



Privacyreglement

Stichting Scholengroep Christelijk Onderwijs

Zwolle / Kampen



Opgesteld door : afdeling P&O

Datum : juni 2007

© 2007 SSCO

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding	3
Deel I Omgang privacy medewerkers	5
1.1 Soorten van opgenomen persoonsgegevens.....	5
1.2 Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	6
1.3 Rechtstreeks toegang tot persoonsgegevens.....	6
1.4 Verstrekking van persoonsgegevens	6
1.5 Verdere verwerking van persoonsgegevens.....	7
1.6 Informatieplicht van verantwoordelijke, beheerder en bewerker	7
1.7 Rechten van de betrokkene.....	7
Bijlage I Personeelsadministratie	10
Bijlage II Salarisadministratie	12
Bijlage III Sollicitatieprocedure.....	14
Bijlage IV Uitkering bij ontslag	15
Bijlage V Pensioen en vervroegde uittreding	16
Deel II Omgang privacy leerlingen	17
1.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens.....	17
1.2 Verstrekking van gegevens.....	18
1.3 Beveiliging en geheimhouding.....	18
1.4 Informatieplicht.....	18
1.5 Rechten betrokkene: inzage, correctie, verzet.....	18
1.6 Bewaartermijnen	19
1.7 Oud-leerlingen	19
1.8 Klachten	20
Deel III Omgang met elektronische informatie- en communicatiemiddelen	21
1.1 Doel en werkingssfeer van deze regeling	21
1.2 Algemene uitgangspunten	21
1.3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen .	22
1.4 Meldingsplicht	24
1.5 Controle	24
Deel IV Omgang met cameratoezicht.....	25
1.1 Doelstelling.....	25
1.2 Bescherming persoonsgegevens	25
1.3 Definities	25
1.4 Cameratoezicht in de school.....	26
1.5 Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	26
1.6 Rechten betrokkenen	26

1. Inleiding

Met een privacyreglement wordt een opsomming van regels met betrekking tot de privacy van klanten en/of medewerkers bedoeld. Hieraan dienen alle medewerkers zich te houden. Het doel van een privacyreglement is het beschermen van gegevens over personen die betrokken zijn bij het bedrijf. Dit privacyreglement sluit aan op de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

Het privacyreglement van de Stichting Scholengroep Christelijk Onderwijs (SSCO), waaronder het Agnieten College – De Boog, Ichthus College en het servicebureau, is verdeeld in een aantal delen:

1. omgang privacy medewerkers;
2. omgang privacy leerlingen;
3. omgang met elektronische informatie- en communicatiemiddelen;
4. omgang met cameratoezicht.

Deel I

Het eerste deel van het privacyreglement is van toepassing op alle personeelsleden die voor SSCO werkzaam zijn. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Met dit reglement wil SSCO haar medewerkers informeren over wat zij mogen doen met persoonlijke informatie van medewerkers en welke rechten medewerkers hebben m.b.t. o.a. het inzien van persoonsgegevens.

Deel II

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling van één van de locaties van het Agnieten College – De Boog en Ichthus College die door of namens SSCO worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Met dit reglement wil SSCO leerlingen en medewerkers informeren wat zij mogen doen met persoonlijke informatie van leerlingen en welke rechten leerlingen/ouders hebben m.b.t. o.a. het inzien van persoonsgegevens.

Deel III

Dit deel van het privacyreglement gaat in op het gebruik van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden betaald door SSCO, waaronder Agnieten College – De Boog, Ichthus College en het servicebureau. Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van SSCO werkzaamheden verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van

benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc.

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen SSCO wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van SSCO, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten SSCO. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- a. systeem- en netwerkbeveiliging;
- b. tegengaan onverantwoord gebruik.

Deel IV

Dit deel van het privacyreglement gaat in op cameratoezicht binnen de scholen van SSCO, waaronder Agnieten College – De Boog, Ichthus College en het servicebureau. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen SSCO wordt omgegaan met cameratoezicht. Binnen de locaties wordt cameratoezicht gebruikt voor het helpen handhaven van de openbare orden en toezicht in het kader van veiligheid van personen en eigendommen. SSCO is verplicht om zorgvuldig om te gaan met de bescherming van persoonsgegevens.

Deel I Omgang privacy medewerkers

Dit deel van het privacyreglement is van toepassing op alle personeelsleden die voor SSCO werkzaam zijn. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Er zijn verschillende soorten van verwerkingen, alle met hun eigen doeleinden. Het kan, bij wijze van voorbeeld, gaan om verwerking in het kader van werving en selectie, de personeelsadministratie, de salarisadministratie, ziekteverzuim, controle op aan- en afwezigheid, personeelsbegeleiding, personeelsbeoordeling en administraties betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband, administraties betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met pensioen of vervroegde uitkering.

Dit deel van het reglement is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van SSCO. De in dossiers opgenomen persoonsgegevens zijn in beginsel vertrouwelijk en dienen ook als zodanig behandeld te worden.

1.1 Soorten van opgenomen persoonsgegevens

1. Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen is in de bijlagen aangegeven welke soorten van persoonsgegevens ten hoogste worden verwerkt en op welke wijze deze gegevens worden verkregen.
2. Persoonsgegevens worden zoveel mogelijk verzameld bij de betrokkene zelf.
3. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.
4. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
5. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de in de bijlagen genoemde doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
6. Bijzondere persoonsgegevens worden verwerkt met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 16 tot en met 23 van de wet.
7. De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevorderingen van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;

- d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de overhand heeft.

Bijzondere gegevens zijn gegevens over iemands ras, politieke gezindheid, godsdienst of levensovertuiging, gezondheid, seksuele leven en lidmaatschap van een vakvereniging. Ook strafrechtelijke persoonsgegevens, bijvoorbeeld over veroordelingen, zijn bijzondere gegevens. De verwerking van bijzondere persoonsgegevens kan een grote inbreuk vormen op de privacy van de betrokkenen. Voor het verwerken van deze gegevens gelden daarom strikte voorwaarden en strenge regels. De gegevens mogen alleen verwerkt worden door bij wet bepaalde instanties of met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen.

1.2 Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn, worden zo spoedig mogelijk verwijderd.
2. Na beëindiging van het dienstverband of het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de verantwoordelijke worden de gegevens nog maximaal twee jaar bewaard. Tenzij deze gegevens in verband met wettelijke verplichtingen langer bewaard moeten blijven.
3. Verwijdering impliceert vernietiging of een zodanige bewerking dat het niet meer mogelijk is de persoon te identificeren.
4. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

1.3 Rechtstreeks toegang tot persoonsgegevens

1. Uitsluitend de beheerder en de door de beheerder aangewezen gebruikers hebben, met het oog op de dagelijkse zorg voor het goed functioneren van de verwerking, rechtstreekse toegang tot persoonsgegevens.
2. Voor de beheerder en gebruikers geldt een geheimhoudingsplicht.

De geheimhoudingsplicht geldt ook voor de personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden. Functionarissen die uit hoofde van hun functie kennis nemen van persoonsgegevens uit het bestand, zijn gehouden deze gegevens niet anders te gebruiken dan voor de uitoefening van hun functie nodig is en niet aan onbevoegden mede te delen.

De beheerder draagt er zorg voor dat onbevoegden niet de gelegenheid krijgen van de persoonsgegevens uit het bestand kennis te nemen. Hij/zij zorgt voor de beveiliging tegen inbraak en diefstal.

1.4 Verstrekking van persoonsgegevens

1. Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen is in de bijlagen aangegeven aan welke personen binnen de organisatie welke persoonsgegevens kunnen worden verstrekt, gelet op het doel en de grondslag van de verwerking.
2. De verantwoordelijke informeert derden, die op vastgestelde wijze bepaalde persoonsgegevens verwerken, over de daaraan gestelde voorwaarden en beperkingen. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor schade die de betrokkene lijdt door onrechtmatig gebruik voor derden van door de verantwoordelijke rechtmatig aan die derden verstrekte persoonsgegevens, tenzij de schade niet aan de verantwoordelijke kan worden toegerekend.

Bij verstrekking buiten de organisatie gaat het bijvoorbeeld om de fiscus, de uitvoeringsinstelling, de Arbo-dienst of de verzekeringsmaatschappij waarmee individuele of collectieve verzekeringen zijn afgesloten of het pensioenfonds. Gegevens mogen zonder toestemming van de medewerker worden doorgegeven indien dit geschiedt op grond van een wettelijk voorschrift.

1.5 Verdere verwerking van persoonsgegevens

1. De te verwerken persoonsgegevens worden slechts verder verwerkt op een wijze die niet onverenigbaar is met het doel waarvoor ze zijn verkregen. Daarbij wordt tenminste rekening gehouden met de verwantschap van de doelen, de aard van de gegevens, de gevolgen van de verdere verwerking voor de betrokkene, de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en de waarborgen ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
2. Persoonsgegevens mogen verder worden verwerkt wanneer dat noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is of geschiedt met de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene.

1.6 Informatieplicht van verantwoordelijke, beheerder en bewerker

1. Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt bij de betrokkene zelf, deelt hij de betrokkene vóór het moment van verkrijging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
2. Indien de verantwoordelijke persoonsgegevens verkrijgt van een derde of door observatie van de betrokkene, deelt de verantwoordelijke de betrokkene op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
3. De verantwoordelijke verstrekt de informatie (zoals hierboven beschreven) op een zodanige wijze dat de betrokkene er daadwerkelijk de beschikking over krijgt.
4. De verantwoordelijke verstrekt periodiek aan het personeel en aan de MR een overzicht van de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van het personeel worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkenen ten aanzien daarvan hebben en hoe zij die kunnen uitoefenen.

1.7 Rechten van de betrokkene

Naast vermelding van het feit dat er gegevens worden opgeschreven en bewaard, moet een medewerker ook weten wat zijn of haar rechten zijn met betrekking tot die gegevens. Het gaat in grote lijnen om onderstaande rechten.

1. Het recht op inzage van de gegevens
De medewerker die zijn gegevens wil inzien, kan daartoe een verzoek indienen bij de eindverantwoordelijke behandelaar c.q. het hoofd van de afdeling Personeel &

Organisatie. Deze moet ervoor zorgen dat de medewerker in zo kort mogelijke tijd de gewenste gegevens krijgt.

2. Het recht op correctie van feitelijke onjuistheden
Als de medewerker van mening is dat er feitelijke onjuistheden in zijn gegevens staan, heeft die medewerker het recht op correctie van die gegevens.
3. Het recht op verlenen van toestemming voor verstrekking van gegevens aan derden
Gegevens uit het dossier van een medewerker kunnen alleen aan derden (personen of instanties buiten de organisatie) worden verstrekt als de medewerker daartoe schriftelijke toestemming heeft verleend.
4. Desgevraagd worden de in een dossier opgenomen gegevens aangevuld met een door de geregistreerde afgegeven verklaring met betrekking tot deze gegevens.
5. De geregistreerde kan de houder verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de registratie voorkomen.

Het uitoefenen van bovenstaande rechten kan in werktijd geschieden. Aan het uitoefenen van die rechten zijn voor de betrokkene geen kosten verbonden. Betrokkenen kunnen zich bij het uitoefenen van die rechten laten bijstaan. De beheerder wijst betrokkenen op de mogelijkheden van rechtsbescherming en toezicht en op de rol daarin van het College bescherming persoonsgegevens.

Recht op informatie

De verantwoordelijke informeert betrokkene op diens verzoek tijdig en volledig over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem/haar worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij/zij die kan uitoefenen. Daarbij wordt betrokkene ook geïnformeerd over de plaats waar de documenten, waarin bedoelde regels zijn opgenomen, kunnen worden ingezien dan wel opgevraagd.

Recht op inzage

1. De beheerder deelt een ieder op diens verzoek schriftelijk mee of hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Dit wordt uiterlijk binnen vier weken gedaan na ontvangst van het verzoek.
2. Indien dat het geval is, verstrekt de beheerder de verzoeker desgewenst schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens. Dit wordt uiterlijk binnen vier weken gedaan na ontvangst van het verzoek. Indien de verzoeker dat wenst, verstrekt de beheerder tevens informatie over de systematiek van de geautomatiseerde gegevensverwerking.
3. De verzoeker heeft recht op een kopie van de gegevens die over hem/haar zijn vastgelegd. Hij/zij hoeft hiervoor niet te betalen.
4. Indien een gewichtigd belang van de verzoeker dit eist, voldoet de beheerder aan het verzoek in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
5. De beheerder draagt zorg voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
6. De beheerder kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - a. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - b. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijke daaronder begrepen.

Recht op correctie: verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de beheerder over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de met betrekking tot de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend of bovenmatig zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
2. De beheerder deelt de verzoeker schriftelijk mee of hij/zij daaraan voldoet. Dit wordt uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek gedaan. Indien hij/zij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, omkleedt hij dat met redenen.
3. De beheerder draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De beheerder informeert in geval van verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming derden daarover en verzekert zich ervan dat die derden hun bestanden dienovereenkomstig aanpassen. De beheerder deelt de verzoeker mee aan welke derden hij/zij die informatie heeft verstrekt.

Recht van verzet

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke, kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de verantwoordelijke of dit verzet gerechtvaardigd is.
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien de verantwoordelijke het verzet gerechtvaardigd acht. Verzet tegen de verwerking voor commerciële of charitatieve doelen is altijd gerechtvaardigd.

Slot

Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen de gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

Bijlage I Personeelsadministratie

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de personeelsadministratie geschiedt met inachtneming van de bepalingen van het Privacyreglement SSCO en van de in deze bijlage opgenomen aanvullende bepalingen.

1. Naam van de verwerking: personeelsgegevens
2. De doelen van deze verwerking zijn:
 - a. De behandeling van personeelszaken
 - b. Het vaststellen van de identiteit van de medewerker
 - c. Het vaststellen van de rol van de medewerker binnen de organisatie
 - d. Het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken
 - e. Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband
 - f. Het vaststellen van de opleiding van het personeel
 - g. Het regelen van de bedrijfsmedische zorg van het personeel
 - h. Het regelen van bedrijfsmaatschappelijk werk
 - i. De verkiezing van de leden van een bij de wet geregeld medezeggenschapsorgaan
 - j. De interne controle en de bedrijfsbeveiliging
 - k. De uitvoering van voor het personeel geldende arbeidsvoorwaarden
 - l. Het verlenen van ontslag
 - m. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
 - n. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole
 - o. De uitvoering van een wettelijk voorschrift
3. Verantwoordelijk voor deze verwerking is SSCO. De afdeling Personeel & Organisatie is zowel beheerder als bewerker.
4. Voor de verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer
 - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
 - c. Nationaliteit en geboorteplaats
 - d. Gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers
 - e. Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
 - f. Gegevens over de functie of voormalige functie, alsmede over de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband
 - g. Gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van het personeel op de plaats waar de arbeid wordt verricht en de afwezigheid van het personeel in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte
 - h. Gegevens die in het belang van het personeel worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden
 - i. Gegevens, waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van het personeel, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde

- j. Gegevens met het oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn
 - k. Andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijk voorschrift
- De gegevens worden verkregen door of namens de betrokkene, door het hoofd van de betrokkene of door de beheerder.
5. De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
- a. De betrokkene
 - b. Het hoofd van de betrokkene
 - c. De beheerders
 - d. De gebruikers
 - e. De bewerkers
 - f. De directie
 - g. De verantwoordelijke
- Aan bepaalde afdelingen, waaronder I&A, kunnen gegevens als naam en stamnummer worden verstrekt. Dit gaat in overleg met de verantwoordelijke.

Bijlage II Salarisadministratie

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van de salarisadministratie geschiedt met inachtneming van de bepalingen van het Privacyreglement SSCO en van de in deze bijlage opgenomen aanvullende bepalingen.

1. Naam van de verwerking: salarisadministratie
2. De doelen van deze verwerking zijn
 - a. Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene
 - b. Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene
 - c. De uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde
 - d. Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
 - e. Het verlenen van ontslag
 - f. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
 - g. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole
 - h. De uitvoering van een wettelijk voorschrift
3. Verantwoordelijke voor deze verwerking is SSCO. De afdeling P&O is zowel beheerder als bewerker.
4. Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer
 - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
 - c. Nationaliteit en geboorteplaats
 - d. Gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers
 - e. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van het personeel
 - f. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene
 - g. Gegevens waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van het personeel, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
 - h. Andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waaraan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijk voorschrift

De gegevens worden verkregen door of namens de betrokkene, door het hoofd van de betrokkene of door de beheerder.

-
5. De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de volgende personen of bedrijven, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
- a. De betrokkene
 - b. Het hoofd van de betrokkene
 - c. De beheerders
 - d. De gebruikers
 - e. De bewerkers
 - f. De directie
 - g. De verantwoordelijke

Bijlage III Sollicitatieprocedure

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van sollicitatieprocedures geschiedt met inachtneming van de bepalingen van het Privacyreglement SSCO en van de in deze bijlage opgenomen aanvullende bepalingen.

1. Naam van de verwerking: sollicitatiegegevens
2. De doelen van deze verwerking zijn
 - a. De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen
 - b. De afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten
 - c. De interne controle en de bedrijfsbeveiliging
 - d. De uitvoering of toepassing van een wettelijk voorschrift
3. De verantwoordelijke voor deze verwerking is SSCO. De afdeling Personeel & Organisatie is zowel beheerder als bewerker
4. Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
 - a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer
 - b. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
 - c. Nationaliteit en geboorteplaats
 - d. Gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige sollicitanten
 - e. Gegevens over gevolgde en te volgen opleiding, cursussen en stages
 - f. Gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is
 - g. Gegevens over de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede over de beëindiging daarvan
 - h. Gegevens over de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede over de beëindiging daarvan
 - i. Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn
 - j. Andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijk voorschrift

De gegevens worden verkregen door of namens de betrokkene
5. De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de betrokkene en degene die belast zijn met of leiding geven aan de onder punt 2 bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken

Na afloop van de procedure worden de sollicitatiebrieven vernietigd van de personen die niet zijn aangenomen.

Bijlage IV Uitkering bij ontslag

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de berekening, de vastlegging en de betaling van uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - b. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - c. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de salarisadministratie;
 - f. de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van de groep, bedoeld in artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek waaraan de verantwoordelijke is verbonden;
 - g. het verlenen van ontslag;
 - h. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - i. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - j. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
 - e. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak aan of ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 - g. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 - h. andere dan de onder a tot en met g bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Bijlage V Pensioen en vervroegde uittreding

1. De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:
 - a. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - b. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - c. de berekening, de vastlegging en de betaling van de uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 - d. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
 - e. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 - f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 - g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 - b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, het tijdstip waarop gegevens over de betrokkene in de administratie zijn opgenomen, een verwijzing naar de werkgever door wiens tussenkomst de in het eerste lid bedoelde aanspraak tot stand is gekomen en een verwijzing naar de betrokken bedrijfstak;
 - c. nationaliteit en geboorteplaats;
 - d. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigen dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
 - e. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
 - f. gegevens met het oog op het berekenen, het vastleggen en het betalen van de in het eerste lid bedoelde uitkering aan of ten behoeve van de betrokkene;
 - g. andere dan de onder a tot en met f bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

Deel II Omgang privacy leerlingen

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens SSCO worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de leerlingen te waarborgen.

1.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

1. SSCO of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
2. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
3. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
4. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
5. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
2. het persoonsgebonden nummer;
3. nationaliteit en geboorteplaats;
4. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
5. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
6. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
7. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
8. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen over vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
9. gegevens als bedoeld onder 1, van de ouders, voogden of verzorgen van leerlingen;
10. andere dan onder 1 tot en met 9 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
11. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder 1 t/m 10.

De persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

1.2 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

1. degene, waaronder begrepen derden en anderen, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
2. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d en artikel 9 derde lid van de WBP.

1.3 Beveiliging en geheimhouding

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een code- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, zoals bedoeld in paragraaf 1.2, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
3. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt ook voor betrokkenen die de beschikking krijgen over persoonsgegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

1.4 Informatieplicht

1. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
2. De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

1.5 Rechten betrokkene: inzage, correctie, verzet

1. Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

3. Indien de betrokkenen bij de verantwoordelijke aan toont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
4. Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij/zij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nader gegevens inzake zijn/haar identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.
5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak of noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
6. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

1.6 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

1.7 Oud-leerlingen

1. De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.
2. De verwerking geschiedt slechts voor:
 - a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
 - b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 - c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
 - d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 - a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 - b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 - c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
 - d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 - a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d en artikel 9 derde lid van de WBP.
5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

1.8 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door SSCO worden nageleefd dient hij/zij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Deel III Omgang met elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Dit deel van het privacyreglement gaat in op het gebruik van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen, zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden betaald door SSCO, waaronder Agnieten College – De Boog, Ichthus College en het servicebureau. In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "*elektronische informatie- en communicatiemiddelen*".

Op grond van art. 7:660 BW is SSCO gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de organisatie. Gebaseerd op dit artikel controleert en reguleert SSCO e-mail en internet.

Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van SSCO werkzaamheden verricht. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van SSCO verrichten.

1.1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen SSCO wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van SSCO, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten SSCO. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- c. systeem- en netwerkbeveiliging;
- d. tegengaan onverantwoord gebruik.

1.2 Algemene uitgangspunten

De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden. Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden. Relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de WBP (deel I Privacyreglement) en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een

controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd.

De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in paragraaf 1.5.

In dit deel van het privacyreglement is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder. Onder systeembeheerder vallen de functies werkplekbeheerder, netwerk- en serverbeheerder, servicedesk en systeembeheerder. Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover de rector of het College van Bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de rector of het College van Bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

1.3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in paragraaf 1.1.

Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een werkgerelateerd dagboek en het bezoeken van chatboxen. Ook het online luisteren naar radio en het bekijken van televisie en andere video-online toepassing valt onder deze noemer.

Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;

- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- iemand lastig te vallen.

Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist. Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Het personeelslid wordt geadviseerd niet op junkmail te antwoorden, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

1.4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of voorzitter van het bestuur.

1.5 Controle

Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in paragraaf 1.1 en 1.2 genoemde doelen.

Het bestuur informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

Als een rector of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC (elektronische informatie- en communicatiemiddelen)-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd. Elektronische informatie- en communicatieberichten van de leden van het College van Bestuur, rector, plaatsvervangend rector, locatieleiders, teamleiders, hoofden servicebureau, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

Minstens een keer per jaar wordt ten behoeve van de steekproefsgewijze controle per locatie gedurende één maand een logfile bijgehouden van het elektronische informatie- en communicatiemiddelenverkeer. De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de rector en aan de systeembeheerder. De rector kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage.

Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan de rector. De rector geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan. De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan de rector. Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de rector over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Deel IV Omgang met cameratoezicht

Op verschillende locaties van SSCO zijn enkele camera's aanwezig die het gedrag van zowel leerlingen als medewerkers opnemen. Cameratoezicht kan de veiligheid binnen de scholen verhogen en criminaliteit voorkomen. Dit deel van het privacyreglement sluit aan op de Wet heimelijk cameratoezicht.

1.1 Doelstelling

Met het plaatsen van een camera in de school, komt de privacy van leerlingen, personeel en derden in het geding. SSCO mag niet zomaar allerlei maatregelen treffen en is gebonden aan de privacywetgeving. Het plaatsen van een camera is toegestaan als het noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de school. Beveiliging van eigendommen tegen diefstal kan zo'n gerechtvaardigd belang zijn. Ook cameratoezicht voor de bescherming van leerlingen, personeel of bezoekers kan een belang zijn.

Binnen de locaties wordt cameratoezicht gebruikt voor het helpen handhaven van de openbare orde en toezicht in het kader van veiligheid van personen en eigendommen. SSCO is verplicht om zorgvuldig om te gaan met de bescherming van persoonsgegevens.

1.2 Bescherming persoonsgegevens

De WBP dient de bescherming van persoonsgegevens. Wordt een fotoverzameling geordend volgens bepaalde criteria, zodat de personen die op de foto's staan makkelijker kunnen worden teruggevonden bij raadpleging van een aangelegd bestand, dan is de WBP van toepassing. Wat geldt voor foto's, geldt meer in het algemeen voor geluid- of beeldmateriaal dat wordt verwerkt. Het is hierbij niet relevant of het gaat om stilstaande of bewegende beelden. Het gaat telkens om geluid of beeld waaraan informatie over een persoon kan worden ontleend. Zodra het materiaal op gestructureerde wijze toegankelijk is voor latere raadpleging, is de WBP van toepassing. In het algemeen geldt dat analoge geluids- en beeldtechnieken buiten de reikwijdte van de WBP vallen. Cameratoezicht met digitale technieken valt wel onder de WBP en moet, tenzij vrijgesteld, gemeld worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP). Altijd geldt dat er aan een aantal voorwaarden moet zijn voldaan, voordat cameratoezicht is toegestaan.

De vuistregel is dat aan het publiek (medewerkers, leerlingen en bezoekers) zichtbaar, duidelijk en permanent informatie over cameratoezicht dient te worden gegeven.

1.3 Definities

Camerabeelden zijn persoonsgegevens als herkenning of identificatie van de betrokken persoon redelijkerwijs mogelijk is. Alle handelingen die mogelijk zijn met opgeslagen camerabeelden zijn verwerkingen van persoonsgegevens.

Een verantwoordelijke is diegene die formeel zeggenschap heeft over de verwerking van persoonsgegevens. Een bewerker is een persoon of organisatie die op grond van een overeenkomst tussen verantwoordelijke en bewerker de camerabeelden uitkiijkt en verwerkt. Er is tussen de verantwoordelijke en de bewerker geen gezagsrelatie. De

identiteit van degene die opdracht heeft gegeven tot cameratoezicht moet duidelijk worden gemaakt. Een betrokkene is diegene over wie de gegevens informatie bevatten. Een betrokkene is dus een ieder van wie camerabeelden worden vastgelegd. De betrokkene moet in staat worden gesteld om informatie te verkrijgen over de werking van het systeem en de wijze waarop hij/zij zijn/haar rechten kan uitoefenen. Dit kan bijvoorbeeld door een bord of sticker op een voor het publiek zichtbare plaats.

1.4 Cameratoezicht in de school

Het verschilt per locatie waar de camera is geplaatst. Op locaties kan op de volgende plekken een camera hangen: de fietsenstalling, het schoolplein, de ingang, de receptie, het openleercentrum, de kluisjes, gangen waar geen toezicht is. Het plaatsen van de camera's dient bekend gemaakt te worden aan leerlingen en personeel.

Op locaties wordt er geen gebruik gemaakt van een verborgen camera. Een locatie kan bij heimelijk cameratoezicht zelfs strafbaar zijn en een boete riskeren. Het kan echter zo zijn dat een locatie voor heimelijk cameratoezicht een gerechtvaardigd belang heeft. Dit is bijvoorbeeld het geval als er duidelijke vermoedens zijn van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel en het ondanks allerlei inspanningen niet lukt om daar een eind aan te maken. Er mag dan tijdelijk een camera worden geplaatst, omdat dit voor de locatie een laatste middel is om de dader op te sporen. Voorwaarde is wel dat leerlingen en personeel vooraf in kennis zijn gesteld over de mogelijke inzet van verborgen camera's onder bijzondere omstandigheden.

1.5 Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

Voor het bewaren van camerabeelden geldt als richtsnoer een bewaartermijn van 24 uur. Indien in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden, is er geen reden om de gemaakte opname langer te bewaren. Deze zullen dan verwijderd moeten worden. Het komt voor dat een camera een bepaald incident vastlegt, bijvoorbeeld een diefstal. Die beelden mogen dan bewaard worden tot het geconstateerde incident is afgehandeld.

Wanneer camerabeelden langer dan 24 uur worden bewaard en er is geen sprake van een incident, dient er een melding te worden gedaan bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

1.6 Rechten betrokkenen

De betrokkene heeft op grond van de WBP recht op informatie over, inzage in, aanvulling, verbetering, verwijdering en afscherming van zijn/haar persoonsgegevens. Ook kan betrokkene aantekenen tegen het gebruik van zijn/haar gegevens door SSCO. Zie ook het eerste deel van het privacyreglement.