

# Camera Reglement

Reggesteijn



<b>Versie</b>	<b>Naam</b>	<b>Datum</b>	<b>Korte uitleg versie</b>
0.1	J. Bordewijk	25-01-2023	Initiële versie
0.2	S. de Jong	17-03-2023	Huisstijl
0.3	S. de Jong	20-06-2023	Laatste aanpassingen
0.4	S. de Jong	29-06-2023	Goedgekeurd door OBD
1.0	S. de Jong	04-03-2024	Goedgekeurd MR

## Camera reglement CSG Reggesteyn

Dit reglement cameratoezicht geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

### Artikel 1 – Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
  - Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (tot 25 mei 2018 Wet bescherming persoonsgegevens).
  - Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers.
  - Serverruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
  - Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
  - Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
  - Privacy Officer: de door de schoolleiding aangewezen medewerker van CSG REGGESTEYN, die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht.
  - Medewerker facilitaire zaken: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de manager facilitaire organisatie, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
  - Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

### Artikel 2 – Werkingsfeer en doelstellingen cameratoezicht

1. Dit reglement is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van CSG REGGESTEYN.
2. Het inzetten van cameratoezicht, en het gebruik van de camerabeelden, is alleen toegestaan voor:
  - de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers.
  - de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers.
  - de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden.
  - het vastleggen van incidenten en herkenning of identificatie van personen die bij incidenten betrokken zijn geweest.
3. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 2.

### Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.
2. De schoolleiding heeft de manager facilitaire organisatie aangewezen als verantwoordelijke voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen CSG REGGESTEYN, alsmede de medewerker facilitaire zaken die, onder verantwoordelijkheid van de manager facilitaire organisatie, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.
3. De medewerker facilitaire zaken is bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
4. De medewerker facilitaire zaken is bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camera- beelden.

## **Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging**

1. De medewerker facilitaire zaken zorgt i.s.m. de afdeling ICT voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik.
2. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van de manager facilitaire organisatie en medewerker facilitaire zaken.
3. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.
4. De medewerker facilitaire zaken draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan bezoekers, leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger en aan medewerkers.  
Dit op zichtbare en herkenbare wijze, zoals maar niet beperkt tot borden en stickers bij de ingang van de gebouwen van CSG REGGESTEYN.
5. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren. Na afhandeling van het incident worden de betreffende camerabeelden (en eventueel gemaakte kopieën of afdrukken) gewist.
6. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

## **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 (opgenomen) camerabeelden in het kader van de uitoefening van diens publiekrechtelijke taak.
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. Alvorens tot inzage of uitgifte over te gaan, legitimeert de betreffende functionaris zich vooraf aan de manager facilitaire organisatie en tekent voor ontvangst van de uitgegeven camerabeelden.
4. De inzage en uitgifte wordt door de manager facilitaire organisatie geregistreerd.
5. Aan andere 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. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (tot 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens). Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.
2. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de manager facilitaire organisatie, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
3. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.
4. 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.
5. Klachten over de toepassing van het camerasysteem, kunnen ingediend worden volgens de klachtenregeling zoals vermeld op de website van CSG REGGESTEYN.

## **Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht**

1. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door CSG REGGESTEYN genomen maatregelen en inspanningen, niet leiden tot beëindiging van de structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
2. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.
3. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming van de schoolleiding onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt.
4. CSG REGGESTEYN informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk - achteraf de betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.
5. Voorafgaand aan heimelijk cameratoezicht wordt altijd een DPIA uitgevoerd.
6. Voordat heimelijk cameratoezicht wordt toegepast, meldt de schoolleiding haar voornemen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er wordt niet eerder aangevangen met heimelijk toezicht dan na instemming daarmee van de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage**

1. De manager facilitaire organisatie rapporteert tenminste jaarlijks aan de schoolleiding over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden zoals bedoeld in artikel 5.
2. Jaarlijks wordt door de schoolleiding gerapporteerd aan de MR over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht). Daarbij wordt specifiek gemeld indien heimelijk cameratoezicht is toegepast.

## **Artikel 9 – Slotbepaling**

1. De schoolleiding stelt dit reglement vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt de schoolleiding de MR om instemming.
2. De schoolleiding informeert, indien aanwezig, de leerlingenraad over het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement.

Het reglement is goedgekeurd door de MR op 04-03-2024 en treedt onmiddellijk in werking. Een wijziging in dit reglement treedt in werking binnen 30 dagen na bekendmaking van de wijziging

## Nijverdal

Willem de Clercqstraat 7  
7443 XG Nijverdal  
+31 (0)54 853 37 00

## Rijssen

Cattelaar 2  
7461 PK Rijssen  
+31 (0)54 853 38 00