



Protocol cameratoezicht

Het Oosterlicht College

Inleiding

Op het Oosterlicht College Nieuwegein en Vianen wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht als hulpmiddel voor de beveiliging van personen en eigendommen. Het gebruik van camera's is een van de instrumenten die wij inzetten om de sociale en fysieke veiligheid in de school te waarborgen. Het cameraprotocol is onderdeel van het veiligheidsbeleid waar breder wordt ingestoken op incidenten.

In het proces om tot dit cameraprotocol te komen, is een Data Protection Impact Assessment (DPIA) gedaan. Dit is een privacy-effect beoordeling waarin gekeken wordt naar de privacy risico's in de school. Uit de DPIA bleek dat de beoogde verwerkingen van persoonsgegevens noodzakelijk zijn om de 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 protocol zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot:

- 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 alle andere betrokkenen.

Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

- Beeldmateriaal: het met het camerasysteem geregistreerde videomateriaal.
- Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- Bevoegde medewerker: een medewerker die door de verwerkingsverantwoordelijke is aangewezen en verwerkingen ten behoeve van het doel uitvoert.
- Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingskasten en verbindingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
- Cameratoezicht: toezicht op de activiteiten in het gebouw en op het terrein van Het Oosterlicht College met behulp van het camerasysteem.
- Functioneel beheerder: de door het school aangewezen medewerker die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op de ruimte.
- Incident: een onbedoeld, ongewenst voorval, ongeval of andere (vermoede) gebeurtenis dat/die vraagt om onderzoek. Een incident is vaak storend en zorgt voor overlast of gaat grenzen van de ander over.
- 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's).
- Persoonsgegeven(s): alle informatie over een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon.
- Serruimte: de ruimte waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan en waar beeldmateriaal kan worden geraadpleegd.
- Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de functioneel beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
- 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.
- Verwerkingsverantwoordelijke: Het Oosterlicht College, vertegenwoordigd door de schoolleiding en de conciërges.

Uitgangspunten

- Het inzetten van cameratoezicht is zowel preventief als repressief.
- Alle camera's zijn zichtbaar opgehangen. Er wordt geen gebruik van heimelijke camera's.
- Binnen de school en op het terrein van Het Oosterlicht College zijn borden en stickers opgehangen waarop vermeld staat dat we gebruik maken van cameratoezicht.
- Dat we gebruik maken van cameratoezicht wordt ook vermeld op de website en wordt met ingang van het schooljaar 20/21 opgenomen in de schoolgids.
- Er wordt een logboek bijgehouden waarin vermeld staat wie de beelden heeft bekeken.
- Camerabeelden worden niet gebruikt als regulier middel om medewerkers aan te spreken of te beoordelen op hun gedrag. Ook worden de camerabeelden niet meegenomen in de gesprekkencyclus van medewerkers.
- Betrokkenen die in het kader van de uitvoering van hun taken kennis nemen van camerabeelden, zijn verplicht tot geheimhouding jegens derden over de inhoud daarvan.

Doelgroep en reikwijdte

- Dit protocol is van toepassing op leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), medewerkers (in vaste en tijdelijke dienst) en bezoekers die zich bevinden in het gebouw of op het terrein van Het Oosterlicht College.
- Het protocol maakt onderdeel uit van het veiligheidsbeleid van Het Oosterlicht College.

Doelstellingen

Het cameratoezicht en het gebruik van beeldmateriaal hebben als doel:

- Het bevorderen van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers.
- Het gebouw en het terrein beveiligen door het weren van ongewenste bezoekers.
- Het beschermen van zaken die zich in het gebouw of op het terrein van de school bevinden.
- Het herleiden en registreren van een incident. Dit maakt dat we effectiever kunnen reageren op incidenten.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De verwerkingsverantwoordelijke:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het cameratoezicht, alsmede voor het beheer van het camerasysteem en overige faciliteiten;
- is verantwoordelijk voor de inrichting en plaatsing van het camerasysteem;
- 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. Ook wijst hij een technisch beheerder aan 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 afwezigheid niet in staat is zijn werkzaamheden uit te voeren wijst de verwerkingsverantwoordelijke een plaatsvervanger aan;
- zal op zorgvuldige wijze omgaan met de belangen van alle betrokkenen bij de toepassing van het cameratoezicht. Daarbij worden de 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;
- 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 meebrengen. De maatregelen betreffen het camerasysteem en de serverruimte.

In geval dat de geautoriseerde personen een incident constateren, melden ze dit zo spoedig mogelijk bij de verwerkingsverantwoordelijke.

De functioneel beheerder:

- en bevoegde medewerkers zijn na autorisatie van de schoolleiding bevoegd tot het verwerken van de opgenomen camera-beelden (Verwerking van Persoonsgegevens) van een vooraf bepaalde periode;
- 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 protocol beschikbaar gesteld aan betrokkenen via de website van de school;
- is verantwoordelijk voor het schrijven van een proces-verbaal wanneer camerabeelden terug worden gekeken.

Inzage van beelden

- Camerabeelden worden uitsluitend bekeken als urgentie of de ernst van de situatie daartoe noodzaken en er geen minder ingrijpend alternatief voorhanden is.
- Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van daartoe bevoegd verklaarde personen.
- De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij bij raadpleging van het beeldmateriaal opdoen.
- Alle betrokkenen worden in de gelegenheid gesteld om hun visie te geven op wat zich op de beelden afspeelt.
- Beeldmateriaal wordt in Nieuwegein na uiterlijk drie weken na de opname gewist. In Vianen wordt het beeldmateriaal uiterlijk 1,5 week 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.
- Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de serverruimte en enkel zichtbaar is voor de betrokkenen.
- Wanneer schoolleiding zelf betrokken is bij een situatie waarin de veiligheid in het geding is, dan is het College van Bestuur van de Stichting PCOU Willibrord geautoriseerd om de beelden te bekijken of daarvoor toestemming te verlenen.

Logboek

- De functioneel beheerder legt het terugkijken van beelden vast in een proces-verbaal. Hierin wordt beschreven welke persoonsgegevens er zijn verwerkt, wie de beelden heeft bekeken, het doel van het terugkijken, het tijdstip, welke camera's zijn gebruikt en in hoeverre het bekijken van de beelden het doel heeft behaald.
- De functioneel beheerder slaat een hardcopy van dit logboek op in een brandwerende kluis. Deze kluis is verder alleen toegankelijk voor de rector en de plv. rector. Er worden geen digitale kopieën bewaard van het logboek.

Uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

- 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.
- 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.
- 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.
- De politie is bevoegd om de camerabeelden te bekijken. De betrokkenen worden hierover ingelicht.
- 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.
- Bij inzage of uitgifte van het beeldmateriaal houdt de functioneel beheerder een logboek bij. Hierin wordt tenminste vastgelegd:
 1. De datum en het tijdstip van de inzage of afgifte van het beeldmateriaal.
 2. De identificerende gegevens van de persoon aan wie uitgifte of inzage wordt verstrekt.
 3. Het kenmerk dat het beeldmateriaal bij opslag heeft gekregen.
 4. De specificaties van het beeldmateriaal dat wordt afgegeven: start, duur en einde van de opname.
 5. Voor zover dat nog niet is vastgelegd, de persoonsgegevens van de betrokkenen die te zien zijn op het beeldmateriaal.
 6. In het geval van afgifte van beeldmateriaal de gegevens van diegene die toestemming voor afgifte heeft gegeven.
 7. 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.

Rechten van Betrokkenen

- De leerling en zijn of haar ouder(s)/verzorger(s) die na het bekijken van de camerabeelden als verdacht geïdentificeerd wordt, worden hiervan door de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte gesteld.
- Betrokken leerlingen en zijn of haar ouder(s)/verzorger(s), medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hieronder vallen onder andere het recht op inzage en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld. Het recht op correctie is technisch niet mogelijk.
- Een verzoek tot inzage en/of verwijdering van camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de verwerkingsverantwoordelijke, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
- 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.
- 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.
- In geval van een incident, kan een verwijderingsverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van het afhandelen van dat betreffende Incident.

Heimelijk Cameratoezicht

- 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.

Verslaglegging en rapportage

- De functioneel beheerder rapporteert tenminste jaarlijks aan het verwerkingsverantwoordelijke over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden aan derden.
- Jaarlijks wordt door de rector gerapporteerd aan de MR over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht).
- Het opnamesysteem wordt jaarlijks gecontroleerd. Defecten worden zo nodig direct hersteld.

Klachten en bezwaar

- De school heeft een of meer contactpersonen voor de klachtenregeling (zie schoolgids). 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.
- De klachtenregeling is te vinden op de website van Stichting PCOU: www.pcouwillibrord.nl
- 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).
- 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. E-mail: info@gcbo.nl.

Slotbepaling

- De verwerkingsverantwoordelijke stelt dit protocol vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit protocol cameratoezicht, vraagt de rector de MR om instemming.
- 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 protocol.
- In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directie.
- Als om dwingende reden van dit protocol moet worden afgeweken, dan beslist het College van Bestuur van de Stichting PCOU Willibrord na overleg met de schoolleiding en binnen de kaders van de Wet Bescherming persoonsgegevens. Hierover wordt gerapporteerd aan de Raad van Toezicht van de stichting en aan de MR.