



# Camerabeveiliging

**Datum opmaak : 1 december 2008**

**Datum inwerkingtreding : 15 maart 2009**

**Procedurenummer : 08-005**

---

Het Reynaertcollege gevestigd te Hulst

Gelet op

- Artikel 125ter Ambtenarenwet/ artikel 7:611 BW;
- De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP);
- Artikel 12 lid 1 sub m en n en 14 lid 3 d Wet Medezeggenschap Scholen.

Overwegende dat:

- Het Reynaertcollege en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als goed werkgever en goed werknemer;
- het Reynaertcollege en haar leerlingen zich ten opzichte van elkaar met respect dienen te gedragen;
- het gewenst is een instructie vast te stellen met betrekking tot de uitvoering van de Wet bescherming persoonsgegevens op het terrein van camerabeveiliging in en om de gebouwen van het Reynaertcollege;
- camerabeveiliging gehouden dient te worden ter bescherming van de veiligheid en gezondheid van een of meerdere natuurlijke personen;
- de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen en de bewaking van zaken die zich in gebouwen en op terreinen bevinden gewenst is;
- de mogelijkheid moet bestaan om incidenten vast te leggen.

Heeft het Reynaertcollege, met instemming van de (P)MR het navolgende reglement vastgesteld:

## 1. Begripsbepalingen/ werkingsfeer

Camerabeveiliging	: bewaking met behulp van camera's in combinatie met monitoren en opnameapparatuur.
Schoolgebouwen	: gebouwen, die in beheer zijn bij het Reynaertcollege. Onder schoolgebouwen worden in deze ook verstaan de aanpalende (parkeer)terreinen, die een ondersteunende functie hebben voor deze gebouwen.
Verwerken	: het verzamelen, vastleggen, bewaren, bijwerken, raadplegen, gebruiken, aan anderen verstrekken, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens.
Verantwoordelijke	: het Bestuur van het Reynaertcollege.
Verwerker	: De Directeur.
Beheerder	: Door de verwerker aangewezen en gekwalificeerde medewerker binnen de organisatie.

L.V.S. : Leerlingvolgsysteem

De persoonsregistratie bevat uitsluitend gegevens over aanwezigen in en om de schoolgebouwen, waarbij opnames uitsluitend worden gemaakt in de ruimten en op aanpalende terreinen, die voor het gebruik van de school toegankelijk worden gesteld.

## **2. Uitgangspunten**

- 2.1 De controle op persoonsgegevens over cameragebruik, is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).
- 2.2. De controle op het cameragebruik binnen het Reynaertcollege zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het wettelijk kader en de WBP en in overleg met de (P)MR gehandeld worden.
- 2.3. De camera's zijn niet bedoeld om de normale verrichtingen van eigen personeel of leerlingen te registreren. De camera's zullen daarom niet op de werkplek van medewerkers of sanitaire voorzieningen zijn gericht. Niettemin valt er niet aan te ontkomen dat medewerkers en leerlingen bij het lopen door gebouwen in het camerabeeld vallen en dus ook worden geregistreerd.
- 2.4. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 28 dagen. De bewaartermijn kan worden verlengd als beelden van strafbare feiten worden vastgelegd die gebruikt kunnen worden als bewijsmateriaal in een strafprocedure. Vanwege de vakantieperiodes kan de termijn worden verlengd met maximaal één week na afloop van de vakantieperiode.
- 2.5. De Directie treft voorzieningen over de positie en integriteit van de medewerker die de gegevens bewerkt/ verwerkt en de controle daarop.
- 2.6. Met het gebruikmaken van camerabeveiliging neemt het Reynaertcollege nadrukkelijk niet de verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid over van derden om te waken over hun eigendommen in en om het gebouw. Die blijft steeds berusten bij de rechtmatige eigenaar van de zaak.

## **3. Doel**

- 3.1 Dit reglement bevat regels ten aanzien van verantwoord cameragebruik en regels over de wijze waarop controle op persoonsgegevens plaats vindt.
- 3.2. De persoonsregistratie heeft tot doel:
  - toegangsbewaking;
  - bescherming van (persoonlijke) eigendommen en die van derden tegen diefstal en vernielingen;
  - het voorkomen van verstoringen van de orde in de gebouwen;
  - het voorkomen en oplossen van strafbare feiten.

#### **4. Soort van gegevens, wijze van verkrijging**

- 4.1 De persoonsregistratie bestaat uit met behulp van camera's opgenomen beelden.
- 4.2 De camera's registreren beelden gedurende 24 uur per dag.
- 4.3 De camerabeelden worden indien daarvoor aanleiding is, bekeken door een daarvoor door de verwerker aangewezen gekwalificeerde medewerker.
- 4.4 De beeldschermen staan uit op het moment dat deze niet voor het in 4.3 bedoelde moment worden gebruikt.

#### **5. Toegang tot de persoonsregistratie**

Rechtstreeks toegang tot de persoonsregistratie hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van hun opgedragen werkzaamheden:

- a. de verantwoordelijke;
- b. de verwerker;
- c. de door de verwerker aangewezen en gekwalificeerde werknemers.

#### **6. Verbanden met andere persoonsregistraties**

De persoonsregistratie heeft geen verbanden met andere persoonsregistraties.

#### **7. Verstrekkingen persoonsgegevens aan derden**

- 7.1 Er worden geen gegevens uit de persoonsregistratie verstrekt aan derden, met uitzondering van de in het tweede lid genoemde instantie c.q. functionaris;
- 7.2 De verwerker verstrekt alleen gegevens aan de politie en de Officier van Justitie als middel bij de opsporing en vervolging van (mogelijke) strafbare feiten, e.e.a. met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

#### **8. Verwijdering van gegevens**

- 8.1 De verwerker of de door hem aangewezen gekwalificeerde medewerker/ beheerder verwijderen de persoonsgegevens met inachtneming van de in artikel 2.4 genoemde termijnen (de zaterdagen, zondagen en de algemeen erkende feestdagen zijn hierbij inbegrepen);
- 8.2 De verwijdering van de gegevens geschiedt door middel van het verwijderen van de gegevens/ bestanden.

## **9. Beveiliging**

De verwerker treft ten behoeve van beveiliging van de opgenomen gegevens voorzieningen ter bescherming van de gegevens tegen kwaadwillendheid, onachtzaamheid en verkeerd gebruik, brandgevaar alsmede voorzieningen tegen verlies of beschadiging door derden.

## **10. Registratieplicht**

Van het verstrekken van gegevens aan de politie en de Officier van Justitie houdt de verwerker een registratie bij, waarin wordt vermeld aan welke instantie en functionaris, op welk tijdstip welke gegevens zijn verstrekt.

## **11. Informatieverstrekking aan betrokkene**

- 11.1 De verwerker maakt bij de ingang van de locatie die met camera's is beveiligd kenbaar dat de bezoeker een gebied betreedt wat met camera's beveiligd wordt.
- 11.2 Personeelsleden worden door de verwerker over het bestaan van dit reglement op de hoogte gebracht. Nieuwe personeelsleden ontvangen het reglement bij indiensttreding. Zodra de medewerker met het reglement bekend is, is hij/ zij hieraan gebonden (33 WBP).
- 11.3 Leerlingen worden door de verwerker over het bestaan van dit reglement op de hoogte gebracht. Nieuwe leerlingen ontvangen het reglement op hun eerste schooldag. Zodra de leerling met het reglement bekend is, is hij/ zij hieraan gebonden.

## **12. Sancties**

- 12.1 Wanneer blijkt dat een werknemer is betrokken bij een incident of strafbaar feit, bespreekt de Directie dit, in aanwezigheid van de Stafmedewerker P&O, onmiddellijk met de betrokken werknemer. Daarbij wordt de werknemer gewaarschuwd voor de (rechtspositionele) consequenties. Afhankelijk van de aard van de handeling kan worden overgegaan tot:
  - het houden van een gesprek, waarvan het verslag in het personeelsdossier wordt bewaard gedurende een periode van een kalenderjaar;
  - het geven van een schriftelijke waarschuwing, die geldt voor de periode van drie kalenderjaren;
  - het verhalen van schade op de betreffende medewerker;
  - andere maatregelen waarbij in uitzonderlijke gevallen ontslag tot de mogelijkheden behoort.
- 12.2 Wanneer blijkt dat een leerling is betrokken bij een incident of strafbaar feit, bespreekt de Directie dit, in aanwezigheid van de betreffende mentor, onmiddellijk met de betrokken leerling. Daarbij wordt de leerling gewaarschuwd voor de mogelijke consequenties. Afhankelijk van de aard van de handeling kan worden overgegaan tot:
  - het houden van een gesprek met de leerling en diens ouders/ verzorgers, waarvan het verslag in het L.V.S. wordt bewaard gedurende een periode van een kalenderjaar;

- het geven van een schriftelijke waarschuwing, die geldt voor de periode van één kalenderjaar;
- het verhalen van schade op de betreffende leerling of diens ouders/ verzorgers;
- andere maatregelen waarbij in uitzonderlijke gevallen verwijdering van de school tot de mogelijkheden behoort.

12.3 Rapporten worden gedurende de periode van één jaar bewaard door de verwerker en daarna vernietigd.

### **13. Rechten van de werknemer en de leerling**

13.1 Verzoeken om inzage als bedoeld in artikel 35 WBP, worden gericht aan de verantwoordelijke en schriftelijk ingediend bij de verwerker.

13.2 Verzoeken om correctie, als bedoeld in artikel 36 WBP worden gericht aan de verantwoordelijke en schriftelijk ingediend bij de verwerker.

13.3 De verwerker kan van de verzoeker verlangen dat deze zich in persoon bij een door hem aan te wijzen medewerker voegt, ter vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

13.4 De verwerker beslist namens de verantwoordelijke binnen vier weken en stelt de verzoeker hiervan schriftelijk op de hoogte.

13.5 Een weigering is met redenen omkleed. De verwerker draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

13.6 Indien een medewerker meent benadeeld te zijn in diens rechten op grond van dit reglement, kan hij/ zij zich richten tot de Stafmedewerker P&O.

13.7 Indien een leerling meent benadeeld te zijn in diens rechten op grond van dit reglement, kan hij/ zij zich richten tot de Directie.

### **14. Slotbepaling**

14.1 Deze gedragscode kan worden aangehaald als "Regeling Camerabeveiliging".

14.2 Het Reynaertcollege kan dit reglement met instemming van de MR wijzigen of intrekken. De wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers en leerlingen bekend gemaakt.

14.3 Deze regeling is tot stand gekomen in overleg en na raadpleging van de MR op 29 januari 2009

Rector:  
Drs. J. Reijnders

Voorzitter MR:  
Mevr. M.M.L. Meesen-Sponselee

