstukken 3, 4 en 5.
2. Wijziging en aanvulling van dit reglement wordt vastgesteld door de Raad van Bestuur.

Artikel 21 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als het: "privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs". Het privacyreglement Ons Middelbaar Onderwijs is vastgesteld door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 8 juli 2003 en is in technische zin gewijzigd – om de toegankelijkheid te vergroten - door de Raad van Bestuur op 27 april 2004.

3. Verwerkingen verenigingsniveau - Raad van Bestuur

3.1. Bestuur: besturen vereniging OMO, secretariaat, administratie en klachtenafhandeling

Verwerking	Bestuur: besturen vereniging OMO, secretariaat, administratie en klachtenafhandeling
Doel van de verwerking	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het vormen van één onderwijsorganisatie tot het bevorderen, instandhouden en doen voortbestaan van scholen voor alle vormen van bijzonder secundair (voortgezet) onderwijs met een katholieke grondslag; – activiteiten die, gelet op de doelstellingen als verwoord in artikel 3 van de statuten van de vereniging OMO, gebruikelijk zijn; – het besturen van de vereniging OMO (de bestuurstaak); – het organiseren van de ontvangst en verzending van documenten; – de behandeling, aanmaak, afdoening en archivering van documenten; – het afhandelen van klachten; – het behandelen van geschillen; – intern beheer.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 31 Vrijstellingsbesluit (documentenbeheer), artikel 29 Vrijstellingsbesluit (archiefbeheer) en artikel 39 Vrijstellingsbesluit (bezwaarschriften, klachten en gerechtelijke procedures).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – auteurs, afzenders en geadresseerden van brieven, nota's, een soortgelijke documenten en zaken; – indieners van een klacht/geschil; – leden Raad van Bestuur en leden Raad van Toezicht; – medewerkers van het bureau; – anderen die belast zijn met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel bij de behandeling worden betrokken.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens alsmede het bank- en girorekeningnummer van de afzender of geadresseerde van het document; – een administratienummer of archiefindicatie; – een aanduiding van het onderwerp waarop het document betrekking heeft en de naam en het zakelijk adres van degene die met de behandeling daarvan is belast; – gegevens die betrekking hebben op de feiten en omstandigheden waarop het de klacht betrekking heeft; – gegevens die betrekking hebben op degenen tegen wie de klacht is gericht (voor zover deze bij de betrokkenen bekend zijn); – andere dan de hierboven opgesomde gegevens voor de organisatie van de behandeling van de klacht; – feitelijke gegevens betreffende de door betrokkenen verrichte of te verrichten werkzaamheden in relatie met de doelstelling; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens voor de organisatie van de behandeling van de documenten; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als deze moeten worden verwerkt op grond van een andere wet.

<p>Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - leden Raad van Bestuur; - algemeen directeur; - directeuren van scholen; - medewerkers van het bureau; - anderen die belast zijn met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel bij de behandeling worden betrokken. - derden aan wie omtrent de afhandeling van documenten wordt bericht.
<p>Bewaartermijn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - documenten worden gearchiveerd zodra zij hun belang voor de behandeling en het interne beheer hebben verloren; - documenten worden vervolgens uit de archiefbestemming verwijderd, zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren; - klachtgegevens worden bewaard tot 2 jaar nadat de betreffende klacht is afgehandeld, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
<p>Autorisatieregeling (gebruikers)</p>	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.2 Ledenadministratie vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

Verwerking	Ledenadministratie vereniging Ons Middelbaar Onderwijs
Doel van de verwerking	<p>Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het vormen van één onderwijsorganisatie tot het bevorderen, instandhouden en doen voortbestaan van scholen voor alle vormen van bijzonder secundair (voortgezet) onderwijs met een katholieke grondslag; – activiteiten die, gelet op de doelstellingen als verwoord in artikel 3 van de statuten van de vereniging OMO, gebruikelijk zijn; – andere dan de hierboven bedoelde gebruikelijke activiteiten, als die door de ledenvergadering van de vereniging OMO zijn goedgekeurd; – het verzenden van informatie aan de leden; – het berekenen, vastleggen en innen van contributies en giften (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – andere activiteiten van intern beheer; – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van accountantscontrole.
Wettelijke status	<p>Vrijstelling conform artikel 3 Vrijstellingsbesluit (verenigingen, stichtingen en publiekrechtelijke beroepsorganisaties).</p>
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – (aspirant)leden van de vereniging OMO; – leden Raad van Bestuur; – leden Raad van Toezicht; – personeel en ouders, voogden en verzorgers van leerlingen; – medewerkers van het bureau; – anderen die belast zijn met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel bij de behandeling worden betrokken.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw-gegevens; – overige voor communicatie benodigde gegevens; – bank- en girorekeningnummer; – administratienummer; – gegevens die betrekking hebben op het lidmaatschap of de begunstiging; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van contributies en giften.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau; – anderen die belast zijn met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel bij de behandeling worden betrokken; – personeel en ouders, voogden en verzorgers van leerlingen; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het lid of de begunstiger zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de vereniging OMO.
Bewaartermijn	<p>Tot 2 jaar nadat het lidmaatschap is beëindigd, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.</p>

Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none">---- <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
-------------------------------------	--

3.3 Leerlingenadministratie

Verwerking	Leerlingenadministratie
Doel	<p>Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de organisatie of het geven van het onderwijs op de scholen van OMO; – de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten of het geven van studieadviezen; – deelname aan het Masterclass project; – het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; – het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van accountantscontrole; – registratie verbandhoudende met bekostigingsvoorschriften en externe verantwoording aan regionale en landelijke overheden; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 19 Vrijstellingsbesluit (Leerlingen, deelnemers en studenten).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – leerlingen OMO-scholen; – deelnemers aan het Masterclass project; – ouders, voogden en verzorgers; – stagiaires en stagebegeleiders; – medewerkers werkzaam voor of in dienst van de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw-gegevens; – overige voor communicatie benodigde gegevens; – bank- en girorekeningnummer; – administratienummer; – nationaliteit en geboorteplaats van de leerling of deelnemer; – hierboven genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van de leerling of deelnemer Masterclass project; – gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling of deelnemer Masterclass project; – gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de leerling of deelnemer Masterclass project, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs; – gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs; – gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten; – gegevens voor de organisatie van het onderwijs; – gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesmiddelen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt?	<ul style="list-style-type: none"> – leerlingen OMO-scholen en deelnemers Masterclass project; – de ouders, voogden of verzorgers leerlingen; – leden Raad van Bestuur;

(ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> - algemeen directeur; - medewerkers van bureau en school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; - derden aan wie omtrent de afhandeling van documenten wordt bericht. anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> - de leerling of deelnemer Masterclass project (of diens ouder, voogd of verzorger) zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de onderwijsinstelling, of; - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en/of zijn scholen. - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van het bureau Ons Middelbaar Onderwijs.
Bewaartermijn	Tot 2 jaar nadat de studie is beëindigd, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.4 Oud-leden, oud-bestuursleden, oud-leerlingen en oud-personeelsleden en oud-deelnemers Masterclass project

Verwerking	Oud-leden, oud-bestuursleden, oud-leerlingen, oud-personeelsleden en oud-deelnemers Masterclass project
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het onderhouden van contacten met de oud-leden, oud-bestuursleden, oud-personeelsleden, oud-leerlingen, oud-deelnemers van het Masterclass project; – het verzenden van informatie aan de oud-leden, oud-bestuursleden, oud-personeelsleden, oud-leerlingen, oud-deelnemers Masterclass project; – het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen) en andere activiteiten van intern beheer; – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van accountantscontrole.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 41 Vrijstellingsbesluit (Oud-leden en oud-leerlingen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Oud-leden, oud-bestuursleden, oud-leerlingen, oud-personeelsleden en oud-deelnemers Masterclass project
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; – een administratienummer; – gegevens die betrekking hebben op de aard en de duur van het lidmaatschap van het oud-lid; – gegevens die betrekking hebben op de aard en duur van het bestuurslidmaatschap; – gegevens die betrekking hebben op de functie waarin en de periode gedurende welke het oud-personeelslid voor de vereniging OMO werkzaam is geweest; – gegevens die betrekking hebben op de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, oud-deelnemer Masterclass project of de oud-student de opleiding heeft gevolgd; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van bureau en school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven voor de gegevensverwerking, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Bewaartermijn	De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van het oud-lid, oud-bestuurslid, oud-personeelslid, de oud-leerling, oud-deelnemer Masterclass project of bij diens overlijden.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.5 Personeelsinformatiesysteem

Verwerking	Personeelsinformatiesysteem
Doel	<p>Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het leiding geven aan de werkzaamheden van personeelsleden; – het behandelen van personeelszaken; – het beantwoorden van vragen van werknemers en management (€ducaat); – het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken; – het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; – de opleiding van personeelsleden; – de bedrijfsmedische zorg voor personeelsleden; – het bedrijfsmaatschappelijk werk; – de verkiezing van de medezeggenschapsraad; – de interne controle en de bedrijfsbeveiliging; – de uitvoering van voor personeelsleden geldende arbeidsvoorwaarden; – het verlenen van ontslag; – de administratie van personeelsverenigingen en van de vereniging van oud-personeelsleden; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van die vorderingen); – het behandelen van geschillen; – persoonlijke personeelsontwikkelingsplannen; – het ter beschikking stellen van personeelsprofielen (c.v.'s, systeem voor interne arbeidsmarkt); – loopbaanmanagement; – het doen uitvoeren van de accountantscontrole; – de uitvoering of toepassing van relevante wetten.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 7 Vrijstellingsbesluit (Personeelsadministratie).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – personeelsleden in dienst van of werkzaam voor de vereniging OMO; – ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers/stagaires; – gezinsleden van personeelsleden voor zover dit ingevolge de doelstelling of enige wettelijke regeling noodzakelijk is.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; – een administratienummer; – nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid; – de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers/stagaires; – gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages; – gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie; – gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband; – gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht;

	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte; – gegevens die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden; – gegevens (met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde; – gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn; – gegevens over testen; – gegevens over klachten en berispingen; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een relevante wet.
<p>Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau en de scholen, die belast zijn of worden met de realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de verwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging of stichting OMO, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, of; – een vakbond of een vakcentrale voor het overleg met haar leden over de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van een wettelijk geregelde verkiezing van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op bestuursniveau of de verkiezing van de Medezeggenschapsraad op schoolniveau, of; – personen werkzaam bij instellingen die de gegevens op basis van een wettelijk voorschrift ontvangen.
<p>Bewaartermijn</p>	<p>Tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.</p>
<p>Autorisatieregeling (gebruikers)</p>	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.6 Salarisadministratie

Verwerking	Salarisadministratie
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van personeelsleden van de vereniging OMO; – het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid; – voor het personeelslid geldende arbeidsvoorwaarden; – de personeelsadministratie; – het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; – het verlenen van ontslag; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van de accountantscontrole; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 8 Vrijstellingsbesluit (Salarisadministratie).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personeelsleden in dienst van of werkzaam voor de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het emailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het personeelslid; – een administratienummer; – nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid; – de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers/stagiares; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het personeelslid; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid; – gegevens (met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld garantstelling bij leningen en tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering); – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau en de scholen, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de

	<p>behandeling worden betrokken; anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven voor de gegevensverwerking, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging of stichting OMO, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid, of; - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	<p>Tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.</p>
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.7 Financiële administratie

Verwerking	Financiële administratie
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – de boekhouding van de vereniging OMO; – het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven van de vereniging OMO; – het doen van betalingen; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van de accountantscontrole; – het onderhouden van contacten met debiteuren en crediteuren; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 12 Vrijstellingsbesluit (Debiteuren en crediteuren).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Debiteuren en crediteuren van de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het emailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; – een administratienummer; – gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven; – gegevens voor het doen van betalingen; – gegevens voor het innen van vorderingen; – gegevens met het oog op het onderhouden van contacten met de debiteuren en crediteuren; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de debiteur of de crediteur zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 2 jaar nadat de betreffende vordering is voldaan, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - -

	<ul style="list-style-type: none">-- <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

3.8 Adressenlijsten / communicatiebestanden

Verwerking	Adressenlijsten / communicatiebestanden
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> - de communicatie met de betrokkenen; - het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie; - het onderhouden van het contact met betrokkenen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 42 Vrijstellingsbesluit (Communicatiebestanden).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen waarvan de voor communicatie benodigde gegevens verwerkt worden.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> - naw - gegevens; - voor communicatie met de betrokkene benodigde gegevens; - gegevens die betrekking hebben op de te verzenden en verzonden informatie.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> - leden Raad van Bestuur; - algemeen directeur; - medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> - de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging OMO of stichting OMO, of; - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 1 jaar nadat de relatie tussen de vereniging OMO en de betrokkene is verbroken. Op verzoek van de betrokkene worden de persoonsgegevens verwijderd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.9 Postverwerking

Verwerking	Postverwerking
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – de behandeling, aanmaak, afdoening en archivering van documenten; – het organiseren van de ontvangst en verzending van documenten; – intern beheer.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 31 Vrijstellingsbesluit (Documentenbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – auteurs, afzenders en geadresseerden van brieven, nota's rapporten, en soortgelijke documenten en zaken; – medewerkers of derden en relaties die bij het beheer betrokken zijn.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw - gegevens; – telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; – een administratienummer of archiefindicatie; – een aanduiding van het onderwerp waarop het document betrekking heeft, de naam en het zakelijk adres van degene die met het document bezig is; – feitelijke gegevens betreffende de door betrokkenen verrichte of te verrichten werkzaamheden in relatie met de doelstelling; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens voor de organisatie van de behandeling van de documenten.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	<ul style="list-style-type: none"> – documenten worden gearchiveerd zodra zij hun belang voor de behandeling en het interne beheer hebben verloren; – documenten worden vervolgens uit de archiefbestemming verwijderd, zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.10 Archiefbeheer

Verwerking	Archiefbeheer
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het archiefbeheer; – het behandelen van geschillen; – het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 29 Vrijstellingsbesluit (Archiefbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Persoonen waarvan gegevens zijn opgenomen in archiefbescheiden.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	Persoonsgegevens die deel uitmaken van archiefbescheiden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de verantwoordelijke. – zij door de Raad van Bestuur zijn belast met het behandelen van geschillen; – zij wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek verrichten.
Bewaartermijn	Zolang de gegevens van belang zijn voor de archiefbestemming.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.11 Internet, www.OMO.nl

Verwerking	Internet, www.OMO.nl
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het beheer van de openbare website www.OMO.nl; – het beheer van de content van de website www.OMO.nl; – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) informatiesystemen; – het registreren van bezoekersaantallen; – het ondersteunen van de goede werking van het internetdomein; – het beheer van de systemen of programma's; – de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's; – de interne controle.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – bezoekers van www.OMO.nl; – personeelsleden in dienst van of werkzaam voor de vereniging en bureau OMO, die toegang hebben tot de website www.OMO.nl – derden die zijn belast met het onderhoud van de website.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – het IP-adres van de betrokkene; – gegevens omtrent het bezoek van de betrokkene aan de website; – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – gegevens die betrekking hebben op de aan het personeelslid verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot onderdelen van de informatiesystemen; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken;
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, of tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de persoon voor OMO zijn beëindigd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

3.12 Internet, www.OMOnet.nl

Verwerking	Internet, www.OMOnet.nl
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het beheer van de gesloten website voor OMO scholen www.OMOnet.nl; – het beheer van de content van de website www.OMOnet.nl; – het meten van het aantal hits per pagina; – het ondersteunen van de goede werking van het internetdomein; – het beheer en de beveiliging van de website; – de interne controle.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – personeelsleden in dienst van of werkzaam voor de vereniging en het bureau OMO, die toegang hebben tot de website www.OMOnet.nl; – derden die zijn belast met het onderhoud van de website.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – het IP adres van bezoekers van pagina's; – gegevens omtrent het bezoek van de betrokkene aan de website; – naam, voornamen, voorletters en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – gegevens die betrekking hebben op de aan het personeelslid verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot onderdelen van de informatiesystemen; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur van het bureau; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, of tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de persoon voor OMO zijn beëindigd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.13 Internet, www.masterclass.nl

Verwerking	Internet, www.masterclass.nl
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het beheer van de website www.masterclass.nl; – het beheer van de content van de website www.masterclass.nl; – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) informatiesystemen; – het registreren van bezoekersaantallen; – het ondersteunen van de goede werking van het internetdomein; – het beheer van de systemen of programma's; – de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's; – de interne controle.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – bezoekers van www.masterclass.nl; – personeelsleden in dienst van of werkzaam voor de vereniging en het bureau OMO; – derden die zijn belast met het onderhoud van de website.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – het IP-adres van de betrokkene; – gegevens omtrent het bezoek van de betrokkene aan de website; – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – gegevens die betrekking hebben op de aan het personeelslid verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot onderdelen van de informatiesystemen; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, of tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de persoon voor OMO zijn beëindigd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - -

3.14 Helpdesk gebruikersondersteuning, ontwikkeling en advies

Verwerking	Helpdesk gebruikersondersteuning, ontwikkeling en advies
Doel	De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het ondersteunen van de goede werking van de computersystemen of computerprogramma's (mede met behulp van de helpdesk gebruikersondersteuning); – het beheer van de systemen of programma's; – de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 33 Vrijstellingsbesluit (Computersystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen in dienst van of werkzaam voor de vereniging en het bureau OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van de programmatuur; – technische en besturingsgegevens; – gegevens ter bevordering van een goede werking van de systemen; – historische gegevens; – gebruikersgegevens.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; Degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer, of; – leiding geven aan het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer, of; – noodzakelijk zijn betrokken bij het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

3.15 Beheer computers

Verwerking	Beheer computers
Doel	De verwerking van persoonsgegevens in loggings, zoals security-, systems- en eventloggings ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> - het onderhoud, beheer, beveiliging, gebruik en de goede werking van computersystemen of computerprogramma's binnen de organisatie van OMO; - de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's binnen de vereniging en bureau OMO; - het ondersteunen van de goede werking van de computersystemen of computerprogramma's; - het sorteren en herstellen van (tussen-)bestanden; - het aanmaken van reservekopieën van (tussen-)bestanden; - het beheer van de systemen of programma's.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 33 Vrijstellingsbesluit (Computersystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van de vereniging en het bureau OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> - gegevens die betrekking hebben op het gebruik van de programmatuur; - technische en besturingsgegevens; - gegevens ter bevordering van een goede werking; - historische gegevens; - gebruikersgegevens.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> - leden Raad van Bestuur; - algemeen directeur; - medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> - belast zijn met het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; - leiding geven aan het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; - noodzakelijk zijn betrokken bij het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; - de gegevens verder verwerken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - -

3.16 Beheer netwerken

Verwerking	Beheer netwerken
Doel	De verwerking van persoonsgegevens in logfiles, zoals system-, security- en eventloggings op de netwerken van de vereniging en bureau OMO ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het aanbieden van faciliteiten of diensten op de netwerken; – het faciliteren van de communicatie met de aansluitpunten van het netwerk; – het onderhoud en het beheer van het netwerk; – interne controle en beveiliging; – het behandelen van geschillen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van de vereniging en bureau OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens voor identificatie van de gebruikers binnen het netwerk; – gegevens voor communicatie met de gebruikers binnen het netwerk; – gegevens die betrekking hebben op bevoegdheden van de gebruiker en de netwerkbeheerder in verband met de aangeboden faciliteiten en diensten van het netwerk; – gegevens die betrekking hebben op de verrichtingen van de gebruikers en de netwerkbeheerder; – gegevens die betrekking hebben op elektronische berichten afkomstig van of bestemd voor de gebruikers.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het netwerkbeheer; – leiding geven aan het netwerkbeheer; – noodzakelijk zijn betrokken bij het netwerkbeheer; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - -

4. Verenigingsniveau - verwerkingen Scholen

4.1 School: leerlingenadministratie

Verwerking	School: leerlingenadministratie
Doel	<p>Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de organisatie of het geven van het onderwijs op de scholen van OMO; – de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten of het geven van studieadviezen; – deelname aan het Masterclass project; – het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; – het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van accountantscontrole; – registratie verbandhoudende met bekostigingsvoorschriften en externe verantwoording aan regionale en landelijke overheden; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 19 Vrijstellingsbesluit (Leerlingen, deelnemers en studenten).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – leerlingen van de betreffende OMO-school; – ouders, voogden en verzorgers; – stagiaires en stagebegeleiders; – directeur van de betreffende OMO-school; – personen werkzaam voor of in dienst van vereniging OMO, werkzaam voor de betreffende school.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw-gegevens; – overige voor communicatie benodigde gegevens; – bank- en girorekeningnummer; – een administratienummer; – nationaliteit en geboorteplaats van de leerling of deelnemer; – hierboven genoemde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van de leerling of deelnemer; – gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling of deelnemer; – gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van de leerling of deelnemer, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs; – gegevens die betrekking hebben op de aard en het verloop van het onderwijs; – gegevens die betrekking hebben op de behaalde studieresultaten; – gegevens voor de organisatie van het onderwijs; – gegevens voor het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;

	<ul style="list-style-type: none"> - andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
<p>Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - leden Raad van Bestuur; - directeur van de betreffende school; - medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; - leerlingen; - de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de leerling of deelnemer (of diens ouder, voogd of verzorger) zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs, of; - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de school.
<p>Bewaartermijn</p>	<p>Tot 2 jaar nadat de studie is beëindigd, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.</p>
<p>Autorisatieregeling (gebruikers)</p>	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

4.2 School: personeelsgegevens (op locatie)

Verwerking	School: personeelsgegevens (op locatie)
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – administreren en beheren van werkafspraken en beoordelingen; – registratie en beheer van verlofaanvragen en toegekend verlof aan medewerkers; – aanpassingen van de werksituatie in verband met medische klachten.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 7 Vrijstellingsbesluit (Personeelsadministratie).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw-gegevens; – personeelsnummer; – verlofgegevens; – werkafspraken en beoordelingen; – gegevens over testen; – gegevens over klachten en berispingen; – gegevens over aanpassingen van de werksituatie in relatie met medische klachten.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de verwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging OMO, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden; – personen werkzaam bij instellingen die de gegevens op basis van een wettelijk voorschrift ontvangen.
Bewaartermijn	Tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -

4.3 School: financiële administratie

Verwerking	School: financiële administratie
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven van de betreffende OMO school; – het doen van betalingen; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van accountantscontrole; – het onderhouden van contacten met debiteuren en crediteuren; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 12 Vrijstellingsbesluit (Debiteuren en crediteuren).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Debiteuren en crediteuren van de vereniging OMO en/of de betreffende OMO-school.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; – een administratienummer; – gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven; – gegevens voor het doen van betalingen; – gegevens voor het innen van vorderingen; – gegevens met het oog op het onderhouden van contacten met de debiteuren en crediteuren; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de debiteur of de crediteur zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot twee jaar nadat de betreffende vordering is voldaan, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

4.4 School: gemandateerde bestuurstaken en directiesecretariaat

Verwerking	School: gemandateerde bestuurstaken en directiesecretariaat
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – gemandateerde bestuurstaken op basis van het directiestatuut; – gemandateerde bezwaar en beroepszaken voor de Raad van Bestuur; – het organiseren van de ontvangst en verzending van documenten; – de behandeling, aanmaak, afdoening en archivering van documenten; – intern beheer.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 31 (Documentenbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – auteurs, afzenders en geadresseerden van brieven, nota's en soortgelijke documenten en zaken; – indieners van een klacht/bezwaar of beroep; – personen in dienst van of werkzaam voor de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens alsmede het bank- en girorekeningnummer van de afzender of geadresseerde van het document; – een administratienummer of archiefindicatie; – een aanduiding van het onderwerp waarop het document betrekking heeft; – de naam en het zakelijk adres van degene die met de behandeling daarvan is belast; – feitelijke gegevens betreffende de door betrokkenen verrichte of te verrichten werkzaamheden in relatie met de doelstelling; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens voor de organisatie van de behandeling van de documenten.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; – derden ingeval van geschilbeslechting; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de vereniging OMO, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 5 jaar nadat de gegevens zijn opgenomen, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

4.5 School: postverwerking

Verwerking	School: postverwerking
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – de behandeling, aanmaak, afdoening en archivering van documenten; – het organiseren van de ontvangst en verzending van documenten; – intern beheer.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 31 (Documentenbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Auteurs, afzenders en geadresseerden van brieven, nota's, rapporten, en soortgelijke documenten en zaken.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw - gegevens; – telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; – een administratienummer of archiefindicatie; – een aanduiding van het onderwerp waarop het document betrekking heeft, de naam en het zakelijk adres van degene die met het document bezig is; – feitelijke gegevens betreffende de door betrokkenen verrichte of te verrichten werkzaamheden in relatie met de doelstelling; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens voor de organisatie van de behandeling van de documenten.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de debiteur of crediteur zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	<ul style="list-style-type: none"> – documenten worden gearchiveerd zodra zij hun belang voor de behandeling en het interne beheer hebben verloren; – documenten worden vervolgens uit de archiefbestemming verwijderd, zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - -

4.6 School: adressenlijsten / communicatiebestanden

Verwerking	School: adressenlijsten / communicatiebestanden
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – de communicatie met de betrokkenen; – het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie; – het onderhouden van het contact met betrokkenen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 42 Vrijstellingsbesluit (communicatiebestanden).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – personen waarvan de voor communicatie benodigde gegevens verwerkt worden; – personen werkzaam voor of in dienst van de vereniging OMO, werkzaam voor de betrokken school.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw - gegevens; – voor communicatie met de betrokkene benodigde gegevens; – gegevens die betrekking hebben op de te verzenden en verzonden informatie.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	<ul style="list-style-type: none"> – tot 1 jaar nadat de relatie tussen de school en de betrokkene is verbroken; – op verzoek van de betrokkene worden de persoonsgegevens verwijderd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

4.7 School: archiefbeheer

Verwerking	School: archiefbeheer
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het archiefbeheer; – het behandelen van geschillen; – het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 29 Vrijstellingsbesluit (Archiefbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen waarvan gegevens zijn opgenomen in archiefbescheiden.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	Persoonsgegevens die deel uitmaken van archiefbescheiden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het archiefbeheer, of; – leiding geven aan het archiefbeheer, of; – wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek verrichten; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking.
Bewaartermijn	Zolang de gegevens van belang zijn voor de archiefbestemming.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

4.8 School: videocameratoezicht

Verwerking	School: videocameratoezicht
Doel	De verwerking van persoonsgegevens met behulp van duidelijk zichtbare videocamera's in het kader van: <ul style="list-style-type: none"> – de bescherming van de veiligheid en gezondheid van medewerkers, leerlingen en bezoekers van de school; – de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen; – de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden; – het vastleggen van incidenten.
Wettelijke status	Meldingsplichtig.
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen waarvan de kenmerken middels het camerasysteem worden vastgelegd.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – video-opnamen van de gebouwen en terreinen en zich daarop bevindende personen en zaken, waarover de zorg van de school zich uitstrekt; – gegevens die betrekking hebben op het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; – derden indien hun betrokkenheid bij de gegevensverwerking noodzakelijk is; – personen werkzaam bij (overheids)instellingen die bij beveiligingsactiviteiten, incidenten en de bedrijfshulpverlening worden betrokken.
Bewaartermijn	Eén maand, dan wel zolang de afhandeling van de incidenten hiertoe noodzaakt.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

4.9 School: internet, [www.\(sitenaam van de school\).nl](http://www.(sitenaam van de school).nl)

Verwerking	School: internet, www.(sitenaam van de school).nl
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het beheer van de website www.(sitenaam van de school).nl; – het beheer van de content van de website www.(sitenaam van de school).nl; – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) informatiesystemen; – het registreren van bezoekersaantallen; – het ondersteunen van de goede werking van het internetdomein; – het beheer van de systemen of programma's; – de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's. – de interne controle.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – bezoekers van www.(sitenaam van de school).nl; – personeelsleden in dienst van of werkzaam voor de vereniging OMO, werkzaam voor de betrokken school; – derden die zijn belast met het onderhoud van de website.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – het IP-adres van de betrokkene; – gegevens omtrent het bezoek van de betrokkene aan de website; – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – gegevens die betrekking hebben op de aan het personeelslid verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot onderdelen van de informatiesystemen; – gegevens die betrekking hebben het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, of tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de persoon voor OMO zijn beëindigd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -

4.10 School: autorisatiebeheer

Verwerking	School: autorisatiebeheer
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) informatiesystemen; – het toekennen van toegangsrechten; – de interne controle.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 35 Vrijstellingsbesluit (Toegangscontrole).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen in dienst van of werkzaam voor de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – een informatieloos administratienummer (locatiecode computer); – gegevens die betrekking hebben op de aan de medewerkers verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot onderdelen van de informatiesystemen; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

4.11 School: beheer computers

Verwerking	School: beheer computers
Doel	De verwerking van persoonsgegevens in loggings, zoals security-, systems- en eventloggings ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het onderhoud, beheer, beveiliging, gebruik en de goede werking van computersystemen of computerprogramma's binnen de organisatie van OMO; – het lokaliseren van de diverse hardware binnen OMO; – de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's binnen de school; – het ondersteunen van de goede werking van de computersystemen of computerprogramma's; – het sorteren en herstellen van (tussen-)bestanden; – het aanmaken van reservekopieën van (tussen-)bestanden; – het beheer van de systemen of programma's.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 33 Vrijstellingsbesluit (Computersystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van de vereniging OMO
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van de programmatuur; – gegevens die betrekking hebben op de aan het personeelslid beschikbaar gestelde hardware; – technische en besturingsgegevens; – gegevens ter bevordering van een goede werking; – historische gegevens; – gebruikersgegevens.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; – leiding geven aan het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; – noodzakelijk zijn betrokken bij het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; – de gegevens verder verwerken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

4.12 School: beheer netwerken (o.a. inter- en intranet)

Verwerking	School: beheer netwerken (o.a. inter- en intranet)
Doel	De verwerking van persoonsgegevens van persoonsgegevens in logfiles, zoals system-, security- en eventloggings op de netwerken van OMO ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het aanbieden van faciliteiten of diensten op de netwerken; – het faciliteren van de communicatie met de aansluitpunten van het netwerk; – het onderhoud en het beheer van het netwerk; – interne controle en beveiliging; – het behandelen van geschillen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van de vereniging OMO.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens voor identificatie van de gebruikers binnen het netwerk; – gegevens voor communicatie met de gebruikers binnen het netwerk; – gegevens die betrekking hebben op bevoegdheden van de gebruiker en de netwerkbeheerder in verband met de aangeboden faciliteiten en diensten van het netwerk; – gegevens die betrekking hebben op de verrichtingen van de gebruikers en de netwerkbeheerder; – gegevens die betrekking hebben op elektronische berichten afkomstig van of bestemd voor de gebruikers.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het netwerkbeheer; – leiding geven aan het netwerkbeheer; – noodzakelijk zijn betrokken bij het netwerkbeheer; – de gegevens verder verwerken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - -

4.13 School: toegangscontrole gebouw

Verwerking	School: toegangscontrole gebouw
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) het gebouw; – het toekennen van toegangsrechten; – de interne controle en beveiliging.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 35 Vrijstellingsbesluit (Toegangscontrole).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – personeelsleden en leerlingen school; – bezoekers school.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – gegevens die betrekking hebben op de aan de medewerkers verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot (onderdelen van) het gebouw; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – directeur van de school; – medewerkers van de school, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het realiseren van de doelstellingen, of; – leiding geven aan de realisatie van de doelstelling, of; – noodzakelijk zijn betrokken bij de realisatie van de doelstellingen.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5. Verwerkingen stichtingsniveau - het bureau

5.1 Bureau: personeelsinformatiesysteem

Verwerking	Bureau: personeelsinformatiesysteem
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het leidinggeven aan de werkzaamheden van personeelsleden; – de behandeling van personeelszaken; – het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken; – het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; – de opleiding van personeelsleden; – de bedrijfsmedische zorg voor personeelsleden; – het bedrijfsmaatschappelijk werk; – de interne controle en de bedrijfsbeveiliging; – de uitvoering van voor personeelsleden geldende arbeidsvoorwaarden; – het verlenen van ontslag; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van die vorderingen); – het behandelen van geschillen; – persoonlijke personeelsontwikkelingsplannen; – het ter beschikking stellen van personeelsprofielen (c.v.'s); – loopbaan management; – het doen uitoefenen van de accountantscontrole; – de uitvoering of toepassing van relevante wetten.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 7 Vrijstellingsbesluit (Personeelsadministratie).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – personeelsleden in dienst van of werkzaam voor het bureau; – ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers/stagiares; – gezinsleden van personeelsleden voor zover dit ingevolge de doelstelling of enige wettelijke regeling noodzakelijk is.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het emailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; – een administratienummer; – nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid; – de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers/stagiares; – gegevens die betrekking hebben op gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages; – gegevens die betrekking hebben op de functie of de voormalige functie; – gegevens die betrekking hebben op de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband; – gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de personeelsleden op de plaats waar de werkzaamheden worden verricht; – gegevens voor de administratie van de afwezigheid van de personeelsleden in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte; – gegevens die in het belang van de personeelsleden worden opgenomen met

	<p>het oog op hun arbeidsomstandigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gegevens (met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde; - gegevens voor de organisatie van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij het personeelslid bekend zijn; - gegevens over testen; - gegevens over klachten en berispingen; - andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een relevante wet.
<p>Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - leden Raad van Bestuur; - algemeen directeur; - medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de verwerking, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; - de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of; - de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden; - personen werkzaam bij instellingen die de gegevens op basis van een wettelijk voorschrift ontvangen.
<p>Bewaartermijn</p>	<p>Tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.</p>
<p>Autorisatieregeling (gebruikers)</p>	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.2 Bureau: personeelsgegevens (werkafspraken en beoordelingen)

Verwerking	Bureau: personeelsgegevens (werkafspraken en beoordelingen)
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het administreren en beheren van werkafspraken en beoordelingen; – de registratie en het beheer van verlofaanvragen en toegekend verlof aan medewerkers; – aanpassingen van de werksituatie in verband met medische klachten.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 7 Vrijstellingsbesluit (Personeelsadministratie).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam of in dienst van het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw-gegevens; – personeelsnummer; – verlofgegevens; – werkafspraken en beoordelingen; – gegevens over testen; – gegevens over klachten en berispingen; – gegevens over aanpassingen van de werksituatie in relatie met medische klachten.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de verwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak), of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden; – personen werkzaam bij instellingen die de gegevens op basis van een wettelijk voorschrift ontvangen.
Bewaartermijn	Tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreeks toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

5.3 Bureau: salarisadministratie

Verwerking	Bureau: salarisadministratie
Doel	<p>Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van personeelsleden van de stichting OMO; – het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid; – een voor het personeelslid geldende arbeidsvoorwaarde; – de personeelsadministratie; – het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband; – het verlenen van ontslag; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van de accountantscontrole; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 8 Vrijstellingsbesluit (Salarisadministratie).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen in dienst van of werkzaam voor het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het emailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van het personeelslid; – een administratienummer; – nationaliteit en geboorteplaats van het personeelslid; – de bij het eerste punt bedoelde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het personeelslid; – gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid; – gegevens (met inbegrip van gegevens die betrekking hebben op gezinsleden en voormalige gezinsleden van de personeelsleden) die noodzakelijk zijn vanwege een overeengekomen arbeidsvoorwaarde (bijvoorbeeld bijdragen in de studiekosten van de kinderen van de personeelsleden, garantstelling bij leningen en tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering); – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
Aan wie mogen de gegevens worden	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur;

<p>verstrekt? (ontvangers)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – het personeelslid zijn ondubbelzinnige toestemming heeft gegeven voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van het personeelslid, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
<p>Bewaartermijn</p>	<p>Tot 2 jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van het personeelslid zijn beëindigd, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.</p>
<p>Autorisatieregeling (gebruikers)</p>	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.4 Bureau: financiële administratie

Verwerking	Bureau: financiële administratie
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven van de stichting OMO; – het doen van betalingen; – het innen van vorderingen (met inbegrip van het in handen van derden stellen van vorderingen); – het behandelen van geschillen; – het doen uitoefenen van accountantscontrole; – het onderhouden van contacten met debiteuren en crediteuren; – de uitvoering of toepassing van een andere wet.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 12 Vrijstellingsbesluit (Debiteuren en crediteuren).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Debiteuren en crediteuren van het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens (bijvoorbeeld het e-mailadres), alsmede het bank- en girorekeningnummer van de betrokkene; – een administratienummer; – gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven; – gegevens voor het doen van betalingen; – gegevens voor het innen van vorderingen; – gegevens met het oog op het onderhouden van contacten met de debiteuren en crediteuren; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van een andere wet.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; <p>anderen, indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de debiteur of crediteur zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 2 jaar nadat de betreffende vordering is voldaan, tenzij langer bewaren noodzakelijk is ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none">---- <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
-------------------------------------	--

5.5 Bureau: postverwerking

Verwerking	Bureau: postverwerking
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – de behandeling, aanmaak, afdoening en archivering van documenten; – het organiseren van de ontvangst en verzending van documenten; – intern beheer.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 31 (Documentenbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Auteurs, afzenders en geadresseerden van brieven, nota's, rapporten, en soortgelijke documenten en zaken.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw - gegevens; – telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; – een administratienummer of archiefindicatie; – een aanduiding van het onderwerp waarop het document betrekking heeft, de naam en het zakelijk adres van degene die met het document bezig is; – feitelijke gegevens betreffende de door betrokkenen verrichte of te verrichten werkzaamheden in relatie met de doelstelling; – andere dan de hierboven opgesomde gegevens voor de organisatie van de behandeling van de documenten.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de debiteur of crediteur zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	<ul style="list-style-type: none"> – documenten worden gearchiveerd zodra zij hun belang voor de behandeling en het interne beheer hebben verloren; – documenten worden vervolgens uit de archiefbestemming verwijderd, zodra zij hun belang voor de archiefbestemming hebben verloren.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - -

5.6 Bureau: adressenlijsten / communicatiebestanden

Verwerking	Bureau: adressenlijsten / communicatiebestanden
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – de communicatie met de betrokkenen; – het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie; – het onderhouden van het contact met betrokkenen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 42 Vrijstellingsbesluit (communicatiebestanden).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen waarvan de voor communicatie benodigde gegevens verwerkt worden.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naw - gegevens; – voor communicatie met de betrokkene benodigde gegevens; – gegevens die betrekking hebben op de te verzenden en verzonden informatie.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	<ul style="list-style-type: none"> – tot 1 jaar nadat de relatie tussen de stichting OMO en de betrokkene is verbroken; – op verzoek van de betrokkene worden de persoonsgegevens verwijderd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.7 Bureau: archiefbeheer

Verwerking	Bureau: archiefbeheer
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het archiefbeheer; – het behandelen van geschillen; – het verrichten van wetenschappelijk, statistisch of historisch onderzoek.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 29 Vrijstellingsbesluit (Archiefbeheer).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen waarvan gegevens zijn opgenomen in archiefbescheiden.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	Persoonsgegevens die deel uitmaken van archiefbescheiden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting OMO, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is vanwege een vitaal belang van de betrokkene (bijvoorbeeld dringende medische noodzaak).
Bewaartermijn	Zolang de gegevens van belang zijn voor de archiefbestemming.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.8 Bureau: communicatieapparatuur / telefooncentrale / email / internetgebruik

Verwerking	Bureau: communicatieapparatuur / telefooncentrale / email / internetgebruik
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het tot stand brengen van de verbinding tussen de afzender en de geadresseerde; – het verzenden van mondelinge, schriftelijke of elektronische boodschappen; – de interne controle en beveiliging; – het behandelen van geschillen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 34 Vrijstellingsbesluit (Communicatieapparatuur).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – afzender en geadresseerde bij communicatie; – personen werkzaam voor of in dienst van het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – de voor de communicatie benodigde gegevens; – gegevens die betrekking hebben op de datum en het tijdstip waarop de communicatie tot stand is gebracht en beëindigd.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – uit hoofde van controle- en beheersingswerkzaamheden toegang tot de gegevens dienen te hebben, of; – leiding geven aan deze werkzaamheden, of; – noodzakelijk zijn betrokken bij de realisatie van deze werkzaamheden. anderen, indien: <ul style="list-style-type: none"> – de betrokkene zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend voor de gegevensverwerking, of; – de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht door de stichting Ons Middelbaar Onderwijs, of; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.9 Bureau: intranet, www.bureau.omo

Verwerking	Bureau: intranet, www.bureau.omo
Doel	De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het online beschikbaar stellen van informatie; – het bevorderen van interne communicatie; – het beheer van de content van het eigen domein op het intranetdomein www.bureau.omo; – het beheer en de beveiliging van het intranet www.bureau.omo.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen in dienst van of werkzaam voor het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – afdelingen, functie en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van medewerkers; – locatiecodes; – foto's van medewerkers; – cv-gegevens van medewerkers; – aan medewerkers en relaties gerelateerde wetenswaardigheden, onder meer in de vorm van berichten, publicaties, nota's; – gegevens ter bevordering van een goede werking van het intranet; – historische gegevens; – gebruikersgegevens.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met gegevens-, applicatie- of technisch beheer van het intranet.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, of tot twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de persoon voor OMO zijn beëindigd.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.10 Bureau: toegangscontrole gebouw

Verwerking	Bureau: toegangscontrole gebouw
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) het gebouw; – het toekennen van toegangsrechten; – de interne controle en beveiliging.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 35 Vrijstellingsbesluit (Toegangscontrole).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – personen in dienst van of werkzaam voor het bureau; – bezoekers.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – gegevens die betrekking hebben op de aan de medewerkers verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot (onderdelen van) het gebouw; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - - De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.11 Bureau: autorisatiebeheer

Verwerking	Bureau: autorisatiebeheer
Doel	Het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het verlenen van toegang tot (onderdelen van) informatiesystemen; – het toekennen van toegangsrechten; – de interne controle.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 35 Vrijstellingsbesluit (Toegangscontrole).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen in dienst van of werkzaam voor het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens van het personeelslid; – een informatieloos administratienummer (locatiecode computer); – gegevens die betrekking hebben op de aan de medewerkers verleende bevoegdheden tot het verkrijgen van toegang tot onderdelen van de informatiesystemen; – gegevens die betrekking hebben op het tijdvak waarbinnen de bij het vorige punt bedoelde bevoegdheden bestaan; – gegevens die betrekking hebben op het feitelijke gebruik van de verleende bevoegdheden; – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van wachtwoorden.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	<p>De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - - <p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - -

5.12 Bureau: beheer computers

Verwerking	Bureau: beheer computers
Doel	De verwerking van persoonsgegevens in loggings, zoals security-, systems- en eventloggings ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het onderhoud, beheer, beveiliging, gebruik en de goede werking van computersystemen of computerprogramma's binnen het bureau; – het lokaliseren van de diverse hardware binnen het bureau; – de controle op en het beveiligen van de computersystemen of computerprogramma's binnen het bureau; – het ondersteunen van de goede werking van de computersystemen of computerprogramma's; – het sorteren en herstellen van (tussen-)bestanden; – het aanmaken van reservekopieën van (tussen-)bestanden; – het beheer van de systemen of programma's.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 33 Vrijstellingsbesluit (Computersystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens die betrekking hebben op het gebruik van de programmatuur; – gegevens die betrekking hebben op de aan het personeelslid beschikbaar gestelde hardware; – technische en besturingsgegevens; – gegevens ter bevordering van een goede werking; – historische gegevens; – gebruikersgegevens.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; – leiding geven aan het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; – noodzakelijk zijn betrokken bij het systeem-, gegevens- of applicatiebeheer; – de gegevens verder verwerken voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

5.13 Bureau: beheer netwerken (o.a. inter- en intranet)

Verwerking	Bureau: beheer netwerken (o.a. inter- en intranet)
Doel	De verwerking van persoonsgegevens van persoonsgegevens in logfiles, zoals system-, security- en eventloggings op de netwerken van het bureau ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> – het aanbieden van faciliteiten of diensten op de netwerken; – het faciliteren van de communicatie met de aansluitpunten van het netwerk; – het onderhoud en het beheer van het netwerk; – interne controle en beveiliging; – het behandelen van geschillen.
Wettelijke status	Vrijstelling conform artikel 32 Vrijstellingsbesluit (Netwerksystemen).
Van wie mogen persoonsgegevens worden verwerkt? (betrokkenen)	Personen werkzaam voor of in dienst van het bureau.
Welke gegevens mogen worden vastgelegd?	<ul style="list-style-type: none"> – gegevens voor identificatie van de gebruikers binnen het netwerk; – gegevens voor communicatie met de gebruikers binnen het netwerk; – gegevens die betrekking hebben op bevoegdheden van de gebruiker en de netwerkbeheerder in verband met de aangeboden faciliteiten en diensten van het netwerk; – gegevens die betrekking hebben op de verrichtingen van de gebruikers en de netwerkbeheerder; – gegevens die betrekking hebben op elektronische berichten afkomstig van of bestemd voor de gebruikers.
Aan wie mogen de gegevens worden verstrekt? (ontvangers)	<ul style="list-style-type: none"> – leden Raad van Bestuur; – algemeen directeur; – medewerkers van het bureau, die belast zijn of worden met de ter realisatie van het doel uit te voeren werkzaamheden, dan wel die bij de behandeling worden betrokken; degenen, met inbegrip van derden, die: <ul style="list-style-type: none"> – belast zijn met het netwerkbeheer; – leidinggeven aan het netwerkbeheer; – noodzakelijk zijn betrokken bij het netwerkbeheer; – de gegevens verder worden verwerkt voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.
Bewaartermijn	Tot 6 maanden nadat de gegevens zijn verkregen, tenzij langer bewaren van de gegevens noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.
Autorisatieregeling (gebruikers)	De navolgende functionarissen hebben op grond van artikel 10 lid 1 rechtstreekse toegang tot de in deze verwerking genoemde persoonsgegevens: <ul style="list-style-type: none"> - - - -

	<p>De navolgende functionarissen kunnen op grond van artikel 10 lid 4 technische werkzaamheden uitvoeren:</p> <ul style="list-style-type: none">----
--	---

6. Overzicht OMO-scholen

Scholen die behoren tot het bestuur van Ons Middelbaar Onderwijs:

SCHOOLNAAM	VESTIGING
Gymnasium Beekvliet	St.-Michielsgestel
Jeroen Bosch College	's-Hertogenbosch
Carolus Borromeuscollege*	Helmond
2College**	Oisterwijk/Tilburg/Berkel-Enschot
Instelling Voortgezet Onderwijs Deurne	Deurne
Elzendaalcollege	Boxmeer
Fioretti College	Veghel/St.-Oedenrode
Sint-Janslyceum	's-Hertogenbosch
IVO-MAVO St. Joseph*	Helmond
Jozef Mavo**	Tilburg
Ter Kemenade College*	Helmond
Dr. Knippenbergcollege*	Helmond
Scholengroep Kwadrant	Dongen/Oosterhout/Tilburg
Instelling voor RK Voortgezet Onderwijs in de Langstraat	Waalwijk/Kaatsheuvel/ Drunen/Vlijmen
Maaslandcollege	Oss
Maurick College	Vught
Merletcollege	Cuijk/Grave/Mill
Mill-Hillcollege	Goirle
Scholengemeenschap Mollerlyceum	Bergen op Zoom / Ossendrecht/ Steenbergen
Munnikenheide College	Etten-Leur/Rucphen
Norbertus-mavo**	Tilburg
Sint-Odulphuslyceum	Tilburg
OMO Scholengroep Het Plein <ul style="list-style-type: none"> • pleincollege St. Joris - pleincollege Aloysius/De Roosten - pleincollege De Burgh - pleincollege Antoon Schellens • pleincollege Eckart - pleincollege Nuenen • pleincollege Bisschop Bekkers • pleincollege Van Maerlant • pleincollege Praktijkschool Eindhoven 	Eindhoven/Nuenen
Rodenborch-College	Rosmalen
Jacob Roelandslyceum	Boxtel
Roncalli Scholengemeenschap	Bergen op Zoom
Rythovius College	Eersel

Sondervick College	Veldhoven
Theresialyceum	Tilburg
OMO Scholengemeenschap Tongerlo	Roosendaal
Varendonck-College	Asten/Someren
Scholengemeenschap Were Di	Valkenswaard
Zwijzen College Veghel	Veghel

* per 1 augustus 2004 gefuseerd tot OMO Scholengroep Helmond

** per 1 augustus 2004 gefuseerd tot 2College