



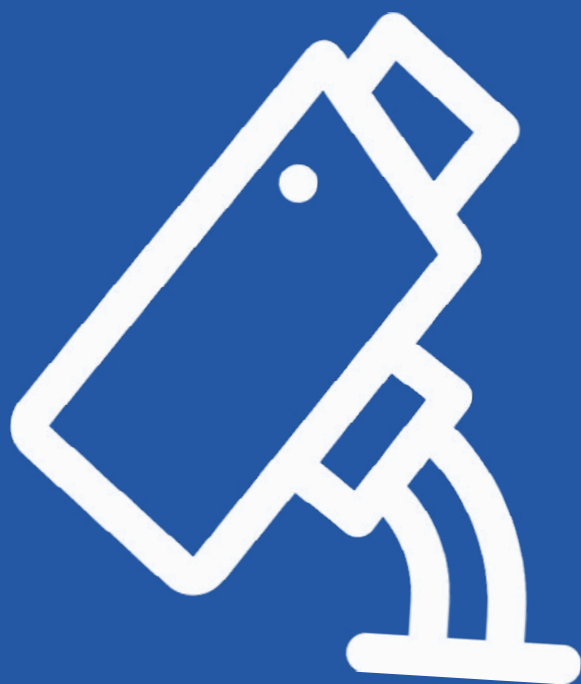
Bontekoelaan 1
3526 RA Utrecht

T +31 (0)30 5112002
info@globecollege.nl

globecollege.nl

CAMERA ● TOEZICHT

Jij centraal





PROTOCOL CAMERATOEZICHT

Globe College 18AN

2023-2027

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Artikel 1 – Begripsbepalingen	3
Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen Cameratoezicht	3
Artikel 3 – Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	4
Artikel 4 – Inrichten Camerasysteem en beveiliging daarvan	4
Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden	5
Artikel 6 – Rechten van Betrokkenen	5
Artikel 7– Heimelijk Cameratoezicht	6
Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage	6
Artikel 9- Klachten en bezwaar	6
Artikel 10 – Slotbepaling	6

Inleiding

In het kader van de Arbowet en de Wet op het voortgezet onderwijs heeft de school de zorgplicht met betrekking tot veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de leerlingen en medewerkers. Daarnaast is het in belang van de school, de medewerkers en de leerlingen dat er toezicht is op ieders eigendommen.

Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen.

Voor de zorgvuldige wijze van gebruik van camerabeelden en toepassing van cameratoezicht is een beleidskader (dit protocol) opgesteld.

In het proces om tot cameratoezicht te komen, is op bestuurlijk niveau een DPIA (data protection impact assessment of gegevensbeschermingseffectbeoordeling) gedaan. Uit de DPIA bleek dat de beoogde verwerkingen van persoonsgegevens noodzakelijk zijn om de genoemde doelen te behalen. Ook bleek uit de DPIA dat er een aantal technische en organisatorische maatregelen genomen moeten worden om de persoonsgegevens te beschermen. Deze maatregelen zijn uitgewerkt in dit protocol.

In dit Reglement zijn afspraken vastgelegd m.b.t.:

- het gebruik van cameratoezicht;
- het bekijken van beelden;
- de opslag van beeldmateriaal;
- de beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht;
- de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Verder is er een logboek cameratoezicht én een beoordeling individuele camera's beschikbaar bij of via de functionaris gegevensbescherming.

F.G.M. Corneth

Directeur Globe College

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *Cameratoezicht:* toezicht op de activiteiten in het gebouw en op het terrein van het Globe College met behulp van het camerasysteem;
- b. *Serverruimte:* de ruimte waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan en waar beeldmateriaal kan worden geraadpleegd;
- c. *Camerasysteem:* het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten en verbindingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd;
- d. *Beeldmateriaal:* het met het camerasysteem geregistreerde videomateriaal;
- e. *Verwerkingsverantwoordelijke:* het Globe College, vertegenwoordigd door de directie;
- f. *Bevoegde medewerker:* een medewerker die door de verwerkingsverantwoordelijke is aangewezen en verwerkingen ten behoeve van het doel uitvoert;
- g. *Functioneel beheerder:* de door het school aangewezen medewerker die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op de ruimte;
- h. *Technisch beheerder:* de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de functioneel beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem;
- i. *Persoonsgegevens(s):* Alle informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon;
- j. *Betrokkene:* Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. *Verwerking:* Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, zoals het vastleggen, ordenen, transport, delen, wissen of vernietigen van gegevens;
- l. *Incident:* een onbedoeld, ongewenst voorval, ongeval of andere (vermoede) gebeurtenis dat/die vraagt om onderzoek.
- m. *Logboek:* Een verslag van het raadplegen van de beelden (waaronder het doel van het raadplegen, wie de raadpleging doet, welk tijdvak wordt geraadpleegd van welke camera).

Artikel 2 – Werkingsfeer en doelstellingen Cameratoezicht

- 1. Dit protocol is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouw of op het terrein van Globe College.
- 2. Dit protocol maakt integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid van het Globe College.
- 3. Het cameratoezicht, en het gebruik van het beeldmateriaal hebben als doel:
 - a. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers te bevorderen;
 - b. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers te bevorderen;
 - c. de bescherming van zaken die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevinden;
 - d. het registreren van incidenten.
- 4. Camerabeelden worden niet gebruikt als regulier middel in de gesprekkencyclus van medewerkers.

Artikel 3 – Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de uitvoering van het cameratoezicht, alsmede voor het beheer van het camerasysteem en overige faciliteiten
2. De verwerkingsverantwoordelijke wijst een functioneel beheerder aan die verantwoordelijk zal zijn voor de inrichting, het beheer en het toezicht op het gebruik van het camerasysteem binnen de onderwijsinstelling, alsmede een technisch beheerder die, onder de verantwoordelijkheid van de functioneel beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem. In het geval dat de functioneel beheerder bij absentie niet in staat is zijn werkzaamheden uit te voeren wijst de verwerkingsverantwoordelijke een plaatsvervanger aan;
3. De functioneel beheerder en bevoegde medewerkers zijn na autorisatie van een directielid bevoegd tot het verwerken van de opgenomen camera-beelden (verwerking van persoonsgegevens) van een vooraf bepaalde periode.
4. De functioneel beheerder legt in een proces-verbaal vast welke verwerkingen van onder meer de persoonsgegevens, het doel, het tijdstip en de personen die de verwerking hebben gedaan vast in een logboek.
5. De functioneel beheerder slaat een hard copy van dit logboek op in de kluis. Deze kluis is verder alleen toegankelijk voor de directie. Er worden geen digitale kopieën bewaard van het logboek.
6. De verwerkingsverantwoordelijke zal op zorgvuldige wijze omgaan met de belangen van alle betrokkenen bij de toepassing van het cameratoezicht. Daarbij worden de in artikel 2 genoemde doelen in acht genomen en wordt de inzet van het cameratoezicht telkens beoordeeld op proportionaliteit en subsidiariteit ten opzichte van alternatieven die beschikbaar zijn om het doel te bereiken.
7. In geval dat de geautoriseerde personen een Incident constateren, melden ze dit zo spoedig mogelijk bij de verwerkingsverantwoordelijke.
8. De functioneel beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar is gemaakt bij alle betrokkenen. Hiertoe worden onder meer, doch niet uitsluitend, borden en stickers bij de ingangen van het gebouw en het terrein geplaatst. Ook wordt dit reglement beschikbaar gesteld aan betrokkenen via de website van de school.

Artikel 4 – Inrichten Camerasysteem en beveiliging daarvan

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de inrichting en plaatsing van het camerasysteem.
2. De functioneel beheerder zorgt bij de installatie van het camerasysteem voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht en de aard van te beschermen camerabeelden met zich meebrengende. De maatregelen betreffen het camerasysteem en de serverruimte.
3. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
4. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij bij raadpleging van het beeldmateriaal opdoen.
5. Beeldmateriaal wordt na uiterlijk drie werkdagen na de opname gewist. In het geval zich een Incident heeft voorgedaan worden de met het Incident samenhangende camerabeelden bewaard. Het betreffend beeldmateriaal wordt niet eerder dan nadat de procedure(s) rondom het Incident zijn afgewikkeld, en niet eerder dan nadat bezwaar en beroepstermijnen zijn verlopen, gewist.
6. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de serverruimte.

Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

1. Op verzoek van politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie kan inzage worden gegeven in het beeldmateriaal in het kader van de uitoefening van diens publiekrechtelijke taak. Zo'n verzoek tot inzage kan worden geweigerd.
2. Uitgifte van camerabeelden vindt slechts plaats op vordering van de politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie waarbij de vordering gebaseerd is op een wettelijke grondslag.
3. Bij inzage of uitgifte van het beeldmateriaal houdt de functioneel beheerder een logboek bij. Hierin wordt tenminste vastgelegd:
 - De datum en het tijdstip van de inzage of afgifte van het beeldmateriaal;
 - De identificerende gegevens van de persoon aan wie uitgifte of inzage wordt verstrekt;
 - Het kenmerk dat het beeldmateriaal bij opslag heeft gekregen;
 - De specificaties van het beeldmateriaal dat wordt afgegeven: start, duur en einde van de opname;
 - Voor zover dat nog niet is vastgelegd, de persoonsgegevens van de betrokkenen die te zien zijn op het beeldmateriaal;
 - In het geval van afgifte van beeldmateriaal de gegevens van diegene die toestemming voor afgifte heeft gegeven;
 - De datum en tijdstip waarop het beeldmateriaal volgens afspraak wordt geretourneerd.
 - Het bewijs van ontvangst dat de functionaris heeft ondertekend voor ontvangst van het beeldmateriaal wordt aan het logboek toegevoegd.
4. Wanneer de camera's een Incident registreren, dat aangifte bij politie door de school noodzakelijk maakt, kunnen camerabeelden als onderdeel van deze aangifte door de politie bekeken worden.
5. Aan derden wordt geen inzage in de camerabeelden gegeven, of camerabeelden uitgegeven, anders dan met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerker of bezoeker.

Artikel 6 – Rechten van Betrokkenen

1. De leerling en zijn of haar ouders/voogd die na het bekijken van de camerabeelden als verdacht geïdentificeerd wordt, worden hiervan door de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte gesteld.
2. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Hieronder vallen onder andere het recht op inzage en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld. Het recht op correctie is technisch niet mogelijk.
3. Een verzoek tot inzage en/of verwijdering van camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de gegevensverantwoordelijke, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
4. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruik van recht wordt gemaakt.
5. In geval van een Incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
6. In geval van een Incident, kan een verwijderingsverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van het afhandelen van dat betreffende Incident.

Artikel 7– Heimelijk Cameratoezicht

1. Het heimelijk inzetten van het cameratoezicht is niet toegestaan. Het beeldmateriaal dat hiermee zou kunnen zijn gemaakt kan niet in een procedure worden ingebracht als bewijsmateriaal in naar aanleiding van enig ander Incident.

Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage

1. De functioneel beheerder rapporteert tenminste jaarlijks aan het verwerkingsverantwoordelijke over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden zoals bedoeld in artikel 5.
2. Jaarlijks wordt door de directeur gerapporteerd aan de MR over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht).

Artikel 9- Klachten en bezwaar

1. De school heeft een of meer contactpersonen voor de klachtenregeling (zie website www.globecollege.nl). De contactpersoon heeft tot taak:
 - Eerste aanspreekpunt te zijn bij klachten;
 - De eerste opvang te verzorgen als een klacht wordt ingediend;
 - Naar eigen inzicht eenvoudige klachten af te handelen;
 - De klager in het geval van een zware, gevoelige of complexe klacht door te verwijzen en te informeren over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt, zoals het in contact komen met de externe vertrouwenspersonen die door het bestuur zijn aangesteld.
 - Indien noodzakelijk te verwijzen naar gespecialiseerde instanties.
2. De klachtenregeling is te vinden op de website van Stichting PCOU: www.pcouwillibrord.nl.
3. Voor de afhandeling van klachten, beroepen en geschillen in het bijzonder onderwijs kunnen mensen voortaan bovendien terecht bij één loket. Dat is mogelijk geworden door de oprichting van de Stichting Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO).
4. De Stichting GCBO bundelt zo'n twintig landelijke geschillen-, beroeps-, klachten- en bezwarencommissies die op grond van de wet of de cao's verplicht zijn voor onderwijsinstellingen. Op de website www.gcbo.nl kunt u terecht voor informatie over de GCBO. Voor vragen kunt u zich wenden tot de secretarissen van de commissies. Zij zijn te bereiken via:
Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel: 070-3861697
mail: info@gcbo.nl.

Artikel 10 – Slotbepaling

1. De verwerkingsverantwoordelijke stelt dit protocol vast. Het protocol heeft een geldigheidsduur van vier schooljaren en wordt bijgesteld indien daar een reden voor is. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt de directeur de MR om instemming.
2. Het vastgestelde of gewijzigde protocol treedt onmiddellijk in werking, zij het dat lopende zaken in hun procedure niet nadelig zullen worden beïnvloed door nieuwe of andere bepalingen in het nieuwe Reglement.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie.