

Privacyreglement

Almere College
Kampen/Dronnten

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel 1 Omgang met privacy van 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	13
Bijlage IV Uitkering bij ontslag.....	14
Bijlage V Pensioen en vervroegde uittreding.....	15
Deel 2 Omgang privacy leerlingen	16
2.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens.....	16
2.2 Verstrekking van gegevens	17
2.3 Beveiliging en geheimhouding.....	17
2.4 Informatieplicht	17
2.5 Rechten betrokkene: inzage, correctie, bezwaar, beperking verwerking, gegevenswissing, dataportabiliteit.....	18
2.6 Bewaartermijnen	18
2.7 Oud-leerlingen	18
2.8 Klachten.....	19
Deel 3 Omgang met elektronische informatie- en communicatiemiddelen	20
3.1 Doel en werkingssfeer van deze regeling.....	20
3.2 Algemene uitgangspunten	20
3.3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen	21
3.4 Meldingsplicht.....	22
3.5 Controle	22
Deel 4 Omgang met cameratoezicht	23
4.1 Doelstelling	23
4.2 Bescherming persoonsgegevens	23
4.3 Definities	23
4.4 Cameratoezicht in de school	23
4.5 Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens	24
4.6 Rechten betrokkenen	24

Inleiding

Met een privacyreglement wordt een opsomming van regels met betrekking tot de privacy van leerlingen 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 de scholen. Dit privacyreglement sluit aan op de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het privacyreglement is verdeeld in een aantal delen:

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

Deel 1

Het eerste deel van het privacyreglement is van toepassing op alle personeelsleden die op het Almere College 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 het Almere College 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 2

Dit deel is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door één van de scholen van het Almere College 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 het Almere College leerlingen en medewerkers informeren over 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 3

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 het Almere College. Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van het Almere College 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. Daarnaast geldt dit deel van het reglement voor leerlingen.

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen het Almere College wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van het Almere College, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten het Almere College. 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 van onverantwoord gebruik.

Deel 4

Dit deel van het privacyreglement gaat in op cameratoezicht binnen de scholen van het Almere College. Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen het Almere College wordt omgegaan met cameratoezicht. 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. Het Almere College is verplicht om zorgvuldig om te gaan met de bescherming van persoonsgegevens.

Deel 1 Omgang met privacy van medewerkers

Dit deel van het privacyreglement is van toepassing op alle personeelsleden die voor het Almere College werkzaam zijn. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij de school zijn gedetacheerd.

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 en 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 het Almere College. 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 artikel 9 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming en artikel 22 tot en met 30 van de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming.
7. De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens.

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

1. De betrokkene voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend;
2. 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;
3. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
4. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
5. 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;

6. 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 of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, het lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens, gegevens over de gezondheid en gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. 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.
3. De geheimhoudingsplicht geldt ook voor de personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden. Functionarissen die uit hoofde van hun functie kennisnemen 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.
4. 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.

Bij verstrekking buiten de organisatie gaat het bijvoorbeeld om de fiscus, de uitvoeringsinstelling, de Arbeidsdienst 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

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.

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

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. 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. De verantwoordelijke verstrekt de informatie (zoals hierboven beschreven) op een zodanige wijze dat de betrokkene er daadwerkelijk de beschikking over krijgt. 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 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. Gegevens mogen zonder toestemming van de medewerker worden doorgegeven indien dit geschiedt op grond van een wettelijk voorschrift.

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 de functionaris gegevensbescherming en de Autoriteit 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 eenieder op diens verzoek schriftelijk mee of hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Dit wordt uiterlijk binnen 1 maand 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 1 maand 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 gewichtig 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.
 - c. een andere uitzondering zoals genoemd in artikel 23 van de AVG.

Recht op correctie: verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming, recht op beperking van de verwerking en recht op gegevenswissing

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de beheerder over tot verbetering, aanvulling, verwijdering, beperking 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 zonder rechtmatige grondslag of 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 1 maand 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 ingeval van verbetering, aanvulling, verwijderingen/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 bezwaar

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of de taak van algemeen belang (artikel 6 lid 1 sub e en f AVG), kan de betrokkene bij de beheerder te allen tijde bezwaar aantekenen tegen die verwerking.
2. Binnen 1 maand na ontvangst van het bezwaar beoordeelt de verantwoordelijke of het bezwaar gerechtvaardigd is.
3. De beheerder beëindigt de verwerking terstond, indien de verantwoordelijke het bezwaar gerechtvaardigd acht. Bezwaar tegen de verwerking voor commerciële of charitatieve doelen is altijd gerechtvaardigd.

Recht van dataportabiliteit

1. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in de grondslag toestemming of de uitvoering van een overeenkomst, kan de betrokkene bij de beheerder verzoeken

om de gegevens die de school heeft geregistreerd te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Indien technisch mogelijk wordt dit bestand op verzoek van betrokkene rechtstreeks aan een andere organisatie verstrekt.

2. Een verzoek tot dataportabiliteit wordt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek behandeld.

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 van het Almere College en van de in deze bijlage opgenomen aanvullende bepalingen.

1. Naam van de verwerking: personeelsgegevens
2. De doelen van deze verwerking zijn:
 1. De behandeling van personeelszaken
 2. Het vaststellen van de identiteit van de medewerker
 3. Het vaststellen van de rol van de medewerker binnen de organisatie
 4. Het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken
 5. Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van het dienstverband
 6. Het vaststellen van de opleiding van het personeel
 7. Het bevorderen en bewaken van goed functioneren van het personeel
 8. Het regelen van de bedrijfsmedische zorg van het personeel
 9. Het regelen van bedrijfsmaatschappelijk werk
 10. De verkiezing van de leden van een bij de wet geregeld medezeggenschapsorgaan
 11. De interne controle en de bedrijfsbeveiliging
 12. De uitvoering van voor het personeel geldende arbeidsvoorwaarden
 13. Het verlenen van ontslag
 14. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
 15. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole
 16. De uitvoering van een wettelijk voorschrift
3. Verantwoordelijk voor deze verwerking is het Almere College. De gegevens worden beheerd en verwerkt door de afdeling Personeel & Organisatie. Voor de hierboven genoemde doelen 6,7 en 8 geldt daarnaast dat de rector een dossier bijhoudt, waarin hij gegevens verwerkt en beheert.
4. Voor de verwerking worden ten hoogste de volgende soorten van gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
 1. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer
 2. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
 3. Nationaliteit en geboorteplaats
 4. Gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers
 5. Gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
 6. Gegevens over de functie of voormalige functie, alsmede over de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband
 7. 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
 8. Gegevens die in het belang van het personeel worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden
 9. Gegevens in het kader van re-integratie en verzuimbegeleiding voor zover noodzakelijk voor een effectieve begeleiding en voldoening aan wettelijke voorschriften, waarbij het medisch geheim gerespecteerd wordt
 10. Gegevens, waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van het personeel, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
 11. Gegevens met het oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn
 12. 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 de leidinggevende 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:

1. De betrokkene
2. De leidinggevende van de betrokkene
3. De beheerders
4. De gebruikers
5. De verwerkers
6. De directie
7. De verantwoordelijke
8. Derden vanuit wettelijk voorschrift (bijv. beslaglegging loon)

Aan bepaalde afdelingen, waaronder ICT, kunnen gegevens als naam en stamnummer worden verstrekt. Dit gaat in overleg met de verwerkingsverantwoordelijke.

Bijlage II Salarisadministratie

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

1. Naam van de verwerking: salarisadministratie
 2. De doelen van deze verwerking zijn
 1. Het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene
 2. Het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene
 3. De uitvoering van een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarden
 4. Het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband
 5. Het verlenen van ontslag
 6. Het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van die vorderingen
 7. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole
 8. De uitvoering van een wettelijk voorschrift
 3. Verantwoordelijke voor deze verwerking is het Almere College. De gegevens worden beheerd en verwerkt door de afdeling P&O.
 4. Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
 1. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer
 2. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
 3. Nationaliteit en geboorteplaats
 4. Gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers
 5. 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
 6. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene
 7. Gegevens waaronder begrepen gegevens over gezinsleden en voormalige gezinsleden van het personeel, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde
 8. 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
 5. 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:
1. De betrokkene
 2. De leidinggevende van de betrokkene
 3. De beheerders
 4. De gebruikers
 5. De verwerkers
 6. De directie
 7. De verantwoordelijke

Bijlage III Sollicitatieprocedure

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

1. Naam van de verwerking: sollicitatiegegevens
2. De doelen van deze verwerking zijn
 1. De beoordeling van de geschiktheid van betrokkene voor een functie die vacant is of kan komen
 2. De afhandeling van de door de sollicitant gemaakte onkosten
 3. De interne controle en de bedrijfsbeveiliging
 4. De uitvoering of toepassing van een wettelijk voorschrift
3. De verantwoordelijke voor deze verwerking is het Almere College. De gegevens worden beheerd en verwerkt door de afdeling Personeel & Organisatie ende toekomstig-leidinggevende van de sollicitant.
4. Voor deze verwerking worden ten hoogste de volgende soorten gegevens verzameld en verder verwerkt, voor zover noodzakelijk voor de onderscheiden doelen:
 1. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer
 2. Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
 3. Nationaliteit en geboorteplaats
 4. Gegevens, als bedoeld onder a, van de ouders, voogd en/of verzorgers van minderjarige sollicitanten
 5. Gegevens over gevolgde en te volgen opleiding, cursussen en stages
 6. Gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is
 7. Gegevens over de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede over de beëindiging daarvan
 8. Gegevens over de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede over de beëindiging daarvan
 9. Andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn
 10. Andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge van, of noodzakelijk is met het oog op, de toepassing van een wettelijk voorschrift
5. De gegevens worden verkregen door of namens de betrokkene
6. De gegevens kunnen ten hoogste worden verstrekt aan de betrokkene en degene die belast zijn met of leidinggeven 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:
 1. de berekening, de vastlegging en de betaling van uitkeringen aan of ten behoeve van de betrokkenen;
 2. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belastingen premies ten behoeve van de betrokkenen;
 3. een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
 4. de personeelsadministratie;
 5. de salarisadministratie;
 6. 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;
 7. het verlenen van ontslag;
 8. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
 9. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
 10. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
2. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
 2. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
 3. nationaliteit en geboorteplaats;
 4. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogd en/of verzorgers van minderjarige personeelsleden en oud-personeelsleden;
 5. 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;
 6. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de in het eerste lid bedoelde personen;
 7. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
 8. 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

De verwerking geschiedt slechts voor de volgende doeleinden:

1. de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
2. het berekenen, vastleggen en innen van premies;
3. de berekening, de vastlegging en de betaling van de uitkering aan of ten behoeve van de betrokkenen;
4. de berekening, de vastlegging of de afdracht van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen;
5. het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
6. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
7. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
2. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a
3. 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;
4. nationaliteit en geboorteplaats;
5. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende andere begunstigden dan de betrokkene, met het oog op de vaststelling van de hoogte van de aanspraak van de betrokkene;
6. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van premies;
7. 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;
8. 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 2 Omgang privacy leerlingen

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het Almere College 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; (Onder onjuiste gegevens wordt in ieder geval verstaan: onnodig kwetsende, irrelevante en/of onzorgvuldig geformuleerde 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.

2.1 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt slechts ten behoeve van:

1. Het Almere College of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
2. Het verstrekken of ter beschikkingstellen van leermiddelen;
3. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden 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 (leerlingzorg);
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 lesgelden en bijdragen over vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
9. gegevens als bedoeld onder 1, van de ouders, voogd en/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.

De formulering van de gegevens moet in dienst staan van het doel van de opslag van de gegevens; de formulering dient dus zorgvuldig en relevant te zijn en ontdaan van subjectiviteit.

2.2 Verstrekking van gegevens

Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:

1. Uitvoering wettelijke plicht
 - De school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken. Denk bijvoorbeeld aan het doorgeven van informatie over ingeschreven leerlingen aan DUO, of aan de leerplichtambtenaar.
2. Uitvoeren van een publieke taak
 - De school is verantwoordelijk voor het geven van onderwijs. Dit betekent dat de school persoonsgegevens aan externe partijen kan verstrekken als dit noodzakelijk is voor het geven van onderwijs.
3. Gerechtvaardigd belang
 - De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling voor gaat. De school moet hier een belangenafweging maken. Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens aan derden verstrekt worden voor zover dit noodzakelijk is:
 - met het oog de begeleiding van de leerling;
 - voor het behandelen van geschillen;
 - voor het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
 - het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.
4. Toestemming van de ouders, of van leerlingen indien die 16 jaar of ouder zijn
 - Mocht er geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen met de toestemming van de ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar of met toestemming van de leerling (>16).

2.3 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. Eenieder 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.

2.4 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.

2.5 Rechten betrokkene: inzage, correctie, bezwaar, beperking verwerking, gegevenswissing, dataportabiliteit

1. Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage worden geen kosten verbonden.
2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen 1 maand na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert. Verzoeken kunnen ingediend worden per e-mail en aan de FG worden gericht. De contactgegevens van de FG zijn op de website te vinden.
3. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de beheerder over tot verbetering, aanvulling, verwijdering, beperking 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 zonder rechtmatige grondslag of in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek behelst de aan te brengen wijzigingen.
3. 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.
4. 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 bezwaar aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke dient binnen 1 maand na ontvangst van het bezwaar te beoordelen of het bezwaar terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk bezwaar 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.
6. Indien de rechtmatige grondslag voor een bepaalde verwerking is gelegen in de grondslag toestemming of de uitvoering van een overeenkomst, kan de betrokkene bij de verantwoordelijke verzoeken om de gegevens die de school heeft geregistreerd te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Indien technisch mogelijk wordt dit bestand op verzoek van betrokkene rechtstreeks aan een andere organisatie verstrekt. Een verzoek tot dataportabiliteit wordt binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek behandeld.

2.6 Bewaartermijnen

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

2.7 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:
 1. Het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;

2. Het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
 3. 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;
 4. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.
3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:
 1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
 2. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
 3. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
 4. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.
 4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:
 1. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 2. anderen, in de gevallen waarin daarvoor een rechtmatige grondslag is dan wel met toestemming van de betrokkene.
 5. De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

2.8 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door het Almere College 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 de Autoriteit Persoonsgegevens.

Deel 3 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 het Almere College. Het reglement geldt ook als met behulp van eigen EIC-middelen gebruik gemaakt wordt van EIC-middelen van het Almere College (bijvoorbeeld bij gastgebruik van het netwerk). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "(gebruik van) elektronische informatie- en communicatiemiddelen".

Op grond van art. 7:660 BW is het Almere College 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 het Almere College e-mail en internet.

Deze regeling geldt voor eenieder die ten behoeve van het Almere College 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 zijn van of werkzaamheden verrichten ten behoeve van het Almere College. Daarnaast geldt dit deel van het reglement ook voor leerlingen.

3.1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen het Almere College 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 het Almere College, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten het Almere College. 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.

3.2 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 en leerlingen.

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 AVG (deel 1 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 3.5.

In dit deel van het privacyreglement is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder. Onder systeembeheerder vallen alle beheerdersfuncties zoals 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 toestemming van betrokkene, dan wel het bestuur. 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. Van zijn geheimhoudingsplicht wordt door de systeembeheerder alleen afgeweken als er sprake is van een vermoeden van een ernstig misdrijf en het bestuur hiertoe schriftelijk toestemming heeft gegeven aan het hoofd ICT.

3.3 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, dan wel het onderwijs van de leerling. 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 en leerlingen mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden dan wel het onderwijs 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 3.1.

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 niet werk gerelateerd 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;
- bewust sites te bezoeken die informatie verschaffen over, of aanzetten tot, illegale activiteiten;
- 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 onderwijs en/of het 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 (opruierend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), wordt de medewerker die hier kennis van neemt verzocht contact op te nemen met de politie.

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

Wanneer een personeelslid, vanuit een locatie gelegen buiten het Almere College, inlogt ten behoeve van het werk, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer die het personeelslid dan gebruikt 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. Parallel hieraan geldt dat dit reglement van toepassing is op personeelsleden of leerlingen die met hun eigen EIC-middel (b.v. laptop of mobiele telefoon) inloggen in het netwerk van de school of anderszins gebruik maken van het netwerk (b.v. wifi).

3.4 Meldingsplicht

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

3.5 Controle

Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in paragraaf 3.1 en 3.2 genoemde doelen.

Het bestuur informeert de personeelsleden en leerlingen 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 worden 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 of leerling niet binnen de kaders van deze regeling verloopt, wordt de collega of de leerling hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels m.b.t. het gebruik van EIC-middelen te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding dient een verzoek hiertoe in bij het bestuur. Het bestuur geeft aan het hoofd ICT de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te (laten) gaan. Het hoofd ICT brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

Deel 4 Omgang met cameratoezicht

Op verschillende locaties van het Almere College 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 AVG en de beleidsregels cameratoezicht van de Autoriteit Persoonsgegevens.

4.1 Doelstelling

Met het plaatsen van een camera in de school, komt de privacy van leerlingen, personeel en derden in het geding. Het Almere College 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 toezicht in het kader van veiligheid van personen en eigendommen. Het Almere College is verplicht om zorgvuldig om te gaan met de bescherming van persoonsgegevens.

4.2 Bescherming persoonsgegevens

De AVG dient de bescherming van persoonsgegevens. Als personen op beeldmateriaal herkenbaar in beeld zijn, dan is de AVG 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 personen herkenbaar in beeld zijn, is de AVG van toepassing. 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.

4.3 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 degene die formeel zeggenschap heeft over de verwerking van persoonsgegevens. Een verwerker is een persoon of organisatie die op grond van een overeenkomst tussen verantwoordelijke en verwerker de camerabeelden uitkijkt en verwerkt. De identiteit van degene die opdracht heeft gegeven tot cameratoezicht moet duidelijk worden gemaakt. Een betrokkene is degene over wie de gegevens informatie bevatten. Een betrokkene is dus eenieder 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.

4.4 Cameratoezicht in de school

Er is cameratoezicht in de scholen. 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 open leercentrum, de kluisjes, gangen waar geen toezicht is. De aanwezigheid van camera's wordt bekend gemaakt aan leerlingen en personeel middels bordjes.

4.5 Verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

Voor het bewaren van camerabeelden geldt als richtsnoer een bewaartermijn van maximaal vier weken. 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.

4.6 Rechten betrokkenen

De betrokkene heeft op grond van de AVG recht op informatie over, inzage in, aanvulling, verbetering, verwijdering en afscherming van zijn/haar persoonsgegevens. Ook kan betrokkene bezwaar maken tegen het gebruik van zijn/haar gegevens door het Almere College. Zie hiervoor ook het eerste deel van het privacyreglement.