

Privacyreglement Stichting Keizer Karel

Paragraaf 1. Doelstellingen persoonsregistratie

Artikel 1

Met het aanleggen van de personeels- c.q. leerlingenregistratie wordt beoogd het kunnen beschikken over doelmatige informatie:

- ten dienste van het bestuur en de school voor administratieve en onderwijskundige doeleinden;
- ten behoeve van beleidsbeslissingen op het gebied van het onderwijs en begeleiding binnen de school;
- voor de uitvoering en toepassing van de Leerplichtwet 1969;
- het leiding geven aan de werkzaamheden van een personeelslid;
- voor het behandelen van geschillen;
- in het kader van een onderwijsachterstandenplan zoals bedoeld in de Wet Voortgezet Onderwijs;
- bescherming van belangen van de Stichting Keizer Karel en het daaraan verbonden Alkwin Kollege en het Keizer Karel College;
- voor het verstrekken van gegevens door de school aan alle instanties genoemd in de bij dit reglement behorende **bijlage 1**, voor zover de verplichting daartoe voortvloeit uit de wetgeving, inclusief de op de onderwijswetgeving steunende bekostigingsvoorwaarden, of uit een overeenkomst.

Er zijn verschillende soorten verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van leerlingen en personeel:

- geautomatiseerd systeem Magister: hierin zijn zowel alle gegevens van leerlingen, als gegevens van personeelsleden (NAW (naam, adres, woonplaats), geboortedatum, datum in dienst, burgerservicenummer) opgenomen;
- personeelsdossiers (mappen): (kopieën van) sollicitatiebrief, staat van inlichtingen, akten van benoeming, nascholingscertificaten, UWV / USZO, ABP-gegevens, beoordelingen, brieven, gespreksverslagen.
- leerlingendossiers (mentorboeken): gegevens betreffende studiehouding, gedrag, persoonlijke omstandigheden m.b.t. de studie.
- Loopbaandossiers: gegevens m.b.t. keuze van studie en beroep.

Paragraaf 2. De organisatie

Artikel 2

- 2.1 De Stichting Keizer Karel heeft de zeggenschap over de verwerking van persoonsgegevens en is als zodanig verantwoordelijk voor de vaststelling en uitvoering van dit reglement (en de aan dit reglement toegevoegde bijlagen).
- 2.2 De rector is beheerder van het bestand waarin persoonsgegevens worden verwerkt. De rector is aan de Stichting Keizer Karel verantwoording schuldig voor het goed functioneren van de verwerking van persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene.

- 2.3 Indien en voor zover persoonsgegevens mede zijn opgeslagen bij een administratiekantoor of een bestuursbureau is dit kantoor of bureau bewerker van de bij hem berustende verwerking van persoonsgegevens. Het gestelde in artikel 2.2 is van dienovereenkomstige toepassing.
- 2.4 Wijzigingen in de reglementaire bepalingen en de aan het reglement toegevoegde bijlagen kunnen door de Stichting Keizer Karel worden aangebracht na instemming van de MR.

Artikel 3

- 3.1 Het verstrekken van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats aan of door bemiddeling van de rector en/of de door deze aangewezen functionarissen van de administratie of schoolleiding, de jaarlaagcoördinatoren of afdelingsleiders voor zover dit in overeenstemming is met de doelomschrijving in artikel 1, en wel aan de volgende personen:
- a. aan medewerkers van de school, indien en voor zover daartoe gemachtigd door de rector en voor zover het gegevens betreft over zijn/haar beleidsterrein/werkterrein;
 - b. aan de betrokkene voor zover het gegevens betreft die op hem/haar betrekking hebben, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 3.2 De verstrekking van de in artikel 3.1 bedoelde gegevens vindt plaats door de rector of door één of meer door hem aangewezen functionarissen. Een opgave van deze functionarissen wordt als **bijlage 2** toegevoegd aan dit reglement.
- 3.3 Het verstrekken van informatie aan anderen dan de in artikel 3.1 genoemde personen vindt uitsluitend plaats indien en voor zover het voortvloeit uit de doelstellingen van de verwerking van persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 1 en voor zover de school zich daartoe contractueel verbonden heeft, een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.2 en in artikel 6.
- 3.4 Een overzicht van de aard, de wijze en de frequentie van de informatieverstrekking alsmede van degene(n) aan wie de informatie wordt verstrekt, zoals bedoeld in artikel 3.3, wordt als **bijlage 3** toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 4

- 4.1 De rector kan aan de in artikel 3 en bijlage 3 genoemde personen en instanties nadere instructies verstrekken.
- 4.2 De rector verstrekt instructies met betrekking tot de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens. Een exemplaar van deze instructie(s) wordt als **bijlage 4** aan dit reglement toegevoegd.

Artikel 5

- 5.1 De medewerkers van het secretariaat houden NAW gegevens bij in het schooladministratiesysteem en de functionaris personeels- en salarisadministratie van het administratiekantoor houdt de persoonsgegevens bij op de computer.

- 5.2 De medewerkers van het secretariaat zijn verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de gegevens om de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen van wie gegevens in de verwerking van persoonsgegevens zijn opgenomen, in voldoende mate te waarborgen, zoals aangegeven in de bijlagen van dit reglement.
- 5.3 De rector ziet erop toe dat de in artikel 5.2 bedoelde voorzieningen worden getroffen en in acht genomen.

Paragraaf 3. De gegevens

Artikel 6

- 6.1 De verwerking bevat slechts gegevens die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de verwerking van persoonsgegevens is aangelegd.
- 6.2 In het personeelsdossier en het leerling-dossier worden geen gegevens opgenomen zonder betrokkene daarvan schriftelijk in kennis te stellen.
- 6.3 Wat in het persoonsdossier zit en wat in het geautomatiseerd bestand aan gegevens is opgenomen, staat in **bijlage 5.1**. Wat in het leerling-dossier is opgenomen staat in **bijlage 5.2**.

Artikel 7

- 7.1. Personen over wie gegevens zijn opgenomen in de administratie van persoonsgegevens, dan wel -indien zij de leeftijd van zestien jaar nog niet bereikt hebben- hun wettelijke vertegenwoordigers, hebben het recht op inzage in de over hen, respectievelijk hun pupil, opgenomen gegevens. Zij kunnen van dit recht gebruik maken door de rector schriftelijk te verzoeken opgave te verstrekken van de over hen, respectievelijk hun pupil, in de persoonsregistratie vastgelegde gegevens. Deze gegevens worden binnen 20 dagen na ontvangst van het verzoek schriftelijk verstrekt. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren.
- 7.2 De rector kan weigeren aan een in artikel 7.1 bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is:
- a. in het belang van de veiligheid van de staat;
 - b. ter voorkoming en opsporing van en vervolging voor strafbare feiten;
 - c. voor gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
 - d. ter bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen;
 - e. voor het toezicht op de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporing en vervolging van strafbare feiten of ten behoeve van gewichtige redenen

Artikel 8

- 8.1 Een schriftelijk verzoek aan de beheerder tot verbetering, verwijdering of aanvulling van de gegevens kan gedaan worden door de geregistreerde of -indien deze de leeftijd van zestien nog niet bereikt heeft- diens wettelijke vertegenwoordiger.
- 8.2 Indien de beheerder de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in artikel 8.1, aanbrengt, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in artikel 8.1 bedoelde persoon binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek.
- 8.3 Indien de beheerder de gevraagde wijzigingen, als bedoeld in artikel 8.1, niet wenst aan te brengen, doet hij hiervan schriftelijk mededeling aan de in artikel 8.1 bedoelde persoon binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek. Een beslissing tot afwijzen van een verzoek is met redenen omkleed.

Artikel 9

- 9.1 De beheerder deelt de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger op diens verzoek schriftelijk binnen 20 werkdagen mede of hem betreffende gegevens uit de verwerking van persoonsgegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek aan derden zijn verstrekt. De beheerder kan volstaan met een algemene mededeling indien vastlegging van die verstrekking achterwege is gebleven en hij redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de betrokkene daardoor niet onevenredig zou zijn geschaad.

Artikel 10

- 10.1 Na afwijzing van het verzoek, zoals bedoeld in artikel 8.3, of van een verzoek, zoals bedoeld in artikel 9.1 kan betrokkene, binnen 20 werkdagen na ontvangst van de beslissing, in beroep gaan bij een daartoe door de verantwoordelijke in te stellen geschillencommissie, die bestaat uit drie personen, te weten: een aan te wijzen door de rector, een aan te wijzen door de MR en een aan te wijzen door beide eerst aangewezenen.
Bovenstaand onverminderd de mogelijkheid van de betrokkene zich binnen de in de Wet Bescherming Persoonsgegevens voorziene termijn tot de rechtbank te wenden of het College Bescherming Persoonsgegevens om bemiddeling te vragen
- 10.2 De geschillencommissie doet binnen 60 werkdagen uitspraak en stelt de partijen schriftelijk hiervan in kennis.

Artikel 11

- 11.1 Voor zover vereist worden de persoonsgegevens van personeelsleden in de vorm van personeelsdossiers bewaard in het personeelsarchief t.b.v. controle in verband met uitkeringen, FPU en pensioenaanspraken.
- 11.2 De NAW-gegevens van oud-personeelsleden blijven bewaard t.b.v. de schoolleiding, de personeelsraad en de reüniecommissie.
- 11.3 De NAW-gegevens van oud-leerlingen blijven bewaard t.b.v. de reüniecommissie. De persoonsgegevens worden verwijderd op verzoek van de oud-leerling.

11.4 Alle gegevens die voor het doel van de verwerking van persoonsgegevens niet meer nodig zijn, worden op last van de rector door het secretariaat vernietigd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1 van dit reglement. De rector is verantwoordelijk voor de vernietiging van de gegevens bedoeld in de vorige volzin.

Paragraaf 4. Slotbepalingen

Artikel 12

Deze regeling treedt op 01-04-2006 in werking.

Artikel 13

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Bestuur van de Stichting Keizer Karel, na advies ingewonnen te hebben van de MR van beide scholen.

Bijlage 1 Opgave instanties (behorende bij artikel 1)

Door de school worden gegevens verstrekt aan de volgende instanties (of diens rechtsopvolgers):

1. Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen
2. De IB-groep
3. Centrale Financiële Instellingen (CFI)
4. Inspectie van het onderwijs
5. Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)
6. Bond Katholiek Beroeps- en Voortgezet onderwijs (KBVO)
7. Vervangingsfonds en participatiefonds (Vf / Pf)
8. Gemeenten waaruit leerlingen afkomstig zijn
9. Arbodienst
10. Afleverende basisscholen en vervolgonderwijs
11. statistisch bureau Haarlemmermeer
12. UWV / USZO
13. Van Gelder Groep
14. ABP
15. Administratiekantoor Dyade
16. Bisschoppelijke gedelegeerde van het bisdom Haarlem
17. Schoolarts

Bijlage 2 Opgave functionarissen (behorende bij artikel 3.2)

Door de rector zijn de navolgende medewerkers van de school aangewezen om gegevens uit de verwerking van persoonsgegevens te verstrekken

- a. De conrectoren op wier beleidsterrein/werkterrein de gegevens betrekking hebben;
- b. De coördinatoren of afdelingsleiders op wier beleidsterrein/werkterrein de gegevens betrekking hebben;
- c. De (directie)secretaresse;
- d. De coördinator planning op wier beleidsterrein/werkterrein de gegevens betrekking hebben;
- e. De decanen op wier beleidsterrein/werkterrein de gegevens betrekking hebben.

Bijlage 3 Overzicht informatieverstrekking (behorende bij artikel 3.4)

Gegevens m.b.t. leerlingen worden verstrekt aan KBVO - gemeenten - statistisch Bureau en CFI. Verder bij rapporten aan de afleverende basisschool en desgevraagd aan het vervolgonderwijs.

Gegevens m.b.t. leerlingen worden voor zover van belang m.b.t. de begeleiding doorgegeven aan de afdelingsleider c.q. jaarlaagcoördinator, de mentor en eventueel de counselor, de remedial teacher en de betreffende vakdocenten.

Instanties die leerlingen testen ontvangen gegevens m.b.t. leerlingen die getest worden.

Gegevens m.b.t. personeel worden bij aanstelling en bij mutaties doorgegeven aan het administratiekantoor en ABP.

NAW gegevens gaan jaarlijks naar de Arbodienst.

UWV / USZO ontvangt gegevens bij langdurige ziekte van een personeelslid (reïntegratiemelding of plan).

Gegevens m.b.t. benoeming van nieuwe docenten en oop-leden die in de benoemingsprocedure zitten worden ter hand gesteld aan de SL, en zijn ter inzage voor de sectievertegenwoordiger en op het AK ook ter inzage voor de leerlingenraad en de personeelsraad.

Gegevens m.b.t. personeelsleden die elders solliciteren worden op verzoek van het personeelslid door de rector of de conrector verstrekt aan de schoolleider van de school c.q. de werkgever waar het personeelslid solliciteert.

De rector kan toestaan, dat gegevens uit het bestand met persoonsgegevens verstrekt worden aan secties, leerjaargroepen en commissies binnen de school zo dikwijls als hij dat nodig acht in het belang van de school.

Tenzij er een noodzaak aanwezig is, worden de gegevens op een zodanige manier verstrekt dat ze niet tot individuele natuurlijke personen herleidbaar zijn.

Bijlage 4 Instructie beveiliging (behorende bij artikel 4)

1. De in de bijlage 1, 2 en 3 bedoelde functionarissen (en instanties) zijn gehouden tot geheimhouding m.b.t. de kennis van gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen. Zij dragen er zorg voor dat anderen geen kennis kunnen nemen van de gegevens in de verwerking van persoonsgegevens.
2. In afwijking van het gestelde onder 1 zijn bedoelde functionarissen gemachtigd kennis te nemen van elkaars gegevens als dat voor de goede uitvoering van hun taak noodzakelijk is.
3. De hierboven onder 1 bedoelde functionarissen en instanties zijn gehouden tot afdoende beveiliging van de onder hun beheer berustende gegevens. Zij overtuigen zich ervan dat de op schrift gestelde gegevens zich achter slot en grendel bevinden op het moment dat zij niet op hun werkplek aanwezig zijn.
4. Voor de geautomatiseerde gegevens gelden de volgende bepalingen:

Het geautomatiseerde systeem is zodanig afgeschermd dat gemachtigden alleen toegang hebben tot de gegevens op hun eigen beleidsterreinen/werkterreinen. Elke gemachtigde dient de computer af te sluiten op het moment dat hij/zij de werkplek verlaat.

De systeembeheerder is gehouden het beveiligingssysteem regelmatig te controleren, optimaliseren en te actualiseren.

Bijlage 5.1 Specificatie personeelsgegevens (behorende bij artikel 6)

Geautomatiseerd bestand op het administratiekantoor:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer;
- b. een administratienummer dat niet tot andere informatie herleidbaar is dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- f. gegevens, niet zijnde medische gegevens, die noodzakelijk zijn voor de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, ziekteverlof of arbeidsduurverkortung;
- g. gegevens, die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen en die redelijkerwijs noodzakelijk zijn met het oog op de arbeidsomstandigheden;
- h. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- i. gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het personeelslid;
- j. gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van het personeelslid;
- k. andere dan onder a t/m j bedoelde gegevens waarvan de registratie wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Personeelsdossier:

In het personeelsdossier zijn opgenomen:

- sollicitatiebrieven
- verslagen van sollicitatiegesprekken
- verslagen van gesprekken in de sociale- of gezondheidssfeer
- gegevens betreffende gezinsleden (echtgenoot, echtgenote en beroep) voor zover noodzakelijk met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- burgerlijke staat (ongetrouwd, getrouwd, samenwonend met samenlevingscontract, gescheiden, weduwe of weduwnaar);
- gegevens m.b.t. de beoordeling.
- brieven van/aan de schoolleiding
- gegevens over het vervullen van lesgevende en niet-lesgevende taken
- gegevens over conflicten met leerlingen, collega's of ouders/verzorgers
- gegevens betreffende de personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding die noodzakelijk zijn met het oog op het organiseren daarvan en die bij betrokkenen bekend zijn;

Deze gegevens zijn, afgezien van de betrokkene, alleen toegankelijk voor de rector, voor zijn plaatsvervanger en voor de bestuursleden die personeelsbeleid in hun portefeuille hebben.

De verslagen van de functioneringsgesprekken en ontwikkelingsgesprekken worden in een apart dossier bewaard.

De door betrokkene goedgekeurde en ondertekende verslagen zijn toegankelijk voor alle leden van de schoolleiding en de betrokken coördinatoren c.q. afdelingsleiders

Indien wordt afgesproken, dat bepaalde zaken die in het functioneringsgesprek aan de orde zijn geweest, niet in het verslag worden opgenomen, kunnen die in een apart aanhangsel worden opgenomen dat alleen toegankelijk is voor de betrokkenen.

bijlage 5.2 Specificatie leerlinggegevens (behorende bij artikel 6)

In het geautomatiseerde systeem zijn de volgende gegevens opgeslagen:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a.
- c. nationaliteit en geboorteplaats
- d. naam, voorletters, adres, postcode woonplaats, telefoonnummer en bank- en girorekeningnummer van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige leerlingen.
- e. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van betrokkene;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op het onderwijs;
- g. gegevens betreffende de aard en verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of het ter beschikking stellen van leermiddelen;
- i. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- j. gezinssituatie (b.v. ouders gescheiden);
- k. gezinsvolgnummer;
- l. beroep van ouders;
- m. gegevens van afleverende basisschool;
- n. gegevens die betrekking hebben op het schoolverloop en het schoolverzuim;
- o. andere dan de onder a tot en met n bedoelde gegevens, waarvan de opnemng wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.
- p. gegevens m.b.t. studiehouding en gedrag van de leerling
- q. verslaggeving van gesprekken met de ouder(s)/verzorger(s)
- r. verslaggeving van gesprekken met docent
- s. leerlingkenmerken, gescoord door docenten van de leerling

In de mentorboeken zijn opgenomen:

- gegevens m.b.t. studievoortgang
- gegevens m.b.t. studiehouding en gedrag van de leerling
- verslaggeving van gesprekken met ouders
- verslaggeving van gesprekken met docent
- persoonlijke omstandigheden voor zover zij van belang zijn voor de studie.