

Surplus



Alle kansen van de wereld

Privacyreglement

Stichting Surplus

Contactgegevens Stichting Surplus:

Westerpark 164
1742 BX Schagen

Verwerkingsverantwoordelijke: Bestuurder

Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming (FG):

fg@stichtingsurplus.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	4
2. Algemene bepalingen	4
3. Totstandkoming privacyreglement	6
3.1 Vaststellen privacyreglement	6
3.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement	6
3.3 Reikwijdte privacyreglement	6
3.4 Doel privacyreglement	6
4. Verplichtingen van de stichting	7
4.1 Professioneel en integer handelen	7
4.2 Informeren van de ouder(s) en medewerkers	7
4.3 Functionaris voor de gegevensbescherming	7
4.4 Beveiligen persoonsgegevens	7
4.5 DPIA	8
5. Soorten persoonsgegevens	8
5.1 Persoonsgegevens	8
5.2 Bijzondere persoonsgegevens	10
5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens	10
6. Verwerken van persoonsgegevens	11
6.1 Verwerken van persoonsgegevens	11
6.2 Grondslag	12
6.3 Juridische toetsing van verzoeken	13
6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking	13
7. Beveiliging van persoonsgegevens	13
7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging	13
7.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van Stichting Surplus	14
7.3 Monitoring	14
7.4 Datalekken	14
7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens	15
8. Delen persoonsgegevens	15
8.1 Scholen onderling	15
8.2 Externe organisaties	15
9. Rechten van de leerlingen, ouders/verzorgers en de medewerkers	16
9.1 Rechten van de leerlingen, ouders/verzorgers en de medewerkers	16
9.2 Inzage persoonsgegevens	16
9.3 Correctie persoonsgegevens	16
9.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)	17
9.5 Recht op beperking van de verwerking	17
9.6 Recht van bezwaar	17

9.7 Recht op dataportabiliteit	17
9.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)	18
9.9 Procedure uitoefening rechten	18
Beheerpagina	19

1. Inleiding

Bij Stichting Surplus gebruiken wij persoonsgegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. In dit privacyreglement is beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen en medewerkers.

Stichting Surplus is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers en stelt dan ook het privacyreglement vast. Het privacyreglement is daarmee van toepassing op alle scholen en het stafbureau die onder Stichting Surplus vallen. Het privacyreglement is voorgelegd aan de GMR en de GMR heeft ingestemd.

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

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

Dit privacyreglement is gebaseerd op deze principes.

Stichting Surplus zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG) en de privacy officer (PO), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers wordt omgegaan en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de GMR en aan de Raad van Toezicht.

2. Algemene bepalingen

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

<i>Bestuur:</i>	Het bestuur van Stichting Surplus;
<i>Betrokkene:</i>	Natuurlijke persoon wiens gegevens worden verwerkt;
<i>Bijzondere persoonsgegevens:</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens en gezondheid;

<i>Derde:</i>	Een natuurlijke persoon, een rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, noch de verwerkingsverantwoordelijke, noch de verwerker, noch de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om de persoonsgegevens te verwerken zoals leerplichtambtenaar, DUO, gemeente etc.;
<i>DPIA:</i>	Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen;
<i>GMR:</i>	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
<i>Minderjarige:</i>	De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt;
<i>Monitoring:</i>	Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van logging met betrekking tot de ict voorzieningen;
<i>Ouders/verzorgers:</i>	De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn;
<i>Persoonsgegevens:</i>	Alle informatie die een natuurlijke persoon direct of indirect kan identificeren, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.
<i>School:</i>	Elke school die valt onder Stichting Surplus;
<i>Stafbureau:</i>	het stafbureau van Stichting Surplus;
<i>Stichting Surplus:</i>	alle scholen en het stafbureau die vallen onder stichting Surplus;
<i>Toestemming:</i>	De uiting van de wil waarmee de ouder(s), door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens van de leerling aanvaard. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de ouder(s) van de leerling en in vrijheid gegeven worden;
<i>Verwerker:</i>	Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het bestuur de persoonsgegevens verwerkt;
<i>Verwerking :</i>	Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, doorsturen etc.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke:</i>	Het bestuur van Stichting Surplus, die als bevoegd gezag van de stichting het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers die onder het bestuur vallen;

3. Totstandkoming privacyreglement

3.1 Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het bestuur vastgesteld, met instemming van de GMR. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.
2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de stichting.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het bestuur.

3.2 Inwerkingtreding en duur privacyreglement

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

3.3 Reikwijdte privacyreglement

1. Het privacyreglement binnen Stichting Surplus geldt voor alle leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (zoals bijvoorbeeld inhuur). Onder dit beleid vallen ook alle devices (zowel door de organisatie verstrekte devices als zelf meegebrachte devices) van waar geautoriseerde toegang tot het (school)netwerk verkregen kan worden.
2. Het privacyreglement heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Stichting Surplus waaronder in ieder geval alle leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (zoals bijvoorbeeld inhuur), evenals op overige betrokkenen waarvan Stichting Surplus persoonsgegevens verwerkt.
3. Het privacyreglement geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Stichting Surplus. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door stichting Surplus zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop stichting Surplus kan worden aangesproken. (B.v. uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en/of social media.)
4. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee stichting Surplus contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden (zoals onder andere DUO, UWV of Inspectie van het Onderwijs); in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.
5. Het privacyreglement geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Stichting Surplus evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten, zoals bijvoorbeeld het aanmeldingsformulier, die in een bestand zijn opgenomen. Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen, zoals bijvoorbeeld toestemmingformulieren voor bijvoorbeeld gebruik van beeldmateriaal.

3.4 Doel privacyreglement

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

4. Verplichtingen van de stichting

4.1 Professioneel en integer handelen

1. Stichting Surplus gaat op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die stichting Surplus moet naleven.
2. Stichting Surplus spant zich in om:
 - De persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - Te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - De rechten van de leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te waarborgen.

4.2 Informeren van de ouder(s) en medewerkers

1. Stichting Surplus is verplicht om de onderstaande informatie aan de ouder(s) en medewerkers te verstrekken:
 - De identiteit van de stichting en school;
 - De doeleinden van de verwerking;
 - De contactgegevens van de vertegenwoordiger van stichting Surplus;
 - De contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - De ontvangers van persoonsgegevens;
 - Het bestaan van de rechten van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers;
 - De bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - Het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - Nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.
2. Voorbeelden van een actieve invulling van de informatieplicht zijn o.a. het privacybeleid, het privacyreglement, de privacyverklaring en de schoolgids.

4.3 Functionaris voor de gegevensbescherming

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

4.4 Beveiligen persoonsgegevens

1. Stichting Surplus draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

4.5 DPIA

1. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA (privacytoets) verplicht:
 - Bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - Bij het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - Bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijv. cameratoezicht).
2. Stichting Surplus verwerkt op grote schaal bijzondere persoonsgegevens van leerlingen. Stichting Surplus is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.

5. Soorten persoonsgegevens

5.1 Persoonsgegevens

1. Stichting Surplus streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een subsidiare (kan het vervangen worden voor een minder privacygevoelig gegeven) vastlegging van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs, begeleiden van leerlingen, en bijvoorbeeld voor het uitbetalen van het salaris en de daarbij komende werkzaamheden.
2. De volgende persoonsgegevens van de leerlingen worden vastgelegd:

Categorieën van persoonsgegevens		Omschrijving
Algemene contactgegevens	Naam	Familienaam leerling
	Voornaam	Voornaam of -namen leerling (incl. voorletters)
	E-mailadres	E-mailadres leerling
	Naam school	Naam van de school waar de leerling momenteel onderwijs volgt
Persoonlijke kenmerken	Geslacht	Geslacht van de leerling
	Geboortedatum	Geboortedatum van de leerling
Overige Contactgegevens	Adres	Woon- of verblijfadres van de leerling
	Postcode	Postcode behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling
	Woonplaats	Woonplaats behorende bij het woon- of verblijfadres van de leerling
	Telefoonnummer	Telefoonnummer(s) waarop de leerling te bereiken is, zowel mobiel als vaste nummers
Leerlingnummer (onderwijs-deelnemer-nummer)		Administratienummer dat door de school aan de leerling wordt toegekend
Nationaliteit en geboorteplaats		Nationaliteit en geboorteplaats van de leerling
Gegevens ouders/verzorgers/voogd		Contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres)
Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen)
Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)		Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).

Studie-voortgang	Advies VO	Het advies dat door de basisschool wordt gegeven over het vervolgonderwijs van de leerling
	Resultaatgegevens (Citoscore)	Gegevens met betrekking tot de resultaten die door de leerling behaald zijn, denk aan (rapport)cijfers, beoordelingen, etc.
	Onderwijsbegeleidingsgegevens	Gegevens met betrekking tot de voortgang van het leerproces van de leerling, denk aan OPP, observaties, evaluatiegesprekken
	Gegevens m.b.t. aanwezigheid (aanwezigheidsregistratie)	Gegevens met betrekking tot de aan- en afwezigheid van de leerling en de redenen van afwezigheid
	Zorgbegeleidingsgegevens (gezondheidsgeg.)	Gegevens met betrekking tot het lichamelijk of geestelijk vermogen van de leerling die relevant zijn voor het onderwijs
	Klas, leerjaar, onderwijstype- of methode	Naam de klas, het leerjaar en het type of methode onderwijs dat de leerling volgt
Onderwijsorganisatie (groepsindeling, etc.)	Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.	
Financiële gegevens	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of leskosten, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)	
Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming.	
Leerkracht / intern begeleider	Gegevens van docenten en begeleiders van de leerling, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen	
BSN / Onderwijsnummer / PGN	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.	
Keten-ID (ECK-ID)	Unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.	
Overige gegevens	Andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Wel moet worden vermeld om welke gegevens het gaat.	

3. De volgende persoonsgegevens van de medewerkers worden vastgelegd:

Categorieën van persoonsgegevens		Omschrijving
Algemene contact-gegevens	Naam	naam en eigen naam medewerker
	Voornaam	Voornaam of -namen medewerker (incl. voorletters)
	E-mailadres	E-mailadres medewerker
	Organisatorische eenheid	Organisatorische eenheid waar medewerker onder valt
Persoonlijke kenmerken	Geslacht	Geslacht van de medewerker
	Geboortedatum	Geboortedatum medewerker
Overige contact-gegevens	Adres	Woon- of verblijfadres van de medewerker
	Postcode	Postcode behorende bij het woon- of verblijfadres van de medewerker
	Woonplaats	Woonplaats bij het woon- of verblijfadres van de medewerker
	Telefoonnummer	Telefoonnummer(s) waarop de medewerker te bereiken is, zowel mobiel als vaste nummers

Personeelsnummer	Administratienummer dat door de school aan de medewerker wordt toegekend	
Nationaliteit en geboorteplaats	Nationaliteit en geboorteplaats van de medewerker	
Gezondheidsgegevens (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)	Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed kunnen functioneren	
Godsdienst (op eigen verzoek t.b.v. beheersmaatregel)	Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn voor het werkproces.	
Gesprekkencyclus (documenten)	7a Beoordelingsverslagen	
	7b Functioneringsverslagen	
	7c Scholingsverslagen	
	7d Bevorderingen	
	7e Berispingen	
	7f Andere	
Ervaringen (werkervaring en opleidingen)	Ervaringen (werkervaringen en opleidingen): Inclusief alle ingeleverde documenten die hierop betrekking hebben	
Gegevens met betrekking tot financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en vergoeden van o.a. reis- en verblijfskosten	
Beeldmateriaal	Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming.	
Verzuimregistratie	Afwezigheidsregistratie	
BSN	Persoonsgebonden nummer	
Overige gegevens	Salaris/ toeslagen	
	in / uit dienst	datum in en uit dienst

4. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

5.2 Bijzondere persoonsgegevens

1. Stichting Surplus neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor stichting Surplus in het belang van de leerling, ouders/verzorgers of medewerker:
 - Gezondheidsgegevens;
 - Godsdienst of levensbeschouwing;
2. Gezondheidsgegevens van de leerling of medewerker worden door stichting Surplus verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling of medewerker. Medische gegevens worden door stichting Surplus alleen verwerkt met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) of de medewerker.
3. Het dossier van een leerling of medewerker wordt bewaard op een afgesloten plaats (bijvoorbeeld een afgesloten la of kast) / afgeschermd digitale plek.

5.3 Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens van de leerlingen en ouders/verzorgers worden voor zover wettelijk vereist door de ouders/verzorgers verstrekt bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerlingen kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling of opvang waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen worden gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.

4. De persoonsgegevens van medewerkers worden voor zover wettelijk vereist door de medewerkers verstrekt bij indiensttreding.
5. De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in de leerlingenvolgsystemen of in de personeelsadministratie gezet en onderhouden.
6. De ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
7. De medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van zijn eigen gegevens.
8. Indien stichting Surplus extra informatie nodig heeft over de leerling, ouder(s)/verzorger(s) of de medewerker, zal zij deze uitsluitend opvragen als stichting Surplus daarvoor een wettelijke grondslag heeft.

6. Verwerken van persoonsgegevens

6.1 Verwerken van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt stichting Surplus zich aan de wet.
2. De verwerking van persoonsgegevens van de leerlingen vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
 - A. Het geven en organiseren van het onderwijs:
 - Het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen; (om onderwijs te kunnen geven moet een leerkracht weten welke leerlingen er in de klas zitten en moet de voortgang vastgelegd kunnen worden.)
 - Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - Informeren van ouder(s)/verzorger(s) over de vorderingen van de leerling (bijvoorbeeld via een rapport) en over activiteiten op school (bijvoorbeeld voor een uitnodiging van een ouderavond);
 - Activiteiten van stichting Surplus of een school bekendmaken op de eigen website. De school mag bijvoorbeeld informatie geven over een schoolvoetbaltoernooi én daarbij het email adres vermelden van de leraar of de leerlingen die dit organiseren.
 - Activiteiten van een klas bekendmaken (via bijvoorbeeld briefje bij de ingang of via ouderportaal). De leerkracht mag hierbij de voornamen van de kinderen noemen bij bijvoorbeeld een overzicht van welke kinderen wanneer hun spreekbeurt moeten houden.
 - De administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten) De school mag bijvoorbeeld persoonsgegevens gebruiken om te registreren wie het geld voor de schoolreis al heeft betaald.
 - B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - Het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de overheid. Elke school is bijvoorbeeld verplicht om elk jaar voor 1 oktober een bestand met leerling gegevens op te sturen naar DUO. Op basis hiervan ontvangt stichting Surplus onder andere inkomsten van de overheid;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 - De uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - C. Het zorgen voor de veiligheid van leerlingen op school:

- Onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - Registreren van medische condities van leerlingen waar medewerkers rekening mee moeten houden;
 - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - Het uitvoeren van videocameratoezicht.
- D. Geschillen behandelen. Als er een procedure plaatsvindt bij de geschillencommissie, dan mag stichting Surplus ook voor dat doel gegevens vastleggen (bijvoorbeeld in een dossier).
3. De verwerking van persoonsgegevens van de medewerkers vindt plaats onder meer voor (maar niet beperkt tot):
- A. Het aangaan van een arbeidsovereenkomst:
- Komen tot een aanstelling;
 - Organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
 - Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden;
 - Berekenen, vastleggen, betalen van salarissen en innen van vorderingen.
- B. Het nakomen van een wettelijke plicht:
- Het laten uitvoeren van accountantscontrole;
 - Voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan organisaties zoals de belastingdienst;
 - Pensioen beschikbaar stellen;
 - De uitvoering of toepassing van een andere wet.
- C. Het zorgen voor de veiligheid van medewerkers:
- Onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
 - Registreren en afhandelen van klachten (vertrouwenspersoon);
 - Gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
 - Het uitvoeren van videocameratoezicht.

6.2 Grondslag

1. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
- A. Uitvoering overeenkomst
Voor de ouder(s) van de leerlingen betreft dit de uitvoering van de onderwijsovereenkomst en voor medewerkers betreft dit de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- B. Uitvoering wettelijke plicht
Stichting Surplus is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving en de belastingwet. Op grond van deze wetgeving moet stichting Surplus in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar, of aan het verstrekken van persoonsgegevens van de medewerkers aan de belastingdienst.
- C. Uitvoeren van een publieke taak
Stichting Surplus is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat stichting Surplus persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.
- D. Gerechtigd belang
Stichting Surplus mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers voor gaat. Stichting Surplus moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen

persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:

- Met het oog de begeleiding van de leerling;
- Voor het behandelen van geschillen;
- Voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- Het gebruik van (digitaal) leermateriaal en toetsen.

E. Toestemming van de ouders/verzorgers

Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouders/verzorgers. (Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders/verzorgers als de school foto's of video's wil publiceren over bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.) Toestemming van medewerkers is niet van toepassing. De toestemming moet vrijelijk gegeven worden en in een relatie tussen werkgever en werknemer is hier sprake van machtsverhouding, waardoor de toestemming niet gezien wordt als een vrijelijke toestemming.

6.3 Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:
2. A. Subsidiariteit
Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, voor de leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.
B. Proportionaliteit
De inbreuk op de belangen van de leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.
C. Dataminimalisatie
De stichting verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De stichting verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

6.4 Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

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

7. Beveiliging van persoonsgegevens

7.1 Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. Stichting Surplus zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van stichting Surplus hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen stichting Surplus persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van stichting Surplus hebben toegang tot de persoonsregistratie indien;

- De verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - Een derde die op grond van een wet toegang moet worden verleend of als stichting Surplus een gerechtvaardigd belang heeft.
4. Stichting Surplus is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
 5. Stichting Surplus draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

7.2 Aanmelden op ICT voorzieningen van Stichting Surplus

1. Iedereen die gebruik wil maken van onze ICT voorzieningen moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen van stichting Surplus. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (Computer, Telefoon, etc).
3. In de gedragscode voor leerlingen legt stichting Surplus vast wat de randvoorwaarden zijn.
4. De gedragscode voor leerlingen is door de leerling en ouder(s)/verzorger(s) in te zien op de website van de school.
5. In de gedragscode voor medewerkers legt stichting Surplus vast wat de randvoorwaarden zijn.
6. De gedragscode voor medewerkers is door de medewerkers in te zien via intranet.

7.3 Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorziening houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien van WIFI en voor het zo snel mogelijk kunnen traceren van ongeregeldeheden.
2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt stichting Surplus gebruik van monitoring tools en logging. De monitoring tools en logging worden enkel en alleen gebruikt voor ICT beheer optimalisatie en / of voorkomen of oplossen van ongeregeldeheden binnen het netwerk van stichting Surplus.
3. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) de gedragscode voor leerlingen raadplegen.
4. Voor meer informatie over de ICT voorziening kan de medewerker de gedragscode voor medewerkers raadplegen.

7.4 Datalekken

1. Indien binnen stichting Surplus zelf of bij een door de stichting ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door stichting Surplus worden verwerkt, dan wel dit verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal stichting Surplus daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich meebrengt.
2. Stichting Surplus zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers inhoudt, stelt stichting Surplus ook de ouders/verzorgers of medewerkers onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - De persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk zijn voor derden;
 - Er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;

- De mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert stichting Surplus de procedures die zijn opgenomen in beleid (onder andere het protocol Datalekken).
 5. Ouders/verzorgers en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden bij avg@stichtingsurplus.nl.

7.5 Bewaren en verwijderen van opgenomen persoonsgegevens

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

8. Delen persoonsgegevens

8.1 Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs en bij overgang van primair naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt verstrekt.
3. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

8.2 Externe organisaties

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

- Overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de ouder(s)/verzorger(s)).
3. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - De belastingdienst;
 - De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - Het UWV (indien van toepassing voor de betreffende medewerker);
 - Politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - Overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de medewerker partij is;

9. Rechten van de leerlingen, ouders/verzorgers en de medewerkers

9.1 Rechten van de leerlingen, ouders/verzorgers en de medewerkers

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement hebben de leerlingen, ouders/verzorgers en de medewerkers een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 12 jaar is geworden, oefenen de ouders/verzorgers de hier genoemde rechten uit. In de leeftijd van 12 tot 16 jaar oefenen de leerlingen en de ouders/verzorgers gezamenlijk die hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

9.2 Inzage persoonsgegevens

1. De ouders/verzorgers en medewerkers hebben het recht te weten of/ en welke persoonsgegevens van de leerling, ouder(s)/verzorger(s) of medewerker worden verwerkt door stichting Surplus, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan stichting Surplus het recht op inzage beperken. Stichting Surplus moet de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door stichting Surplus worden verwerkt. Aan een verzoek om bijkomende kopieën kunnen door stichting Surplus kosten worden verbonden.
2. Als ouder(s)/verzorger(s) inzage willen in het dossier van de leerling, kan stichting Surplus de ouder(s)/verzorger(s) vragen zich te legitimeren. Stichting Surplus mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. Alvorens de gegevens worden verstrekt wordt gecontroleerd of de ouder gezag heeft over het kind.
4. Stichting Surplus zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder(s)/verzorger(s) vaststelt.

9.3 Correctie persoonsgegevens

1. De ouders/verzorgers en medewerkers hebben het recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van de persoonsgegevens, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het verbeteren van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.
2. Stichting Surplus is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

9.4 Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

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

9.5 Recht op beperking van de verwerking

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

9.6 Recht van bezwaar

1. De ouder(s)/verzorger(s) of medewerker kunnen vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen. (Zie voor de procedure paragraaf 9.9.)
2. Als de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker bezwaar maken dan staakt stichting Surplus de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

9.7 Recht op dataportabiliteit

1. De ouder(s)/verzorger(s) of medewerker hebben het recht om de gegevens die aan stichting Surplus zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Hierbij gebruikt stichting Surplus voor de gegevens van de leerling het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. Stichting Surplus kan de digitale gegevens van de leerling op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) of van de medewerker direct verzenden aan een andere organisatie.

9.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

Stichting Surplus maakt alleen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming of profiling als:

- De ouder(s)/verzorger(s) of medewerker daar vooraf over geïnformeerd is;
- De ouder(s)/verzorger(s) of medewerker het recht heeft kunnen gebruiken om een mens een oordeel te vragen;
- De ouder(s)/verzorger(s) of medewerker toestemming geven voor geautomatiseerde individuele besluitvorming, tenzij dit geen rechtsgevolgen heeft voor de leerling, ouder(s)/verzorger(s) of de medewerker, of het hen niet op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

9.9 Procedure uitoefening rechten

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 9, stuurt de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker een schriftelijk verzoek naar avg@stichtingsurplus.nl.
2. Het bestuur neemt een besluit over het verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker.
3. Stichting Surplus bericht de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De ouder(s)/verzorger(s) of medewerker worden geïnformeerd over deze verlenging.
4. Stichting Surplus kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of welzijn van de leerling of medewerker ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.
5. Indien de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker het niet eens is met het besluit van het bestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure gevolgd van de klachtenregeling van stichting Surplus (te vinden op de website van stichting Surplus).
6. Indien een ingediende klacht voor de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de ouder(s)/verzorger(s) of medewerker zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens of tot de rechter.

Bron: Kennisnet

Bewerkt door: EFK Interim-management en advies, a.i. privacy officer Sandra Rijkers

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	Voorlopig vastgesteld	05-06-2019	Kennisnet en bewerkt door Sandra Rijkers	Voorlopig vastgesteld
1.1		6-1-2022	Jan Ebbes (PO)	Review versie 1.0

FG Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0	05-06-2019	Instemming	Instemming

GMR Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0	22-06-2020	Instemming	Instemming
1.1	08-12-2022	Instemming	Instemming

CvB Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0	22-06-2020	Instemming	Instemming
1.1	08-12-2022	Instemming	Instemming

RvT Stichting Surplus:

Versie	Datum	Gevraagd	Besluit/opmerkingen
1.0	25-06-2020	Kennisname	
1.1	12-07-2023	Kennisname	