

Privacyreglement medewerkers Montessorischool Wassenaar

Versie 1.01

oktober 2021

Inleiding

Informatie en ict zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Op school gebruiken we gegevens van leerlingen, medewerkers en anderen. Wanneer deze gegevens zijn te herleiden naar een persoon, noemen we deze gegevens persoonsgegevens. Omdat we met persoonsgegevens werken, is privacywetgeving daarop van toepassing. Deze wetgeving bepaalt niet alleen onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden, maar geeft ook aan dat er passende technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen.

In dit privacyreglement is onder meer beschreven voor welke doelen en hoe deze persoonsgegevens worden gebruikt. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Het schoolbestuur van Montessorischool Wassenaar is verantwoordelijk voor de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers en stelt dan ook het privacyreglement vast. Dit privacyreglement is voorgelegd aan de MR en heeft instemming verkregen.

De AVG

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

1. Het gebruik van persoonsgegevens gebeurt op een wijze die rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
2. Het gebruik van die gegevens gebeurt alleen voor een uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel (doelbinding) en op een in de AVG genoemde grond (grondslag);
3. Er worden niet meer persoonsgegevens gebruikt en vastgelegd dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor het wordt verwerkt (dataminimalisatie);
4. 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. Het reglement voor medewerkers is gepubliceerd op SharePoint in de map AVG.

Het schoolbestuur van Montessorischool Wassenaar zal, in samenspraak met de functionaris voor gegevensbescherming (FG), zorgen dat er zorgvuldig met de persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers wordt omgegaan, en verantwoording afleggen over het gevoerde privacybeleid aan de betreffende medezeggenschapsorgaan.

Annouschka Hoevers

Directeur/bestuurder Montessorischool Wassenaar

1.1 Om welke gegevens gaat het?

- Naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, bankrekeningnummer van de medewerker
- Een administratienummer (o.a. BSN)
- Gegevens voor digitale communicatie
- Gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is
- Loggegevens over het gebruik van de systemen
- Gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- Gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn
- Gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- Gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte
- Gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn/haar arbeidsomstandigheden
- Gegevens, waaronder begrepen gegevens over (voormalige) gezinsleden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
- Andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van een andere wet

1.2 Wat is het doel van de verzameling van deze gegevens?

Deze gegevens worden verzameld om:

- Onderwijs te geven en leerlingen te begeleiden en volgen, waaronder:
 - Opslag van leer- en toetsresultaten
 - Het terugontvangen van leer- en toetsresultaten om te verwerken in het leerlingvolgsysteem
 - De beoordeling van leer- en toetsresultaten om leerstof en toetsmateriaal te kunnen aanbieden dat is afgestemd op de specifieke leerbehoefte van een leerling
 - Analyse en interpretatie van leerresultaten
 - Het kunnen uitwisselen van leer- en toetsresultaten tussen digitale onderwijsmiddelen
 - Gebruik te maken van specifiek docenteninformatie in de digitale onderwijsmiddelen
- (Digitale) onderwijsmiddelen door leveranciers geleverd te krijgen en in gebruik te kunnen nemen
- Het geven van leiding aan de werkzaamheden van de medewerker
- De behandeling van personeelszaken
- Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura
- Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies
- De uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde
- Opleidingen en scholing van de medewerker
- Bedrijfsmedische zorg en bedrijfsmaatschappelijk werk voor de medewerker
- De interne controle en de bedrijfsvoering
- Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen

- Het behandelen van geschillen
- Het doen uitoefenen van accountantscontrole
- Het verlenen van ontslag
- Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
- De uitvoering of toepassing van een andere wet
- Toegang tot de systemen te krijgen
- De beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het bewaken van de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te verzorgen
- De continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Voor de organisatie van het onderwijs en begeleiding van leerlingen wordt gebruikt gemaakt van digitale systemen, waarin gegevens over hun prestaties en welbevinden worden vastgelegd. In deze systemen worden ook gegevens van onderwijzend personeel vastgelegd, gericht op het kunnen maken van een koppeling tussen leerling en leerkracht en om de opgeslagen gegevens van de leerlingen in te kunnen zien, aan te vullen en te wijzigen.

Voor het verzorgen van het onderwijs wordt, naast boeken, ook gebruik gemaakt van digitale onderwijsmiddelen. In deze onderwijsmiddelen, die worden afgenomen van externe leveranciers, worden persoonsgegevens verwerkt die nodig zijn voor de toegang tot en het gebruik van deze digitale producten en diensten. Voorbeelden van deze digitale onderwijsmiddelen zijn, digitale (aanvullingen op) lesmethodes, toetsystemen en apps. Ook in deze systemen worden persoonsgegevens van onderwijzend personeel opgeslagen.

Tevens worden onderwijsondersteunende ICT-middelen, zoals iPads of andere (draagbare) computersystemen ingezet. Voor systeembeheer, beveiliging, logging en monitoring wordt software op deze middelen geïnstalleerd die persoonsgegevens verzamelen.

1.3 Wie hebben toegang tot de personeelsgegevens en hoe worden deze beveiligd?

Binnen de school hebben de volgende type medewerkers toegang tot (een deel van) de gegevens:

- De directie (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Administratief personeel (systemen voor organisatie en begeleiding onderwijs en formatieplanning)
- Medewerkers salarisadministratie en financiën
- Personeelsadviseurs
- Het bestuur van Montessorischool Wassenaar
- ICT-ondersteunend personeel

Niet alle rollen hebben tot alle gegevens toegang. Per rol is vastgesteld welke gegevens ingezien en gewijzigd kunnen worden, waarbij is gekeken wat die rol nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kan die rol ook niet inzien of wijzigen.

Via Perspectief Groep worden verzuimgegevens geregistreerd. Ook hiervoor geldt dat er binnen het bestuur een toegangsbeleid is opgesteld dat jaarlijks wordt gecontroleerd. Met beide partijen worden ook verwerkersovereenkomsten afgesloten. Toegang tot medische gegevens komt tot stand tussen de directeur en Perspectief Groep bv. (medische specialisten, arboarts/arbeidsdeskundige) zonder tussenkomst van het bestuur.

1.4 Aan wie worden deze gegevens verstrekt?

De gegevens worden verstrekt aan de volgende externe partijen:

- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen en/of die in opdracht van de school deze middelen ter beschikking stellen
- Verwerkers die zorgen voor toegang tot de onderwijsmiddelen in opdracht van de school
- Verwerkers in de zin van leveranciers van onderwijsmiddelen die in opdracht van de school zorgen voor toegang en beheer van de digitale systemen die worden gebruikt bij de begeleiding en zorg voor leerlingen

1.5 Inzage en wijziging

Van alle medewerkers binnen het bestuur is er een personeelsdossier. Wanneer men vragen heeft over de persoonsgegevens of deze wil wijzigen dan kan men terecht bij de directeur.

Wanneer men de persoonsgegevens wil inzien of wijzigen in de onderwijssystemen van de school, dan kan men hiervoor terecht bij de administratie of de directeur.

1.6 Bewaartermijnen

Vanuit de privacywetgeving zijn er geen concrete bewaartermijnen voor persoonsgegevens vastgesteld. Wel dient een organisatie hiervoor richtlijnen te hebben. Hierbij is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld.

Montessorischool Wassenaar hanteert mede op basis hiervan de bewaartermijnen voor persoonsgegevens zoals hieronder aangegeven.

Gegevens	Richtlijn bewaartermijn
Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht	7 jaar na uitdiensttreding
Overige gegevens in het personeelsdossier	2 jaar na uitdiensttreding
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk door personeel	Maximaal 6 maanden
Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant, maximaal 2 jaar na uitdiensttreding voor benoemde collega.