

## Intern Reglement STC Group

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Regels voor iedereen	3
Artikel 1	Begripsbepalingen	3
Artikel 2	Toepasselijkheid	3
Artikel 3	Algemeen	3
Artikel 4	Toegang, aanwezigheid en toezicht	4
Artikel 5	Aansprakelijkheid	5
Artikel 6	Eten, drinken en roken	5
Artikel 7	Gedrag en uiterlijk	5
Artikel 8	Aanwijzingen	6
Artikel 9	ICT faciliteiten, Internet en Intranet	6
Artikel 10	Aard gebruikt ICT faciliteiten	7
Artikel 11	Geheimhouding	7
Artikel 12	Integriteit	7
Hoofdstuk 2	Regels voor Leerlingen en Studenten	7
Artikel 13	Algemeen	7
Artikel 14	Alcohol en drugs	8
Artikel 15	Mobiele telefoons	8
Artikel 16	Computergebruik	8
Artikel 17	Orde en gedrag	9
Artikel 18	Pauzes	9
Artikel 19	Roosterwijzigingen	9
Artikel 20	Jassen en kastjes	9
Artikel 21	Hoofddeksels	9
Artikel 22	Overige	9
Hoofdstuk 3	Bescherming persoonsgegevens	10
Artikel 23	Aanvullende Begripsbepalingen	10
Artikel 24	Toepassing	10
Artikel 25	STC als gegevensbeheerder	11
Artikel 26	Beheer van de persoonsgegevens	12
Artikel 27	Doel van de verwerking	12
Artikel 28	Rechtmatige grondslag	12
Artikel 29	Soorten persoonsgegevens en wijze van verkrijging	12
Artikel 30	Verwijdering persoonsgegevens	13
Artikel 31	Toegang tot persoonsgegevens	13

Artikel 32	Verstrekking persoonsgegevens .....	13
Artikel 33	Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie .....	13
Artikel 34	Verdere verwerking .....	13
Artikel 35	Informatieplicht .....	14
Artikel 36	Rechten van de betrokkene .....	14
Artikel 37	Klachtenprocedure Persoonsgegevens .....	14
Artikel 38	Overige bepalingen.....	15
Hoofdstuk 4	Inrichting van de camerabewaking, handhaving gebruik internet en email . .....	16
Artikel 39	Doel .....	16
Artikel 40	Cameratoezicht .....	16
Artikel 41	Privacy van bezoekers en personeel .....	16
Artikel 42	Taken en verantwoordelijkheden .....	16
Artikel 43	Inzage in opgenomen beeldmateriaal .....	17
Artikel 44	Verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden.....	17
Artikel 45	Het camerasysteem en beveiliging.....	18
Artikel 46	Handhaving ICT faciliteiten .....	18
Artikel 48	Vernietiging controlegegevens.....	18
Artikel 49	Klachten cameratoezicht en ICT handhaving .....	18

## Hoofdstuk 1 Regels voor iedereen.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

STC	De Stichting STC Group;
Aanwezigen	Een ieder die zich in een van de STC gebouwen bevindt;
Medewerkers	Personen die bij STC in dienst zijn of op grond van een dienstenovereenkomst of soortgelijk instrument diensten verrichten voor STC, b.v. gastdocenten;
Leerlingen en Studenten	VMBO Leerlingen, MBO studenten en Master studenten die bij STC zijn ingeschreven voor een opleiding en HBO studenten die zijn ingeschreven bij een opleiding aan de RMI (Rotterdam Mainport Institute);
CvB	Het College van Bestuur van de stichting STC - Group;
Gebouw	Een gebouw of terrein in eigendom, huur of gebruik bij STC.

### Artikel 2 Toepasselijkheid

1. Dit reglement is van toepassing op
  - alle medewerkers van STC,
  - alle leerlingen en studenten van STC,
  - alle aanwezigen in gebouwen en op terreinen van STC,
  - alle deelnemers aan activiteiten van STC,
  - alle gebruikers van door STC verstrekte faciliteiten, waaronder ICT faciliteiten.
2. De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle in het eerste lid genoemde personen tenzij uit de tekst van het desbetreffende hoofdstuk, paragraaf, artikel of lid blijkt dat dit van toepassing is op een specifieke groep.
3. Onder 'activiteiten' wordt in ieder geval mede begrepen buitenschoolse activiteiten zoals beroepspraktijkvorming, sportactiviteiten in STC verband, varen op instructieschepen e.d.
4. Aanwezigheid in de gebouwen vindt doorgaans plaats in de hoedanigheid als medewerker, leerling (VMBO), student (MBO, Hoger Onderwijs, Master-opleiding), cursist, bezoeker, vaste huurder, huurder van de conferentiefaciliteiten en gebruiker van de sportvoorzieningen.  
Uitgezonderd zijn de huurders van parkeerplaatsen in de parkeergarage laag -2 van het gebouw Lloydstraat 300 voor zover zij zich op die verdieping vinden in verband met het gebruik van hun parkeerplaats.
5. Voor die situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist het CvB.

### Artikel 3 Algemeen

1. In de gebouwen en bij alle STC activiteiten gelden de normale regels van maatschappelijk verkeer tussen mensen zoals fatsoen en respect.
2. STC verzorgt haar activiteiten op algemene grondslag welke uitgaat van de gelijkwaardigheid van mensen. Elke vorm van discriminatie op grond van sekse, geloof, huidskleur, ras of op andere wijze is ontoelaatbaar. Wordt enige vorm van discriminatie geconstateerd dan volgt onherroepelijke verwijdering uit het desbetreffende gebouw. Voorts kan de toegang tot andere gebouwen worden ontzegd. Voor cursisten, leerlingen, studenten en bezoekers kan genoemde maatregel worden gevolgd door verwijdering uit de cursus, training of opleiding.

3. Van alle aanwezigen in een gebouw wordt verwacht dat zij zich medeverantwoordelijk voelen voor de andere aanwezigen in enig gebouw, voor de inventaris van gebouwen en voor de gebouwen zelf en zich hiernaar gedragen.
4. Alle aanwezigen in een gebouw dienen zich veilig te gedragen. Dat wil onder andere zeggen dat de voorzieningen in gebouwen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn aangebracht. Ook dient men kennis te nemen van de veiligheidsinstructies (o.a. vluchtplannen en het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen) die op diverse plaatsen in gebouwen aanwezig zijn.
5. STC is gerechtigd schade als gevolg van onjuist gebruik van voorzieningen te verhalen de veroorzaker hiervan.
6. Leerlingen/studenten mogen alleen parkeren in de daarvoor bestemde vakken in de omgeving van de gebouwen tegen het geldende parkeertarief. Het is hen niet toegestaan om op de parkeerplaatsen van STC te parkeren.

#### **Artikel 4 Toegang, aanwezigheid en toezicht**

1. Medewerkers van STC zijn als zodanig herkenbaar door het dragen van een pas.
2. Leerlingen, studenten en cursisten ontvangen een schoolpas die ze in de gebouwen altijd bij zich dienen te hebben. Indien een medewerker van STC om een pas vraagt dan dient deze getoond te worden. Medewerkers mogen een pas innemen indien de situatie daartoe aanleiding geeft.
3. Bezoekers ontvangen bij binnenkomst een bezoekerspas en een veiligheidsinformatiekaart.
4. Het is een ieder verboden om zonder medewerkerspas, schoolpas, of bezoekerspas in de gebouwen aanwezig te zijn.
5. Bevoegd aanwezigen, niet zijnde medewerkers, dienen in beginsel alleen op die verdiepingen en in die ruimten te verblijven waar ze vanuit de aard van hun werkzaamheden/afspraken geacht worden te verblijven.
6. Alle medewerkers mogen bij twijfel nagaan of iemand bevoegd of onbevoegd in enig gebouw aanwezig is door het vragen naar de pas. Betrokkene dient hieraan medewerking te verlenen en de gegeven richtlijnen (waaronder het onmiddellijk verlaten van het pand) onmiddellijk na te volgen. Bij weigering van het tonen van de pas zal het pand onmiddellijk moeten worden verlaten.
7. Onbevoegd aanwezigen worden (eventueel na het afgeven van een verklaring) aangezegd het pand onmiddellijk te verlaten. Bij niet opvolgen van dit verzoek wordt men uit het pand verwijderd en/of wordt de politie ingeschakeld.
8. Er is in beginsel geen fysieke toegangscontrole.
9. Incidenteel kan het CvB besluiten tot een fysieke toegangs-, uitgangs- of aanwezigheidscontrole. Leerlingen, studenten en cursisten dienen in dat geval hun pas te tonen, alsmede op verzoek de inhoud van hun kleding, tas(sen) en dergelijke te tonen. Bezoekers dienen hun bezoekerspas te laten zien en eveneens op verzoek de inhoud van hun kleding, tassen en dergelijke te tonen.
10. Leerlingen en studenten mogen, behoudens expliciete toestemming bijvoorbeeld in verband met een blessure of handicap, geen gebruik maken van de liften. Dit verbod is

niet van toepassing op personen met een fysieke handicap/beperking die hun voortbeweging beïnvloedt.

**11.** In de gebouwen hangen op diverse plaatsen camera's. Gedurende de dag worden er automatisch opnames gemaakt. Het cameragebruik wordt nader geregeld in hoofdstuk 4 van dit reglement.

### **Artikel 5 Aansprakelijkheid**

**1.** STC is niet aansprakelijk voor welke schade (letselschade of verlies van of schade aan eigendommen) dan ook die bij aanwezigen (medewerkers, leerlingen, studenten, cursisten en bezoekers) van de gebouwen ontstaat tenzij er sprake is van aantoonbare grove nalatigheid door STC.

**2.** Personen in de gebouwen zijn aansprakelijk voor alle door hen veroorzaakte schade aan de gebouwen, aan de inventaris van de gebouwen en/of bij of aan anderen in de gebouwen. De betreffende schade wordt verhaald op de veroorzaker.

**3.** Het is verboden zich gedurende de dag op te houden in de fietsenstalling(en).

**4.-** De stallingen in gebouwen waar onderwijs dan wel trainingen of cursussen worden verzorgd zijn alleen bedoeld om een fiets/scooter/brommer te stallen gedurende zijn/haar lestijd en studietijd van leerlingen, studenten en cursisten dan wel arbeidstijd van medewerkers.

STC is niet aansprakelijk voor diefstal/beschadiging van de fiets/scooter/brommer. Men plaatst de fiets/scooter/brommer op eigen verantwoordelijkheid in de stalling. Het wordt aangeraden gebruik te maken van een deugdelijk goedgekeurd slot.

**5.** Men is te allen tijden zelf verantwoordelijk voor zijn/haar spullen.

**6.** Indien er iets gestolen dan wel beschadigd wordt dan dient te allen tijde de rechtmatige eigenaar aangifte te doen bij de politie.

### **Artikel 6 Eten, drinken en roken**

**1.** Het nuttigen van eet- en drinkwaren is alleen toegestaan op de daartoe bestemde plaatsen, met name pleinen, loggia's, terrassen en in de restaurants.

**2.** Binnen de gebouwen zijn diverse plekken (restaurants, recreatieruimten e.d.) waar men eten/drinken kan nuttigen.

**3.** Het nuttigen van eet- en drinkwaren in lesruimten, op de gangen en op de roltrappen is ten strengste verboden.

**4.** In de gebouwen wordt niet gerookt.

**5.** Alcohol mag alleen worden genuttigd op daarvoor door het CvB speciaal aangewezen plaatsen en op door het CvB aangegeven tijdstippen.

**6.** Het gebruik en in bezit hebben van drugs in en om de gebouwen is verboden.

**7.** Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol of drugs in de gebouwen aanwezig te zijn.

### **Artikel 7 Gedrag en uiterlijk**

**1.** Aanstootgevend gedrag is verboden.

2. Onder aanstootgevend gedrag wordt onder andere verstaan het uiten, dragen, tonen of op andere wijze zichtbaar maken van aanstootgevende afbeeldingen en/of teksten (b.v. racistisch of seksistisch van aard).
3. Onder aanstootgevend wordt verder verstaan datgene dat anderen in de gebouwen ergert en niet in overeenstemming is met het normale maatschappelijke verkeer en/ of met algemeen geldende fatsoensnormen.
4. Het dragen van gelaatsbedekking of andere vormen van hoofd- en lichaamsbedekking waardoor iemand niet herkenbaar is, is in de gebouwen verboden. Bijvoorbeeld: Het dragen van een capuchon waardoor men niet herkenbaar is

### **Artikel 8 Aanwijzingen**

1. Medewerkers van STC dienen de aanwijzingen van de daarvoor speciaal aangestelde beheersmedewerkers (b.v. conciërges en baliepersoneel) voor de gebouwen op te volgen.
2. Leerlingen, studenten en cursisten dienen de aanwijzingen voor het gebruik van de gebouwen van medewerkers van STC op te volgen.
3. Bezoekers van de gebouwen dienen de aanwijzingen voor het gebruik van de gebouwen van medewerkers van STC op te volgen.
4. Medewerkers van STC zijn gemachtigd personen de toegang tot een gebouw te ontzeggen dan wel ze een gebouw te doen verlaten.
5. Het CvB kan personen voor langere tijd dan wel definitief de toegang tot gebouwen ontzeggen.
6. Alle medewerkers van STC, werkzaam in een gebouw dienen toe te zien op naleving van het reglement.
7. Bij calamiteiten dienen de aanwijzingen van de (daarvoor aangewezen) medewerkers van STC te worden opgevolgd.
8. Bij het horen of zien van het ontruimingssignaal dient het desbetreffende pand direct te worden verlaten. Hierbij dienen de aanwijzingen van medewerkers strikt te worden opgevolgd en de ontruimingsplannen te worden nageleefd. Er mag dan geen gebruik worden gemaakt van roltrappen en liften.

### **Artikel 9 ICT faciliteiten, Internet en Intranet**

1. Gebruik van ICT faciliteiten, waaronder begrepen door STC ter beschikking gestelde hardware, email, toegang tot het internet, cloudfaciliteiten en social media daaronder begrepen, binnen STC zijn bedoeld voor zakelijk gebruik.
2. De medewerker, leerling, student of gastgebruiker die de beschikking heeft gekregen over ICT-faciliteiten, mag deze in beperkte mate privé gebruiken, mits door dit gebruik de vervulling van diens functie of die van anderen niet wordt gehinderd. Dit gebruik mag géén privé-onderneming betreffen. Gebruik in beperkte mate betekent dat de goede vervulling van de eigen functie en die van andere medewerkers niet mag worden gehinderd door het internetgebruik. Privé-gebruik geschiedt geheel voor eigen risico.
3. Handelingen die een onevenredig zware belasting van het ICT-netwerk van STC met zich meebrengen zijn niet toegestaan. Dit betreft onder mee het verzenden of downloaden van grote bestanden.

## Artikel 10 Aard gebruikt ICT faciliteiten

1. Het is verboden maatschappelijk ongewenste inhoud te verzenden of te ontvangen, zodanige sites of andere onderdelen van het internet, met inbegrip van social media, te bezoeken en/of maatschappelijk ongewenst materiaal te downloaden dan wel te uploaden of anderszins te verspreiden. Dit betreft onder meer maar niet uitsluitend pornografie, seksisme, racisme.
2. Gebruikers houden rekening met het risico van virussen, malware, spyware, ransomware en dergelijke op het internet en bij emailgebruik. Websites en applicaties met een verhoogd risico worden niet bezocht of gebruikt.
3. Intranetgegevens/bestanden, cloudbestanden en dergelijke worden door de werknemers niet aan derden ter beschikking gesteld zonder toestemming van STC. Privacyaspecten en intellectuele eigendom spelen hierbij een rol. Binnen STC mogen dergelijke bestanden en gegevens, zoals een 'smoelenboek', een telefoongids al dan niet met bijbehorend bestand aan pasfoto's, alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn bestemd.

## Artikel 11 Geheimhouding

1. Een ieder die bij werkzaamheden of activiteiten bij of voor STC de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover
  - enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit of
  - voor zover voor hem/haar niet reeds uit hoofde van functie, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt.
2. Persoonsgegevens zijn vertrouwelijke gegevens die onder de geheimhoudingsplicht vallen.

## Artikel 12 Integriteit

Medewerkers dragen er te allen tijde zorg voor dat zij bij hun werkzaamheden:

- het belang van de organisatie in aanmerking nemen,
- belangenverstremming voorkomen,
- geen giften, uitnodigingen of diensten (vooraf dan wel achteraf) aannemen die zijn gericht op het verkrijgen van een tegenprestatie,
- zorg dragen dat anderen niet onbedoeld kennis kunnen nemen van vertrouwelijke gegevens die de medewerker bezit of beheert,
- toegangsmiddelen zoals pasjes, computersleutels etc, goed beheren en verlies, diefstal of misbruik daarvan per omgaande melden,
- onverlet toepassing van artikel 9 en 10 zorgvuldig omgaan met de hun ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen.

## Hoofdstuk 2 Regels voor Leerlingen en Studenten

### Artikel 13. Algemeen

1. Leerlingen en studenten hebben altijd hun leerlingpas respectievelijk studentepas bij zich en tonen deze op verzoek van mede-werkers van de STC. Zo niet dan kan een sanctie worden opgelegd.
2. Verlies van de leerlingen- of studentepas dient onmiddellijk te worden gemeld aan de mentor dan wel het/de desbetreffende onderwijssecretariaat of servicedesk.

3. Leerlingen en studenten volgen de aanwijzingen op met betrekking tot de orde en veiligheid (zowel tijdens de lessen, in de lokalen en in de overige ruimten) die zij van STC medewerkers krijgen.
4. Indien de regels zoals vermeld in dit reglement niet worden opgevolgd of worden overtreden, kunnen, onverminderd de mogelijkheid om ordemaatregelen te nemen of op te leggen, onder meer de volgende maatregelen en/of sancties worden opgelegd:
  - terechtwijzing of waarschuwing,
  - straf (strafwerk en/of huishoudelijke werkzaamheden),
  - extra aanwezigheid op school,
  - verwijdering uit de klas,
  - schorsing (tijdelijke verwijdering van school),
  - beëindiging van de onderwijsovereenkomst dan wel uitschrijving (definitieve verwijdering van school, opleiding of cursus).
5. Leerlingen en studenten laten de ruimten die ze hebben gebruikt in nette en goede staat achter.

#### **Artikel 14. Alcohol en drugs**

1. Het is niet toegestaan om onder invloed van of na kennelijk gebruik van alcohol of drugs de lessen te volgen. Bij constatering hiervan volgt verwijdering uit de les gevolgd door andere disciplinaire maatregelen.
2. Het in bezit hebben, verhandelen of uitdelen van drugs en/of alcohol in of rond het gebouw is verboden. Bij constatering hiervan kan men van school worden verwijderd en/of zal de politie in kennis gesteld worden.
3. STC stelt de politie in voorkomende gevallen op de hoogte.

#### **Artikel 15 Mobiele telefoons**

1. Het aan hebben staan van mobiele telefoons of andere communicatieapparatuur tijdens de lessen of in studieruimten (bibliotheek, lounge en vides) is verboden.
2. Het is verboden om een mobiele telefoon te gebruiken als versterker van muziek en andere geluiden.
3. Het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatieapparatuur voor het maken van beeld en/of geluidsopname van personen in het gebouw is verboden. Het gebruik van mobiele telefoons of andere communicatieapparatuur voor het tonen van aanstootgevende beelden is verboden.

#### **Artikel 16 Computergebruik**

1. Het is niet toegestaan om zelf software te laden of om zonder toestemming van de verantwoordelijke docent of functionaris eigen hardware anders dan zogenaamde USB sticks voor massaopslag te koppelen aan de computers die in het gebouw voor de leerlingen en studenten beschikbaar zijn. Eigen USB sticks en vergelijkbare opslagmedia mogen alleen worden gebruikt voor dataopslag en niet voor andere doeleinden zoals het uitwisselen van programma's.
2. Het is niet toegestaan om bij gebruik van computers in het gebouw internet te gebruiken anders dan voor het uitvoeren van opdrachten die door de docent zijn verstrekt. Dus niet voor spelletjes en dergelijke.



3. STC houdt zich het recht voor om het gebruik van computers en het netwerkverkeer van zowel computers van de STC als van andere computers die van dit netwerk gebruik maken, te controleren.
4. In de ruimtes waar computers staan dient men zich rustig te gedragen.

### **Artikel 17 Orde en gedrag**

1. Leerlingen en studenten volgen de aanwijzingen op met betrekking tot de orde die zij van de medewerkers krijgen zowel in de lessen als daarbuiten, op te volgen.
2. Bij verwijdering uit de les door de docent meldt de leerling dan wel student zich onmiddellijk bij zijn of haar mentor of andere daartoe door STC aangewezen persoon. Indien deze niet aanwezig is bij de onderwijsmanager of diens vervanger.
3. Indien het gedrag van leerlingen en/of studenten niet overeenkomt met de voorschriften uit dit reglement, de aanwijzingen van de medewerkers niet worden nagevolgd en/of als het gedrag niet overeenkomt met het gedrag dat normaal gesproken van een leerling of student kan worden verwacht, kan een sanctie worden opgelegd. In het uiterste geval bestaat deze sanctie uit verwijdering van de leerling dan wel student uit de opleiding.

### **Artikel 18 Pauzes**

Tijdens pauzes of tussenuren dienen de leerlingen en studenten in de daarvoor aangewezen ruimten te verblijven. In een korte pauze zal dit in de regel op een plein of vide zijn. In een langere pauze gaan de leerlingen en studenten in de regel naar het leerlingenrestaurant of studieruimte. In deze ruimten dient men zich rustig en ordelijk te gedragen en ruimt iedereen aangetroffen afval op.

### **Artikel 19 Roosterwijzigingen**

Roosterwijzigingen en andere mededelingen zijn op internet, op de daarvoor bestemde elektronische borden en op andere plaatsen in het gebouw zichtbaar.

### **Artikel 20 Jassen en kastjes**

Jassen, hoofddeksels, helmen en dergelijke mogen niet worden niet meegenomen in de lokalen maar kunnen worden opgeborgen in de daarvoor bestemde kastjes. Indien de schoolleiding vermoedt dat er iets niet in orde is m.b.t. de veiligheid binnen het gebouw dan is zij gerechtigd een kastjes en/of een tassencontrole uit te voeren. Indien daarbij de inzet van politie gewenst is dan zal daarmee contact worden opgenomen.

### **Artikel 21 Hoofddeksels**

Hoofddeksels die uit niet religieuze overwegingen worden gedragen moeten in de lokalen worden afgezet.

### **Artikel 22 Overige**

1. In de verschillende praktijk -en simulatielokalen en sportruimtes gelden aparte gebruiksregels welke in de betreffende ruimte zichtbaar zijn opgehangen. Leerlingen en studenten dienen zich aan deze gebruiksregels te houden.
2. In alle gevallen waarin dit aanvullende reglement voor leerlingen of studenten niet voorziet, beslist de leidinggevende van de sector of afdeling dan wel het CvB (lokalen zijn: leslokalen, praktijklokalen en simulatorlokalen. Studieruimtes zijn: bibliotheek, lounge en vides. Sportruimtes zijn in ieder geval een sportzaal en fitnessruimte).

## Hoofdstuk 3 Bescherming persoonsgegevens

### Artikel 23. Aanvullende Begripsbepalingen

In dit hoofdstuk wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming verstaan onder:

Persoonsgegevens:	elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
Verwerking van persoonsgegevens:	elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
Bestand:	elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op de betrokkene;
Verantwoordelijke, STC:	de stichting STC-Group, STC BV, STC Group Holding BV, STC-KNRM en STC-NESTRA;
Verwerker, Bewerker:	degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen in geval van communicatiesystemen
Personeel, medewerkers:	personen in dienst van of werkzaam bij de/een verantwoordelijke, met inbegrip van personen die diensten verrichten op zzp basis als anderszins in opdracht van STC;
Betrokkene:	degene op wie een of meer persoonsgegevens betrekking hebben. Hieronder wordt in ieder geval begrepen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Persoonsgegevens van personeel,</li><li>- Persoonsgegevens van de student, cursusdeelnemer of extraneus,</li><li>- Persoonsgegevens van derden die persoonsgegevens hebben overhandigd aan STC om verder te bewerken;</li></ul>
Beheerder:	degene die uit hoofde van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
Gebruiker:	degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder gemachtigd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen;

### Artikel 24 Toepassing

1. Dit hoofdstuk is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van studenten, deelnemers en medewerkers die zijn ingeschreven bij STC alsmede op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen.

2. Dit hoofdstuk is voorts van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. De afzonderlijke verwerkingen dan wel samenhangende verwerkingen zijn vastgelegd in separate protocollen. Deze protocollen maken integraal deel uit van dit hoofdstuk. De verantwoordelijke stelt deze protocollen vast.

## **Artikel 25 STC als gegevensbeheerder**

1. STC bezit gegevens vanwege zijn rol als onder meer:

- werkgever,
- onderwijsinstelling,
- trainingsinstituut,
- instituut voor advies, consultancy en onderzoek,
- beheerder van jongerenaccommodatie.

2. Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens die door STC worden gevraagd en verwerkt in het kader van in het eerste lid genoemde rollen zijn onder meer:

- NAW-gegevens, geboortedatum en -plaats, pasfoto, IBAN
- diploma's, certificaten, vooropleiding,
- cursusgegevens, studiegegevens en studievoortgangsgegevens,
- sociale en/of medische gegevens in geval van leerlingen- en studentenbegeleiding,
- overige wettelijke verplichte persoonsgegevens,
- persoonlijke gegevens of bijzondere persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitgeven van door overheidswege verplichte certificaten.
- overige wettelijke verplichte persoonsgegevens op basis van specifieke wetgeving zoals Wet Educatie en Beroepsonderwijs, Belastingwetgeving, Wet op de Identificatieplicht.

3. STC verwerkt persoonsgegevens in het bijzonder voor de volgende doeleinden:

A. Voor wat betreft algemene processen en faciliteiten

- afhandeling van klachten,
- beveiliging en verbetering van onze websites,
- bewaken van de reputatie van STC,
- correct gebruik van geboden faciliteiten en middelen binnen de grenzen van algemeen aanvaarde danwel meer specifieke binnen STC bekend gemaakte normen en waarden.

B. Voor wat betreft personeel en vergelijkbare medewerkers:

- werving en selectie van personeel,
- aanstelling bij STC,
- salaris- en verlofadministratie,
- het bijhouden van personeelsdossiers,
- uitvoering van sociaal beleid en het (doen) uiten van sociale blijken van medeleven, waardering en stimulansen gerelateerd aan persoonlijke omstandigheden van personeel.
- het bieden van werkgerelateerde faciliteiten zoals internet en email,
- het bieden van nevenactiviteiten zoals sport en trainingsfaciliteiten, sportdagen, sociale activiteiten, excursies en vergelijkbare zaken,
- overige vergelijkbare doeleinden.

C. Voor wat betreft leerlingen, studenten, cursisten en relaties:

- aanmelding of inschrijving voor opleidingen, cursussen en trainingen,
- verwerking van studieresultaten, studievoortgang en daaraan gerelateerde informatie,
- het optimaal aanbieden en uitvoeren van geboden begeleiding,
- verwerking van aangevraagde (cursus-)informatie of publicaties,

- uitvoering van opdrachten, waaronder onze hospitality-activiteiten,
- nadere informatievoorziening waaronder actuele ontwikkelingen van STC, bijeenkomsten en voorlichting,
- Acquisitie van opdrachten,
- overige vergelijkbare doeleinden.

#### **Artikel 26 Beheer van de persoonsgegevens**

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen wordt door de verantwoordelijke in protocollen aangegeven:

- de verantwoordelijke is,
- de beheerder en
- indien van toepassing, de verwerker(s) en bewerker(s).

#### **Artikel 27 Doel van de verwerking**

Per afzonderlijke verwerking (dataset) of samenhangende datasets worden door de verantwoordelijke separate protocollen vastgesteld. Per dataset of groep van datasets een protocol wordt geregeld:

- de reden voor de samenstelling van de datasets,
- de benodigde gegevens voor de dataverwerking,
- de manier van opslag,
- de toegang-autorisatie voor de dataset en
- de bewaartermijn van de verzamende dataset.

#### **Artikel 28 Rechtmatige grondslag**

De rechtmatige grondslag voor de verwerkingen is gelegen in:

- a. de inschrijving voor een opleiding/examen door betrokkene, dan wel de registratie als medewerker;
- b. het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke;
- c. een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke;
- d. een vitaal belang van de betrokkene;
- e. in het geval de een van de bovenstaande punten niet van toepassing blijkt is ondubbelzinnige toestemming vereist van de betrokkene.

#### **Artikel 29 Soorten persoonsgegevens en wijze van verkrijging**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met geldende wetgeving en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden verwerkt met inachtneming van die Verordening en de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
3. Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen wordt in de in artikel 26 genoemde protocollen aangegeven welke soorten van persoonsgegevens worden verwerkt.
4. Persoonsgegevens worden, behoudens uitwisseling van gegevens die is toegestaan bij of krachtens wet, in beginsel verzameld bij de betrokkene zelf. In het geval het gaat om gegevens van studenten/deelnemers/medewerkers worden deze in beginsel verzameld door de medewerkers van STC.
5. Persoonsgegevens worden niet verzameld bij derden zonder de ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene of op basis van wettelijke regeling.

6. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, mede gelet op het bepaalde in de artikelen 27 en 28, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

7. De beheerder treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de persoonsgegevens. Periodieke verificatie maakt hier onderdeel van uit.

### **Artikel 30 Verwijdering persoonsgegevens**

1. Persoonsgegevens die niet langer voor het doel noodzakelijk zijn worden zo spoedig mogelijk verwijderd. Daartoe worden, indien van toepassing, de wettelijke bewaartermijnen aangehouden.

2. Verwijdering van persoonsgegevens impliceert vernietiging of een zodanige bewerking dat het niet meer mogelijk is de deelnemer of medewerker te identificeren.

### **Artikel 31 Toegang tot persoonsgegevens**

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.

### **Artikel 32 Verstrekking persoonsgegevens**

Per afzonderlijke verwerking of samenhangende verwerkingen zijn, onverlet de wettelijke bepalingen, door de verantwoordelijk een of meerdere protocollen vastgesteld aan welke personen binnen en buiten de organisatie welke persoonsgegevens kunnen worden verstrekt, gelet op het doel en de grondslag van de verwerking.

### **Artikel 33 Doorgifte persoonsgegevens buiten de Europese Unie**

De verantwoordelijke geeft geen persoonsgegevens door naar een instelling in een land buiten de Europese Unie, dat geen passend beschermingsniveau heeft.

In bijzondere gevallen kan zodanige doorgifte worden toegestaan mits:

- a. een garantie, gelijkwaardig met een bewerkersovereenkomst waarbij non-disclosure van gegevens is vastgelegd; deze eis is in ieder geval van toepassing op samenwerkingsovereenkomsten en stageovereenkomsten,
- b. de doorgifte is noodzakelijk in het kader van de studie van de betrokkene of voor de inzet van de betrokkene in een project buiten de Europese Unie,
- c. de betrokkene heeft een verklaring ondertekend, waarin hij de verantwoordelijke toestemming geeft voor de doorgifte; die verklaring omvat de door te geven persoonsgegevens, het doel van de doorgifte en de duur van de periode, waarin die verklaring wordt gebruikt.

### **Artikel 34 Verdere verwerking**

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 ten minste 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.

**Artikel 35 Informatieplicht**

1. In geval STC-persoonsgegevens bij de betrokkene zelf verkrijgt, deelt hij de betrokkene vóór het moment van verkrijging zijn identiteit mee en tevens het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
2. In geval STC-persoonsgegevens verkrijgt van een derde of door observatie van de betrokkene, deelt STC de betrokkene op het moment van vastlegging zijn identiteit mee alsmede het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
3. In de gevallen benoemd in lid 1 en 2 van dit artikel verstrekt STC de bedoelde informatie op een zodanige wijze dat de betrokkene er daadwerkelijk de beschikking over krijgt.
4. STC verstrekt de ondernemingsraad een overzicht van de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkenen ten aanzien daarvan hebben en hoe zij die kunnen uitoefenen.

**Artikel 36 Rechten van de betrokkene**

1. Iedere betrokkene heeft conform de verordening recht op informatie, inzage en correctie (verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming) alsmede recht van verzet, zoals geformuleerd in AVG artikelen 15, 16 en 17.
2. STC heeft de plicht om conform artikel 18 AVG de betrokkene in kennis te stellen van elke rectificatie die betrekking heeft op de persoonsgegevens van de betrokkene.
3. Het uitoefenen van die rechten kan tijdens de bedrijfstijden bij de Functioneel gegevensbeheerder van STC worden ingediend.
4. Aan het uitoefenen van die rechten zijn voor de betrokkene geen kosten verbonden.
5. Betrokkenen kunnen zich bij het uitoefenen van die rechten laten bijstaan.
6. De beheerder wijst betrokkenen op de mogelijkheden van rechtsbescherming en toezicht en op de rol daarin van het Autoriteit Persoonsgegevens.
7. STC informeert de betrokkene op diens verzoek tijdig en volledig over de doelen waarvoor en de manieren waarop persoonsgegevens van hem worden verwerkt, over de regels die daarvoor gelden, over de rechten die betrokkene ten aanzien daarvan heeft en hoe hij die kan uitoefenen.
8. De beheerder deelt op verzoek zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee welke persoonsgegevens worden verwerkt of waar de informatie hierover kan worden opgevraagd.
9. 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.

**Artikel 37 Klachtenprocedure Persoonsgegevens**

1. Elke betrokkene heeft het recht bij een klacht in te dienen tegen:

- a. tegen een beslissing op een verzoek als bedoeld in de artikel 15,
  - b. tegen een beslissing naar aanleiding van de aantekening van verzet als bedoeld in artikel 15 alsmede
  - c. tegen de wijze waarop de verantwoordelijke, de beheerder of de bewerker de in dit hoofdstuk opgenomen regels uitvoert.
- 2.** De klacht wordt volgens de geldende klachtenprocedure van de STC-Group ingediend en binnen de aldaar geldende termijnen behandeld.
- 3.** Indien de klacht niet of slechts gedeeltelijk honoreert, kan de betrokkene een klacht indienen bij de autoriteit Persoonsgegevens. STC informeert de betrokkene, wiens klacht hij niet of slechts gedeeltelijk honoreert, over die mogelijkheid en over het adres van de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 4.** De verantwoordelijke maakt zijn oordeel schriftelijk aan betrokkene kenbaar.
- 5.** Indien de verantwoordelijke niet binnen zes weken na het indienen van de klacht reageert, kan betrokkene een klacht indienen bij het Autoriteit Persoonsgegevens.

### **Artikel 38 Overige bepalingen**

- 1.** STC draagt zorgt voor een adequate en regelmatige scholing van de beheerders en de gebruikers om te verzekeren dat ze de doelen en processen van verwerking van persoonsgegevens, de daarvoor geldende regels en hun eigen rol daarin begrijpen.
- 2.** In gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist het CvB verantwoordelijke, met inachtnaeme van eventueel van toepassing zijnde medezeggenschapsprocedures.

## Hoofdstuk 4 Inrichting van de camerabewaking, handhaving gebruik internet en email

### Artikel 39 Doel

1. Dit hoofdstuk geeft:
  - een beschrijving van de praktische uitvoering van het cameratoezicht mede met het oog op de bescherming van de privacy van de medewerkers, studenten, leerlingen en bezoekers;
  - een beschrijving van het toezicht op een behoorlijk gebruik van ICT faciliteiten zoals email en internet,
    - ter handhaving van dit reglement, wettelijke bepalingen, en van geldende ethische waarden en normen van fatsoen, een en ander met inachtnaam van geldende regels omtrent privacy,
    - om STC te vrijwaren van risico's die bestaan bij het gebruik van email en internet bijvoorbeeld bij het aangaan van transacties via het web of via e-mail
    - ter voorkoming van overmatige belasting van de ICT faciliteiten.

### Artikel 40 Cameratoezicht

1. Het doel van cameratoezicht is het beschermen van personen die zich binnen de gebouwen van STC bevinden en de eigendommen die hiermee in verband staan. Onder personen worden zowel medewerkers, deelnemers, studenten, leerlingen en overige bezoeker bedoeld.

Tevens kunnen camera's worden gebruikt bij installaties zoals een simulator. In zodanig geval worden camera's onder meer ingezet ten behoeve van observatie en assessments, nabespreking van oefeningen en dergelijke. Indien herkenbaar aangekondigd kunnen beelden van de desbetreffende camera's worden gebruikt voor het weergeven van sfeerimpressies aan bezoekers van STC.

2. Het cameratoezicht wordt uitgevoerd conform inachtneming van de bepalingen die worden gesteld volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
3. Cameratoezicht wordt ingezet in geval dit gewenst is in verband met omstandigheden zoals:
  - Vermoeden van de aanwezigheid van ongewenste gasten,
  - Overlast ,
  - Vernielingen,
  - Overige ongewenste situaties.

### Artikel 41 Privacy van bezoekers en personeel

1. Het cameratoezicht is verenigbaar met het doel van beveiliging en toezicht. Het beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht in de algemene ruimtes.
2. STC kondigt door middel van informatieborden aan dat beeldopnames worden gemaakt. De informatieborden zijn duidelijk zichtbaar bij de hoofdingang en achteringang van de gebouwen van STC. Op de informatieborden staat de volgende tekst:  
*"Welkom bij de STC Group  
In dit gebouw zijn huisregels van toepassing"  
met daarnaast een pictogram van een camera"*

### Artikel 42 Taken en verantwoordelijkheden

1. STC heeft een veiligheidscoördinator die conform de richtlijnen toezicht houdt op de uitvoer van het cameratoezicht.



2. STC heeft een systeem van cameratoezicht waarbij beelden worden opgenomen
3. STC zorgt ervoor dat de opnamesystemen periodiek worden gecontroleerd en dat defecten zo nodig op een zo kort mogelijk termijn worden hersteld.
4. STC zorgt voor een zorgvuldige omgang met het beeldmateriaal in geval dit in verband met een incident of calamiteit is veiliggesteld.
5. De veiligheidscoördinator van STC stelt beeldmateriaal direct veilig wanneer hiertoe een verzoek wordt gedaan door een belanghebbende hetzij hulpdiensten of via het CvB.
6. De veiligheidsmedewerker van STC is bevoegd de geschiktheid van de beelden te beoordelen in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen dan wel het ter beschikking stellen aan derden als bedoeld in artikel 43 en 44.

#### **Artikel 43 Inzage in opgenomen beeldmateriaal**

1. Gelet op de bescherming van de privacy gelden restricties voor het inzagerecht.
2. Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door STC, waarbij het belang van de belanghebbende bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy.
3. De veiligheidscoördinator van STC beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter inzage stellen aan belanghebbenden.
4. STC beslist binnen vijf werkdagen op een verzoek van een belanghebbende tot inzage van het beeldmateriaal.
5. Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt op het kantoor van STC onder aanwezigheid van een van de betrokken medewerkers. De betrokkene dient zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te vervoegen bij de betrokken personen van STC waarbij een geldig legitimatiebewijs ter inzage moet worden overhandigd.

#### **Artikel 44 Verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden**

1. Het verstrekken van beeldmateriaal aan derden vindt alleen plaats als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van de beeldopnamen.
2. De veiligheidscoördinator van STC beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter beschikking stellen aan derden. Dit wordt door hen gedaan met inachtneming van de bepalingen die de Wet stelt.
3. Beeldmateriaal wordt aan de politie verstrekt indien hierom uitdrukkelijk door de politie wordt verzocht onder verwijzing naar de wettelijke regeling die hieraan ten grondslag ligt, dan wel indien dit noodzakelijk is voor hun publiekrechtelijke taakuitvoering.
4. De politiefunctionaris legitimeert zich voorafgaand aan de inzage van het beeldmateriaal aan de betrokken medewerker van STC.
5. Het beeldmateriaal wordt desgevraagd digitaal beschikbaar gesteld op een daartoe geschikte drager van beeldmateriaal zoals een cd, dvd of usb-stick).

**Artikel 45 Het camerasysteem en beveiliging**

1. Het cameratoezicht vindt plaats door middel van gesloten systemen. Er wordt gebruik gemaakt van een digitale opname recorder.
2. De recorders staan opgesteld in voor publiek afgesloten ruimte die alleen toegankelijk is voor medewerkers van STC of personeel van het bedrijf welke in opdracht van STC het onderhoud aan het camerasysteem uitvoert.
3. De recorders overschrijven automatisch het beeldmateriaal regelmatig, een en ander met inachtnaam van de wettelijke bepalingen terzake van het bewaren van camerabeelden.
4. Het beeldmateriaal kan worden ingezien door betrokken medewerkers van STC. Dit zal in beginsel alleen plaatsvinden in geval een incident heeft plaatsgevonden of wanneer beeldmateriaal wordt opgevraagd door derden.

**Artikel 46 Handhaving ICT faciliteiten**

1. Handhaving van regels terzake van gebruik van ICT faciliteiten berust in eerste instantie op de verantwoordelijkheid van de gebruiker zelf.
2. Gerichte controle ten aanzien van een werknemer vindt derhalve slechts plaats op grond van concrete verdenkingen.  
Deze verdenkingen kunnen onder meer betreffen:
  - het bezoek en gebruik van onbetamelijke sites,
  - de opslag van onbetamelijke bestanden,
  - de verspreiding van onbetamelijke bestanden,
  - fraude,
  - privé-ondernemingsactiviteiten.
3. Het middel moet in redelijke verhouding staan tot het met de controle te bereiken doel.

**Artikel 47 Besluit en toetsing toegangsverschaffing**

Het CvB besluit omtrent de in het vorige artikel bedoelde controles dan wel toegangsverschaffing.

Voordat het besluit voert het CvB een integriteitstoets met als aandachtspunten onder meer:

- of het middel in redelijk verhouding staat tot het te bereiken doel,
- indien de toegang handhaving en controle betreft de aard van de normen en waarden die mogelijk zijn geschonden,
- indien de toegang een geval van ziekte of andere reden voor ontstentenis van de medewerker betreft de aard van de belangen, waaronder de voortgang van de werkzaamheden die de toegang tot bestanden en/of email wenselijk maken.

**Artikel 48 Vernietiging controlegegevens**

Indien een controle, al dan niet in samenhang met ander bewijsmateriaal, niet leidt tot een ordemaatregel, mondelinge waarschuwing of schriftelijke disciplinaire maatregel worden de controlegegevens vernietigd uiterlijk twee weken na het besluit dat geen maatregelen zullen worden getroffen.

**Artikel 49 Klachten cameratoezicht en ICT handhaving**

Klachten aangaande de camerabeveiliging en afhandeling van verzoeken om inzage en verstrekking en uitvoering van de handhaving inzake ICT faciliteiten kunnen worden

ingediend volgens de geldende klachtenregeling van STC, onverlet het recht om zich te wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

CvB, 15 juli 2019