

CENTRALE DPIA

Cameratoezicht

DPIA Rapport Cameratoezicht - instructies

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Toelichting - lokale DPIA uitvoeren	5
1. Waarom een centrale én een lokale DPIA	5
2. Wat is centraal al gedaan, wat moet je zelf doen	5
3. Wat heb je nodig voordat je begint	5
4. Wie betrek je	5
5. Hoeveel tijd kost dit	6
6. In welke stappen voer je de lokale DPIA uit	7
3. Instructies invullen lokale DPIA	10
1. Algemene Instructie - Model lokale DPIA	10
2. Instructie - Lokale managementsamenvatting	10
3. Instructie - Uitvoering lokale DPIA	10
4. Instructie - Overwegingen centrale DPIA	11
5. Instructie - Gegevensverwerkingsanalyse	12
6. Instructie - Persoonsgegevens	12
7. Instructie - Gegevensverwerkingen	12
8. Instructie - Verwerkingsdoeleinden	12
9. Instructie - Betrokken partijen	13
10. Instructie - Belangen bij de gegevensverwerking	13
11. Instructie - Verwerkingslocaties	13
12. Instructie - DTIA	14
13. Instructie - Bewaartermijnen	14
14. Instructie - Rechtsgrond	14
15. Instructie - Doelbinding	15
16. Instructie - Noodzakelijkheid	15
17. Instructie - Proportionaliteit en subsidiariteit	15
18. Instructie - Rechten van betrokkenen	15
19. Instructie - Beoordeling verwerkersovereenkomst	16
20. Instructie - Risico's	16
21. Instructie - Maatregelen	16
22. Instructie - Lokale risico's en maatregelen	17
23. Instructie - Verklaring en advies functionaris voor gegevensbescherming (FG)	17
24. Instructie - Raadplegen betrokkenen	17
25. Instructie - Conclusie	18
26. Instructie - Risico-mitigerende maatregelen schoolbestuur	18

27. Instructie - Verklaring schoolbestuur	18
28. Instructie - Bijlage 3	19
29. Instructie - Bijlage 4	19
30. Instructie - Bijlage 5	19

1. Inleiding

Dit instructieblad is onderdeel van de DPIA Cameratoezicht, versie 1.0 (oktober 2026) en is een zeer belangrijk hulpmiddel om het uitvoeren van de lokale DPIA makkelijker te maken. Het bevat een praktische toelichting op het uitvoeren van de lokale DPIA en bundelt de instructies die horen bij het lokale deel van de DPIA (hoofdstuk 9, Deel E). Lees het aan het begin, voordat je het DPIA-rapport gaat lezen en met de uitvoering van de lokale DPIA start.

Gebruik het instructieblad bij het opzetten van het DPIA-team, het creëren van interne context en het invullen van de lokale DPIA. Bij het invullen van Deel E leg je het instructieblad steeds naast het DPIA-rapport. De verwijzing "Volg instructie: [nummer] op instructieblad" in het rapport brengt je naar de bijbehorende toelichting en werkwijze. Losstaand van het DPIA-rapport heeft dit instructieblad geen zelfstandige betekenis.

2. Toelichting - lokale DPIA uitvoeren

Deze toelichting biedt een praktisch overzicht van het uitvoeren van de lokale DPIA: waarom de DPIA is opgebouwd zoals hij is, wat je nodig hebt, wie je betreft, hoeveel tijd het kost, welke stappen je doorloopt en wat er na vaststelling volgt.

1. Waarom een centrale én een lokale DPIA

De achtergrond en motivatie voor deze opzet zijn toegelicht in hoofdstuk 3, onderdeel 5. Kort samengevat, SIVON voert de centrale DPIA uit namens de sector en als schoolbestuur ben je verplicht zelf de lokale DPIA uit te voeren en vast te stellen.

Daarom zijn het centrale en lokale deel gecombineerd in één document, zodat je de DPIA als één samenhangend geheel kunt lezen en uitvoeren: de centrale beoordeling en de eigen, lokale toetsing zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Binnen de lokale DPIA is gekozen voor instructies per onderdeel in een apart document. Dit sluit aan bij de voorkeur die in de “sectorraadpleging lokale DPIA” (juni 2026) naar voren is gekomen. Op deze wijze blijft de lokale DPIA overzichtelijk en blijven instructies altijd beschikbaar, ook na het uitvoeren van de DPIA. De instructies staan in hoofdstuk 3 van dit instructieblad.

2. Wat is centraal al gedaan, wat moet je zelf doen

Dit DPIA-rapport bestaat uit een centraal deel (hoofdstuk 5 t/m 8, Deel A t/m D), dat SIVON namens de sector heeft beoordeeld en vastgesteld en een lokaal deel (hoofdstuk 9, Deel E), dat het schoolbestuur zelf invult en beoordeelt. Binnen Deel E is per onderdeel een instructie opgenomen, zodat duidelijk is wat er van je gevraagd wordt op het moment dat je eraan begint.

Pas daarom nooit zelf iets aan in hoofdstuk 5 t/m 8, maar beoordeel dit in de Lokale DPIA (hoofdstuk 9, Deel E) bij de onderdelen die daarvoor bedoeld zijn.

3. Wat heb je nodig voordat je begint

Verzamel onderstaande documentatie voordat je met hoofdstuk 9 (Deel E) begint:

- Een eventueel bestaand reglement cameratoezicht
- De huidige privacyverklaring, voor zover deze al iets over cameratoezicht vermeldt
- Eventuele bestaande afspraken met een huurder van het schoolgebouw, indien van toepassing
- Onderhoudscontracten en/of SLA's met een leverancier of onderhoudspartij
- Gebruikers- en beheersinstructies van het camerasysteem

4. Wie betrek je

Rol	Verantwoordelijkheid	Praktisch vaak ingevuld door
Privacy officer (PO)	Vakinhoudelijke begeleiding en projectleiding van het DPIA-traject	Privacy officer/ IBP-functionaris
Proceseigenaar (PE)	Beleids- en risicoverantwoordelijke voor het cameratoezicht	Manager huisvesting/facilitair
Systeemeigenaar (SE)	Technische kennis van en beheer over het camerasysteem	Manager of coördinator ICT
Lokale kerngebruiker (KG)	Dagelijkse omgang met het systeem in de praktijk	Conciërge en/of teamleider

Rol	Verantwoordelijkheid	Praktisch vaak ingevuld door
Locatiedirecteur (LD)	Ziet binnen de eigen locatie toe op de naleving en kent de lokale situatie	Locatiedirecteur
Betrokkenen (BT)	Leveren input over gebruik, risico's en maatregelen	Oudergeleding/ leerlingenraad/ medewerkergeleding
Leverancier/ externe onderhoudspartij	Levert technische ondersteuning	-
FG	Geeft onafhankelijk advies op de uitgevoerde DPIA (art. 39 AVG)	-
(G)MR	Beoordeelt de DPIA en heeft instemmingsrecht op het veiligheidsbeleid (art. 10 sub e WMS) en op de bescherming van persoonsgegevens van personeel (art. 12 lid 1 sub m WMS) en leerlingen (art. 13 lid 1 sub i WMS in het PO; art. 14 WMS in het VO)	-
Leerlingenraad	Consultatie van leerlingen over de inzet en plaatsing van cameratoezicht	-
Bestuur	Stelt de DPIA formeel vast en conformeert zich aan de daarin opgenomen maatregelen	(Directeur-)Bestuurder

In het PO wordt de leerlingenraadpleging vervuld door de oudergeleding van de MR, omdat het PO geen aparte leerlingengeleding kent. In het VO ligt dit apart bij de leerlingengeleding en waar aanwezig, de leerlingenraad.

Eén functionaris kan meerdere rollen combineren, afhankelijk van de omvang en inrichting van het schoolbestuur, met uitzondering van de FG, die vanwege zijn onafhankelijke adviesfunctie niet ook de rol van privacy officer of proceseigenaar op dezelfde DPIA kan vervullen.

5. Hoeveel tijd kost dit

Onderstaande tabel geeft een globale tijdsinvestering per rol en activiteit, gebaseerd op ervaring uit de praktijk.

Activiteit	Privacy officer	Systeemeigenaar	Lokale kerngebruiker	Proceseigenaar
Kick-off	2 u	1 u	1 u	1 u
Vragenlijsten invullen	3 u	2 u	2 u	2 u
Cameraoverzicht opstellen (<i>per locatie</i>)	2 u	-	1 u	1 u
Schouw uitvoeren (<i>per locatie</i>)	1 u	1 u	1 u	1 u
DPIA uitwerken	8 u	2 u	-	4 u
Interne organisatie	3 u	-	-	-
Totaal	19 u	6 u	5 u	9 u

De tijdsinzet van de overige rollen (leverancier/onderhoudspartij, FG, (G)MR, leerlingenraad en bestuur) is over het algemeen zeer beperkt en bestaat vooral uit het beoordelen of vaststellen van voorbereid materiaal, niet uit het zelf uitvoeren van het onderzoek of opstellen van een rapport.

Dit is een indicatie: de daadwerkelijke tijdsinvestering hangt af van de omvang van het schoolbestuur, het aantal locaties, systeem differentiatie, systeemkennis, beschikbaarheid bruikbare documentatie, etc.

Dit is exclusief: de tijd die het kost om na de uitvoer van de DPIA de nog uit te voeren maatregelen te treffen, dat komt omdat dat sterk afhankelijk is van de lokale situatie.

6. In welke stappen voer je de lokale DPIA uit

Dit hoofdstuk beschrijft in welke stappen je de lokale DPIA uitvoert. De uitvoering verloopt in vijf fasen: van voorbereiding, via het gezamenlijk analyseren van de centrale DPIA met het team en het opstellen van een verbeterplan, tot het afronden en vaststellen van het rapport en het uitvoeren en borgen van de toegezegde maatregelen.

Fase 1: Voorbereiding

1. Centrale DPIA downloaden en doorlezen

De privacy officer downloadt de centrale DPIA, slaat deze op en leest de DPIA-instructie en het DPIA-rapport in zijn geheel door. Dit stelt de privacy officer in staat het vervolgproces te begeleiden en tijdens de sessies de juiste vragen te stellen.

Rol: PO

2. Team samenstellen en kick-off

De privacy officer stelt het team samen en nodigt hen uit voor een kick-off waarin de vervolgstappen en de taakverdeling worden besproken.

- Wat is een DPIA en waarom doen we dit
- Het principe: de centrale DPIA lokaal maken
- De rol van de privacy officer (projectleider en privacy-inhoudelijk, geen proces- of systeemtechnisch verantwoordelijke)
- Sessie gegevensverwerkingsanalyse
- Sessie beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerking
- Sessie risico's en maatregelen
- Verbeterplan opstellen
- Controle en advies FG
- Advies verwerken en rapport afronden
- Voorleggen aan de (G)MR
- Ondertekening door het bestuur

Rol: PO

Fase 2: Analyseren met het team

3. Vragenlijst beantwoorden en cameraoverzicht opstellen

De vragenlijst uit Bijlage 3 wordt beantwoord en het cameraoverzicht uit Bijlage 4 wordt opgesteld, met input van de proceseigenaar, systeemeigenaar en lokale kerngebruiker. Dit legt de feitelijke situatie vast die nodig is om de centrale DPIA in de sessies hierna efficiënt en volledig te kunnen behandelen.

Rol: PO, PE, SE, KG, evt. BT

4. Schouw uitvoeren

De schouw is een breed gedragen verificatie van een aantal elementen uit de vragenlijst: gezamenlijk wordt de locatie nagelopen om te controleren of het cameraoverzicht en de vragenlijst overeenkomen met de werkelijke situatie. Daarbij wordt vooral gelet op de fysieke omstandigheden van het camerasysteem:

- de beelden zelf;
- de plek waar beelden (live) worden bekeken;

- de serverruimte, of de andere plek waar de technische onderdelen van het systeem staan;
- de bebording binnen en buiten de locatie.

Rol: PO, PE, SE, KG

5. Sessie gegevensverwerkingsanalyse

Gezamenlijk wordt Deel A van de centrale DPIA doorlopen, met de instructie uit het model lokale DPIA, onderdeel B als leidraad. Bevindingen worden vastgelegd in het model lokale DPIA, onderdeel B. Openstaande punten laat de aangewezen actiehouders na afloop uitwerken. Pas als dit onderdeel compleet is, ga je door.

Rol: PO, PE, SE, KG, evt. BT

Verwijzing: Deel A → model lokale DPIA, onderdeel B

6. Sessie beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerking

Gezamenlijk wordt Deel B van de centrale DPIA doorlopen, met de instructie uit het model lokale DPIA, onderdeel B als leidraad. Bevindingen worden vastgelegd in het model lokale DPIA, onderdeel B. Openstaande punten laat de aangewezen actiehouders na afloop uitwerken. Pas als dit onderdeel compleet is, ga je door.

Rol: PO, PE, KG

Verwijzing: Deel B → model lokale DPIA, onderdeel B

7. Sessie risico's en maatregelen

Deel C (risico's) en Deel D (maatregelen) van de centrale DPIA doorlopen, vastgelegd in het model lokale DPIA, onderdeel B. In dezelfde sessie wordt beoordeeld of er lokale risico's spelen die niet in de centrale DPIA zijn benoemd; die worden vastgelegd in het model lokale DPIA, onderdeel C. Pas als dit onderdeel compleet is, ga je door.

Rol: PO, PE, SE, KG, evt. BT

Verwijzing: Deel C en D → model lokale DPIA, onderdeel B; lokale risico's → model lokale DPIA, onderdeel C

Fase 3: Verbeterplan

8. Verbeterplan opstellen

Op basis van de risico- en maatregelsessie stel je het verbeterplan op: het centrale verbeterplan uit het model lokale DPIA, onderdeel B (D.1) en het lokale verbeterplan uit het model lokale DPIA, onderdeel C (L.3). Maak hiervan een los werkdocument (lokale kopie) waarin het team vanaf nu de voortgang bijhoudt.

Rol: PO, PE, SE, KG

Verwijzing: model lokale DPIA, onderdeel B (D.1) + onderdeel C (L.3)

Fase 4: Rapport afronden en vaststellen

9. Conceptrapport afronden voor interne beoordeling

De privacy officer werkt de volledige conceptversie uit (door stap 3 t/m 8 grotendeels al gereed) en rondt het model lokale DPIA, onderdeel A t/m C af, inclusief een eerste vastlegging in onderdeel E (hoe en of betrokkenen tot dan toe zijn geraadpleegd of geïnformeerd, bijvoorbeeld via deelname aan de sessies) en een concept van onderdeel F en G en van de lokale managementsamenvatting, voor interne beoordeling. Na deze beoordeling is het rapport gereed voor de FG.

Rol: PO

Verwijzing: model lokale DPIA, onderdeel A t/m C; eerste vastlegging onderdeel E; concept F en G en lokale managementsamenvatting

10. Aanbieden aan de FG

Het rapport gaat naar de FG voor controle en advies.

Rol: *PO, FG*

Verwijzing: *model lokale DPIA, onderdeel D*

11. Advies FG verwerken en voorleggen aan de (G)MR

Het FG-advies wordt verwerkt en het rapport gaat naar de (G)MR.

Rol: *PO, (G)MR*

Verwijzing: *model lokale DPIA, onderdeel E*

12. Input (G)MR verwerken

De uitkomst van de (G)MR-raadpleging wordt verwerkt als aanvulling op onderdeel E (bovenop de vastlegging uit stap 9). Waar nodig worden risico's en maatregelen in onderdeel C bijgesteld. Daarna wordt de lokale managementsamenvatting afgerond.

Rol: *PO, evt. PE, SE, KG*

Verwijzing: *model lokale DPIA, onderdeel E (aanvulling), evt. onderdeel C, lokale managementsamenvatting*

13. Verklaring schoolbestuur

Rapport met verklaring aanbieden aan het bestuur ter ondertekening.

Rol: *PO, bestuur*

Verwijzing: *model lokale DPIA, onderdeel H*

Fase 5: Uitvoeren en borgen

14. Uitvoering en borging

Vanaf stap 8 (verbeterplan) wordt gestart met de uitvoering van de maatregelen; de status wordt doorlopend bijgewerkt, zodat op het moment van ondertekening de meest actuele situatie aan het bestuur wordt voorgelegd. Zonder ondertekening door het bestuur is de DPIA niet uitgevoerd. Na ondertekening worden eventueel nog resterende maatregelen uitgevoerd binnen het in de DPIA vastgelegde tijdspad. Het toezicht op de uitvoering door de actiehouders ligt bij de privacy officer.

Rol: *PO, actiehouders*

3. Instructies invullen lokale DPIA

Dit hoofdstuk bevat per onderdeel van de lokale DPIA (Deel E) en per bijlage een instructie voor het invullen. Een instructie legt uit wat je controleert, wat je aanvult en hoe je een afwijking van de centrale DPIA motiveert. Ga naar de instructie waarnaar het DPIA-rapport verwijst met "Volg instructie: [nummer] op instructieblad" op het moment dat je dat onderdeel invult.

! 1. Algemene Instructie - Model lokale DPIA

Vul in dit hele hoofdstuk steeds de **gearceerde** vlakken in.

De centrale DPIA Cameratoezicht vormt de basis van deze lokale DPIA. Het lokaal maken hiervan houdt twee dingen in:

- Je **controleert** de centrale conclusie: bevestig je dat de centrale tekst onverkort van toepassing is op de situatie van jouw schoolbestuur, of spreek je haar tegen omdat jouw situatie hiervan afwijkt?
- Je **vult aan**: de centrale tekst bevat open velden (bijvoorbeeld locaties, systemen of leveranciers) die je met schoolbestuur-specifieke informatie invult, zodat het onderdeel compleet is.

Spreek je een centrale conclusie tegen of wijk je ervan af, dan motiveer je dit (comply or explain): leg uit waarom jouw situatie afwijkt en wat hiervan de gevolgen zijn voor de verwerking.

!! Verwijder altijd de instructieverwijzing in de DPIA nadat dat onderdeel volledig is ingevuld !!

! 2. Instructie - Lokale managementsamenvatting

Vul de lokale managementsamenvatting in als laatste onderdeel, als alle overige onderdelen van de lokale DPIA zijn ingevuld. Werk de samenvatting bij na het verwerken van het advies van de FG en de input van de (G)MR. De centrale managementsamenvatting (hoofdstuk 2) pas je niet aan: de lokale managementsamenvatting is de samenvatting van jouw lokale DPIA voor het bestuur en de (G)MR.

Bij "Technische beperkingen van het camerasysteem" noem je alle technische eisen uit de DPIA waaraan het camerasysteem niet kan voldoen. Geef per eis aan hoe het schoolbestuur hiermee omgaat. Denk daarbij aan een alternatieve maatregel, een update van het camerasysteem of vervanging van (een deel van) het camerasysteem, en vermeld de planning.

Neem bij "Stand van de maatregelen" de aantallen en de belangrijkste openstaande maatregelen over uit D.1 (Verbeterplan centraal) en L.3 (Verbeterplan lokaal).

! 3. Instructie - Uitvoering lokale DPIA

Vul de uitvoeringsperiode, de beoordeelde locaties, en alle personen die een bijdrage hebben geleverd aan de uitvoer van de DPIA in.

! 4. Instructie - Overwegingen centrale DPIA

Dit onderdeel loopt de volgende onderdelen van de centrale DPIA na:

Deel A – Gegevensverwerkingsanalyse

- 1. Beschrijving gegevensverwerkend proces (vul locaties, systemen en leveranciers in)
- 2. Persoonsgegevens (controleer of alle centraal genoemde categorieën van toepassing zijn)
- 3. Gegevensverwerkingen (controleer welk scenario van toepassing is)
- 4. Verwerkingsdoeleinden (controleer welke doeleinden van toepassing zijn)
- 5. Betrokken partijen (vul in wat in de eigen situatie van toepassing is)
- 6. Belangen bij de gegevensverwerking (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)
- 7. Verwerkingslocaties (vul alle verwerkingslocatie-informatie in, ook bij meerdere leveranciers)
- 8. DTIA (controleer of data buiten de EER wordt opgeslagen en zo ja, of de DTIA van de leverancier aanwezig en beoordeeld is)
- 11. Bewaartermijnen (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)

Deel B – Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen

- 12. Rechtsgrond (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)
- 14. Doelbinding (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)
- 16. Noodzakelijkheid (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)
- 17. Proportionaliteit en subsidiariteit (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)
- 18. Rechten van betrokkenen (controleer of dit aansluit bij de praktijk van jouw schoolbestuur)
- 19. Verwerkersovereenkomst (controleer of een VVO van toepassing is en of deze is afgesloten en beoordeeld)

Deel C – Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

- 20. Risico's (controleer of de centrale risico-inschatting overeenkomt met de lokale situatie)

Deel D – Beschrijving voorgenomen maatregelen

- 21. Maatregelen (controleer op basis van de vragenlijst welke maatregelen zijn getroffen)

Bewust achterwege gelaten ter controle zijn:

- 9. Technieken en methoden: beschrijft de gehanteerde techniek, die niet per schoolbestuur verschilt.
- 10. Juridisch en beleidsmatig kader: beschrijft het toepasselijke wettelijk kader, dat niet per schoolbestuur verschilt.
- 13. Bijzondere persoonsgegevens: concludeert dat deze niet worden verwerkt zolang de centrale maatregelen (o.a. het uitschakelen van gezichtsherkenning) worden gevolgd.
- 15. Kinderrechten-afweging: betreft een vaste afweging die niet per schoolbestuur wijzigt.

! 5. Instructie - Gegevensverwerkingsanalyse

Vul de onderstaande tabellen in voor jouw lokale situatie, op basis van "1. Beschrijving gegevensverwerkend proces" in de centrale DPIA. Gebruik de ingevulde vragenlijst en het cameraoverzicht per locatie om tot de juiste invulling te komen.

In de tabellen is in enkele gevallen in het **geel** een voorbeeld gegeven; pas dit aan en verwijder daarna de **gele highlights**. Zorg dat na het afronden alleen jouw lokale situatie nog in de tabel staat.

! 6. Instructie - Persoonsgegevens

Controleer of "Tabel 2.1 Persoonsgegevens" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt. Controleer of de categorieën betrokkenen kloppen en de bijbehorende persoonsgegevens.

Praktisch gezien is het vrijwel alleen mogelijk dat de laatste categorie van betrokkenen (huurders/gymzaalgebruikers) niet van toepassing is. Verdere afwijkingen zijn niet logisch.

Een voorbeeld van een afwijking en beschrijving zou kunnen zijn: *"De categorieën van betrokkenen wijken af van de centrale DPIA: ons schoolbestuur heeft geen huurders."*

! 7. Instructie - Gegevensverwerkingen

Controleer welk scenario uit "3. Gegevensverwerkingen" in de centrale DPIA van toepassing is op jouw lokale situatie, en leg dat hieronder vast.

! 8. Instructie - Verwerkingsdoeleinden

Controleer of "Tabel 4.1 Verwerkingsdoeleinden en verwerking" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt. Controleer welke van de opgegeven doeleinden in jouw situatie van toepassing zijn.

Alleen bij de doeleinden 1 tot en met 4 kan het voorkomen dat één of meerdere in jouw situatie niet van toepassing zijn. De doeleinden 5, 6 en 7 gelden altijd voor het cameratoezicht als geheel en kunnen niet worden uitgesloten.

Leg per camera in het cameraoverzicht vast welke van de doeleinden 1 tot en met 4 van toepassing zijn, met de aanleiding voor de plaatsing. Voor camera's die uitsluitend zijn ingezet voor de doeleinden 3 en/of 4, en daarom alleen buiten de Gebruikstijden opnemen, volstaan incidenten op of rond de locatie of een aantoonbaar dreigend gevaar, zoals de aanwezigheid van kostbare apparatuur. Voor camera's die (mede) zijn ingezet voor doeleinde 1 en/of 2, en daarom ook tijdens de Gebruikstijden opnemen, moet de aanleiding blijken uit daadwerkelijke voorvallen of een aantoonbaar dreigend gevaar op die specifieke plek.

Een voorbeeld van een afwijking en beschrijving zou kunnen zijn: *"Doeleinde 'de bewaking van zaken die zich in de gebouwen of op de terreinen bevinden' is bij ons schoolbestuur niet van toepassing, omdat ons camerasysteem niet wordt ingezet om eigendommen te bewaken."*

! 9. Instructie - Betrokken partijen

Vul "Tabel 5.1 Betrokken partijen en gegevensverwerking" uit de centrale DPIA in voor jouw lokale situatie. Verwijder aan het eind de partijen die in jouw situatie niet van toepassing zijn.

Praktisch gezien bepalen twee keuzes de AVG-rollen in de tabel:

- Opslag van de beelden: sla je als schoolbestuur de beelden lokaal op, dan blijft het schoolbestuur verwerkingsverantwoordelijke en is er voor de opslag geen verwerker. Sla je de beelden in de cloud op, dan is de partij die de beelden opslaat verwerker. Hetzelfde geldt voor online beheer- of viewsoftware (niet lokaal geïnstalleerd): de leverancier daarvan is verwerker.
- Toegang onderhoudspartij: heeft de onderhoudspartij Structurele toegang tot het camerasysteem, dan is die partij eveneens verwerker. Heeft de onderhoudspartij geen Structurele toegang, dan is die partij geen verwerker.

! 10. Instructie - Belangen bij de gegevensverwerking

Controleer of "Tabel 6.1 Belangen bij de gegevensverwerking" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt.

Praktisch gezien: voert het schoolbestuur zelf het volledige onderhoud uit, dan voeg je dat toe aan de rol van het schoolbestuur en verklaar je de onderhoudspartij niet van toepassing. Is er geen sprake van cloudopslag, dan verklaar je de cloudleverancier niet van toepassing.

Een voorbeeld van een afwijking en beschrijving zou kunnen zijn: *"Als schoolbestuur hebben we geen externe onderhoudspartij, omdat we het onderhoud volledig zelfstandig uitvoeren; daarom zijn er geen belangen van toepassing voor deze partij."*

! 11. Instructie - Verwerkingslocaties

Vul onderstaande tabel in voor jouw lokale situatie. Verwijder aan het eind de partijen die in jouw situatie niet van toepassing zijn.

Praktisch gezien: sla je als schoolbestuur de beelden lokaal op, dan is er geen cloudleverancier en kun je die dus verwijderen uit de tabel hieronder. Heb je een onderhoudspartij die al dan niet Structurele toegang heeft, dan hoef je die hier niet op te nemen: dat verandert de verwerkingslocatie namelijk niet.

! 12. Instructie - DTIA

Controleer of er sprake is van een verwerkingslocatie buiten de EER, op basis van de vorige paragraaf "7. Verwerkingslocaties" in deze lokale DPIA.

- Is dit niet het geval, dan is dit onderdeel niet van toepassing.
- Is dit wel het geval, controleer dan of het een land met een adequaatheidsbesluit betreft.
 - Is dit het geval, dan is dit onderdeel niet van toepassing.
 - Is dit niet het geval, controleer dan of er een andere waarborg is, zoals Standard Contractual Clauses (SCC's). Andere waarborgen zijn in theorie mogelijk, maar worden in deze context niet of nauwelijks gebruikt.
 - Is een waarborg aanwezig, dan dient er (los van deze DPIA) een DTIA te zijn uitgevoerd of nog te worden uitgevoerd, en dient dit onderdeel te worden ingevuld.
 - Is geen waarborg aanwezig, dan is de verwerking niet toegestaan en moet deze worden gestopt.

Advies: maak je gebruik van cloudopslag, doe dit dan binnen de EER.

! 13. Instructie - Bewaartermijnen

Controleer of "Tabel 11.1 Bewaartermijnen" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt.

Praktisch gezien zijn dit de maximale bewaartermijnen: korter bewaren mag en is privacytechnisch gezien zelfs beter, langer bewaren is niet proportioneel en daarmee niet toegestaan. Voor reguliere opnames is de standaard drie weken. Kies je voor vier weken, dan leg je de reden voor die verlenging vast in de lokale DPIA. Tijdens de zomervakantie geldt een maximale bewaartermijn van zes weken.

! 14. Instructie - Rechtsgrond

Controleer of de rechtsgrond die is vastgesteld in "Tabel 12.1 Rechtsgrond" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt.

Let op: valt jouw schoolbestuur niet onder de WPO/WVO, dan kun je geen gebruik maken van de rechtsgrond "Algemeen belang". De enige overgebleven optie is dan "Gerechtvaardigd belang" en die rechtsgrond moet vergezeld gaan van een uitgewerkte Legitimate Interest Assessment (LIA, ofwel een belangenafweging).

Een betrokkene heeft op grond van artikel 21 AVG altijd het recht om bezwaar te maken tegen verwerking op basis van "Gerechtvaardigd belang". Het schoolbestuur hoeft daar niet automatisch gehoor aan te geven, maar moet dan per geval aantonen dat er dwingende gerechtvaardigde gronden zijn die zwaarder wegen dan de belangen van de betrokkene.

Voor cameratoezicht is dat lastig aan te tonen. De EDPB-richtsnoeren 3/2019 vereisen dat de camera de verwerking van die ene persoon onmiddellijk kan staken, óf dat het bewaakte gebied alleen na

voorafgaande toestemming toegankelijk is. Bij een regulier camerasysteem op een vrij toegankelijk schoolterrein is geen van beide haalbaar, waardoor "Gerechtvaardigd belang" een kwetsbare rechtsgrond is voor cameratoezicht.

! 15. Instructie - Doelbinding

Controleer of de doelbinding die is vastgesteld in "14. Doelbinding" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt.

Gebruik je de camerabeelden voor iets anders dan in deze paragraaf beschreven, dan is dat niet toegestaan. Neem dit dan op als lokaal risico in de lokale DPIA.

! 16. Instructie - Noodzakelijkheid

Controleer of de noodzakelijkheid die is vastgesteld in "16. Noodzakelijkheid" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt.

Een verdergaande of bredere inzet dan strikt vereist voor de genoemde doeleinden is niet gerechtvaardigd en moet worden voorkomen. Is dit toch het geval, neem dit dan op als lokaal risico in de lokale DPIA.

! 17. Instructie - Proportionaliteit en subsidiariteit

Controleer of de proportionaliteit en subsidiariteit die is vastgesteld in "17. Proportionaliteit en subsidiariteit" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie klopt.

Wanneer het cameratoezicht wordt ingericht volgens de randvoorwaarden die in de centrale DPIA zijn vastgesteld - beperkte plaatsing, korte bewaartermijnen, strikte toegangscontrole en doelgebonden gebruik - staat de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer in evenredige verhouding tot de verwerkingsdoeleinden. Bij afwijking van deze randvoorwaarden vervalt de proportionaliteit.

Stel vast en leg vast welke aanvullende maatregelen naast cameratoezicht actief zijn, en of per camera is beoordeeld, mede op basis van het effect van deze maatregelen, of het doel ook zonder cameratoezicht kan worden bereikt.

! 18. Instructie - Rechten van betrokkenen

Controleer of de afhandeling en technische mogelijkheden voor de rechten van betrokkenen die zijn vastgesteld in "18. Rechten van de betrokkenen" in de centrale DPIA voor jouw lokale situatie kloppen.

! 19. Instructie - Beoordeling verwerkersovereenkomst

Controleer welke situatie van toepassing is, op basis van de informatie in "19. Beoordeling verwerkersovereenkomst" in de centrale DPIA.

- Is er sprake van cloudopslag, dan is een verwerkersovereenkomst met die verwerker vereist.
- Is de beheer- of viewsoftware online (niet lokaal geïnstalleerd), dan is een verwerkersovereenkomst met die leverancier vereist.
- Heeft de onderhoudspartij Structurele toegang tot het camerasysteem, dan is een verwerkersovereenkomst met die partij vereist.

! 20. Instructie - Risico's

Controleer welke risico's in "20.1 Risicotabel" in de centrale DPIA in jouw lokale situatie niet van toepassing zijn. Licht toe waarom niet.

Een voorbeeld van een afwijking en beschrijving zou kunnen zijn: *"T-2 Geluid: camera's nemen (ook) geluid op, is niet van toepassing omdat de geïnstalleerde camera's technisch niet in staat zijn om geluid op te nemen."*

Let op: kunnen de camera's wél geluid opnemen, maar is als maatregel ingesteld dat geluid niet wordt opgenomen, dan vervalt het risico daarmee niet! Het blijft technisch mogelijk, alleen is het risico dan al gemitigeerd.

! 21. Instructie - Maatregelen

Vul op basis van de door jou ingevulde vragenlijst onderstaande tabel in: dit is per risico het overzicht van alle noodzakelijke maatregelen. Is een maatregel al genomen, kruis dan de status af. Moet een maatregel nog genomen worden, vul dan de actiehouder, de datum en een eventuele opmerking in.

Deze tabel vormt tegelijk je interne actie-/verbeterplan voor het mitigeren van alle risico's uit de DPIA. Daarbij kom je twee situaties tegen waarin je moet beoordelen of, en welke, maatregel je uitvoert:

- Is een risico in "20.1 Risicotabel" niet van toepassing verklaard? Dan hoeft de bijbehorende maatregel ook niet te worden uitgevoerd.
- Is er een keuze tussen twee maatregelen (bij een **OF**)? Bepaal dan welke je gaat uitvoeren.

Voor de traceerbaarheid geldt in beide gevallen: haal de niet-uitgevoerde maatregel ~~door~~ in plaats van deze te verwijderen.

! 22. Instructie - Lokale risico's en maatregelen

De centrale DPIA bevat alle standaardrisico's van cameratoezicht. Ga na of er bij jullie schoolbestuur risico's spelen die daar niet in staan en die tijdens de uitvoering van deze lokale DPIA naar voren zijn gekomen.

Zijn die er? Neem ze dan op in de drie tabellen hieronder: L.1 Risicotabel lokaal, L.2 Maatregelentabel lokaal en L.3 Verbeterplan lokaal. Zijn er geen aanvullende risico's vastgesteld, verwijder dan deze drie tabellen.

Scoor een lokaal risico op dezelfde schaal als de centrale risico's: kans (1-3) × impact (1-3) = risicoscore (1-9). Dit beoordelingskader staat beschreven in Deel C (hoofdstuk 7) "Beoordelingskader risico's". Gebruik geen andere schaal, anders zijn lokale en centrale risicoscores niet met elkaar te vergelijken.

Tip: overweeg de mogelijke impact op de rechten en vrijheden van betrokkenen en eventuele schade of zelfs (fysiek of emotioneel) letsel die het gebruik van cameratoezicht kan veroorzaken, die nog niet zijn meegenomen in de centrale DPIA. Weeg hierbij mogelijke risico's mee op het gebied van:

- onvermogen om rechten uit te oefenen (inclusief maar niet beperkt tot privacyrechten);
- onvermogen om toegang te krijgen tot diensten of kansen;
- verlies van controle over het gebruik van persoonsgegevens;
- discriminatie;
- identiteitsdiefstal of fraude;
- financieel verlies;
- reputatieschade;
- verlies van vertrouwelijkheid;
- elk ander significant economisch of sociaal nadeel;
- gevolgen en risico's voor de beveiliging van cameratoezicht.

Gebruik de onderstaande drie tabellen hiervoor; verwijder de tabellen als er geen lokale risico's zijn vastgesteld.

! 23. Instructie - Verklaring en advies functionaris voor gegevensbescherming (FG)

Laat de FG advies geven over de uitgevoerde DPIA.

! 24. Instructie - Raadplegen betrokkenen

Op basis van artikel 35, lid 9 AVG dient waar passend de betrokkenen geraadpleegd te worden naar hun standpunten over de voorgenomen verwerking.

"Waar passend" betekent dat dit niet in iedere situatie een absolute verplichting is, maar wel een verplichte afweging: je moet motiveren waarom je het wel of niet hebt gedaan. Heb je de betrokkenen niet geraadpleegd tijdens de uitvoer van de DPIA, dan is het sterke advies om hen via de (G)MR te informeren.

! 25. Instructie - Conclusie

Trek je conclusie op basis van de uitgevoerde DPIA. Kijk goed welke betrokkenen eventueel niet van toepassing zijn (daarmee kan je bepalen of opvangkinderen en huurders eventueel verwijderd moeten worden); hier heb je al eerder naar gekeken onder onderdeel B van de lokale DPIA, bij "Tabel 2.1 Persoonsgegevens".

Sluit je aan bij alle onderdelen uit de DPIA, dan zijn de risico's:

- in **goede** mate beheerst;
- **goed** gericht op het beperken van de risico's;
- **niet** gebleken als hoge restrisico's.

Heb je ergens een afwijking, maar is het restrisico acceptabel, dan ga je over naar "voldoende".

! 26. Instructie - Risico-mitigerende maatregelen schoolbestuur

In dit onderdeel bevestig je nog een keer de openstaande maatregelen en stel je vast op welke termijn deze worden uitgevoerd. In de regel houd je voor hoge risico's 3 maanden aan, en voor de overige risico's 6 maanden. Vragen risico's een aanzienlijke financiële investering (vervanging van (een deel) van het camerasysteem), dan kun je de termijn verlengen naar maximaal 12 maanden.

Let op: verwerk de stand van de maatregelen ook in de lokale managementsamenvatting aan het begin van Deel E, zodat die aansluit bij onderdeel B (21. Maatregelen, D.1 Verbeterplan centraal) en onderdeel C (L.3 Verbeterplan lokaal) van de lokale DPIA.

Tip: voeg na afronding van de DPIA de lijsten van D.1 (Verbeterplan centraal) en L.3 (Verbeterplan lokaal) samen tot één verbeterplan, zodat je vanaf dat moment in één praktisch overzicht controle houdt op de uitvoer van de nog te nemen maatregelen. Deel deze lijst eventueel met de FG, zodat deze met regelmaat navraag kan doen naar de status.

! 27. Instructie - Verklaring schoolbestuur

Vul de gegevens van je schoolbestuur in en neem als bestuur een besluit over elk van de genoemde punten. Zorg dat de betrokkenheid van de (G)MR conform de wettelijke instemmings- en informatieplicht is geregeld, ongeacht of dit voorafgaand aan of na de ondertekening van deze verklaring plaatsvindt.

! 28. Instructie - Bijlage 3

Voeg hier de door jouw schoolbestuur ingevulde vragenlijst(en) toe en/of maak een concrete verwijzing met link.

Vul er 1 in per locatie, of geef in 1 formulier aan wat de verschillen zijn tussen de locaties.

! 29. Instructie - Bijlage 4

Voeg hier de door jouw schoolbestuur ingevulde cameraoverzicht(en) toe en/of maak een concrete verwijzing met link.

Vul er 1 in per locatie.

! 30. Instructie - Bijlage 5

Kies één van de twee onderstaande ontwerpen of maak een eigen ontwerp met waarin bij voorkeur alle elementen zijn opgenomen, om vervolgens te gebruiken als bebording in en rondom de locatie. Binnen de locatie is A4 formaat gangbaar, buiten de locatie A3 formaat.