



# Privacyverklaring Schoolbegeleiding Zaanstreek Waterland

o.b.v. EDventure Branchemodel 'Privacyverklaring Persoonsgegevens'

## Artikel 1: Begrippen

- A. **AVG:** de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- B. **Bestand:** elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- C. **Betrokkene:** de persoon op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft, zoals de leerlingen, wettelijk vertegenwoordigers, leraren, directeuren en/of bestuurders van scholen.
- D. **Bijlage:** de bijlage bij deze Verklaring.
- E. **Datalek:** elke inbreuk op de beveiliging, zoals bedoeld in artikel 32 AVG, die waarschijnlijk nadelige gevolgen heeft voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen dan wel nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van Persoonsgegevens die door Verwerker worden verwerkt, zoals bedoel in artikel 33 AVG.
- F. **Derde:** ieder, niet zijnde de betrokkene, de Verwerkingsverantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
- G. **OAB:** het Onderwijsadviesbureau, genaamd Schoolbegeleiding Zaanstreek Waterland gevestigd te Wielingenstraat 115, Purmerend.
- H. **Ontvanger:** degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt.
- I. **Persoonsgegeven:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- J. **Toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
- K. **Verklaring:** deze privacyverklaring.
- L. **Verwerker:** degene die ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- M. **Verwerking van Persoonsgegevens:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren, of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van Persoonsgegevens.
- N. **Verwerkingsverantwoordelijke:** degene die het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt.
- O. **Verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens.
- P. **Verzamelen van persoonsgegevens:** het verkrijgen van Persoonsgegevens.

## **Artikel 2: Toepasselijkheid verklaring, rechtsverhouding**

1. Deze Verklaring is van toepassing tussen het OAB en de ouder / voogd / leerling die het OAB een opdracht<sup>1</sup> of behandelovereenkomst verstrekt voor onderzoek bij leerlingen van scholen en eventueel advies aan leerkrachten van scholen; behandeling van/begeleiding bij (lichte) leer- en/of gedragsproblematiek].
2. Het OAB zal vóór de uitvoering van de opdracht die aan haar wordt verstrekt deze Verklaring verstrekken aan de leerling en/of diens wettelijk vertegenwoordiger<sup>2</sup>.
3. De Verklaring is voorts te raadplegen op [www.sbwz.nl](http://www.sbwz.nl).
4. Bij een opdracht kan de school (een gedeelte van) het beheer en/of de verwerking van Persoonsgegevens overdragen aan het OAB. Het OAB voert het beheer en/of de verwerking in dat geval uit onder verantwoordelijkheid en instructie van de school.
5. Het OAB heeft het recht om derden in te zetten bij de uitvoering van een opdracht van de school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling.

## **Artikel 3: Categorieën van Betrokkenen wiens gegevens kunnen worden verwerkt.**

1. De verwerking van Persoonsgegevens bevat gegevens over de volgende categorieën van Betrokkenen:
  - a. leerlingen;
  - b. leraren, directeuren, bestuursleden en/of andere werknemers van scholen;
  - c. ouders, verzorgers en/of voogden of wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen;
  - d. onderwijsprofessionals (al dan niet extern ingeschakeld).
2. Gegevens over de in lid 1 sub b, c en d genoemde personen worden uitsluitend verwerkt indien dat noodzakelijk is voor de oplossing van het probleem van de leerling en/of de vraag van de school.

## **Artikel 4: Soorten van gegevens die kunnen worden verwerkt en de wijze van verkrijging**

1. De (Persoons)gegevens die, afhankelijk van het doel van de opdracht, kunnen worden verwerkt, betreffen:
  - a. de gegevens van de leerling en/of andere Betrokkenen die bijvoorbeeld op het aanmeldingsformulier staan vermeld;
  - b. gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar de betreffende leerling en/of de vraag van de school mee te maken heeft, zoals:<sup>3</sup>
    - i. een verslag van het gedrag van de leerling op school, verkregen van de leraar en/of het bevoegd gezag van de school;
    - ii. een verslag van de medische toestand van de leerling, verkregen van school- en/ of huisarts en ouders/ verzorgers;
    - iii. informatie over de opvoeding van de leerling die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordigers;

---

<sup>1</sup> Waar in deze Verklaring opdracht staat kan ook behandelovereenkomst worden gelezen.

<sup>2</sup> Bij kinderen tot 12 jaar verstrekken aan de wettelijk vertegenwoordiger (veelal ouders), bij jongeren van 12 tot 16 jaar aan zowel de jeugdige als de wettelijk vertegenwoordiger, bij jongeren vanaf 16 jaar aan de jeugdige.

<sup>3</sup> Hieronder valt tevens ruw onderzoeksmateriaal, zoals met de hand geschreven aantekeningen die worden opgeslagen in een bestand.

- iv. informatie over de thuissituatie van de leerling die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordiger;
- v. een verslag van het intakegesprek tussen alle Betrokkenen, dat wil zeggen (de medewerker van) het OAB, bijvoorbeeld de adviseur, wettelijk vertegenwoordiger en leraar en/of het bestuur van de school, waarbij een behandelwijze met de school en wettelijk vertegenwoordiger wordt afgesproken;
- vi. gespreksverslagen tussen het OAB en de leraar en/of wettelijk vertegenwoordiger en/of de schoolarts;
- vii. resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag;
- viii. verslagen van basisgezondheidsdiensten en/ of (andere) betrokken instanties/ personen, mits hiervoor toestemming is verkregen van ouders/ verzorgers/ voogden;
- ix. een verslag van het op school door het OAB geobserveerde gedrag van de leerling en/of de leraar;
- x. een verslag van het (tussentijdse) rapportagegesprek tussen alle in sub v genoemde personen;
- xi. een evaluatieverslag van het begeleidingsproces van de leerling;
- xii. verslagen van schoolmaatschappelijk werkers;
- xiii. plan van aanpak omtrent werkzaamheden op school;
- xiv. verslagen van onderwijsadvies-bezoeken aan scholen.

#### **Artikel 5: Waarvoor en op welke grond Persoonsgegevens verwerkt worden**

1. Het OAB zal Persoonsgegevens enkel verwerken indien zij daartoe opdracht heeft gekregen van een wettelijk vertegenwoordiger van en/of een leerling. De doelen van de Verwerking van Persoonsgegevens door het OAB worden schriftelijk<sup>4</sup> vastgesteld in de opdracht die aan het OAB wordt verstrekt. De doelen kunnen onder andere betreffen:
  - a. Verwerking noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht waarbij de Betrokkene partij is;
  - b. Verwerking is noodzakelijk om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is:
    - het bieden van individuele informatie en het Verstrekken van gegevens ten behoeve van artsen, logopedisten, psychologen, opvoedkundigen, leerkrachten en andere personen, voor zover dit noodzakelijk is voor het goed functioneren van het OAB in het kader van de uitoefening van haar taken krachtens artikel 179 (schoolbegeleiding) Wet op het primair onderwijs en de Jeugdwet;
  - c. Verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
  - d. Verwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;
  - e. Verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang 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, prevaleert.
2. Het weigeren van schriftelijke toestemming voor de verwerking van de onder sub a) genoemde gegevens heeft gevolgen voor de uitvoering van de dienstverlening.

---

<sup>4</sup> Dat kan ook door middel van het aanvinken van een online akkoordverklaring op een online aanmeldformulier op de website van het OAB met de wijze waarop het OAB persoonsgegevens verwerkt.

#### **Artikel 6: Hoe lang Persoonsgegevens verwerkt worden**

1. De Persoonsgegevens zullen niet langer worden verwerkt dan hieronder staat aangegeven. Na 2 jaar na uitvoering van het onderzoek/ de begeleiding/ de behandeling, zullen gegevens worden vernietigd. Dit gebeurt steeds per schooljaar.

#### **Artikel 7: Verwerking Persoonsgegevens**

1. De Persoonsgegevens zullen uitsluitend worden opgeslagen en verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

#### **Artikel 8: Geheimhouding**

1. Het OAB verplicht de personen die in haar dienst zijn, dan wel werkzaamheden voor haar verrichten, tot geheimhouding met betrekking tot al hetgeen waarvan zij met betrekking tot de uitvoering van een opdracht voor een school of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling kennis kunnen nemen. Indien dit voor voornoemde personen niet reeds contractueel is vastgelegd, zal het OAB deze personen een geheimhoudingsverplichting opleggen voor de Persoonsgegevens waarvan zij kennis zullen nemen. Deze verplichting zal schriftelijk worden vastgelegd en een kopie daarvan zal op eerste verzoek de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een leerling ter inzage worden aangeboden.
2. Indien het OAB Derden inschakelt, zal met de Derde een schriftelijke verwerkersovereenkomst worden gesloten waarin de verantwoordelijkheden en verplichtingen die uit deze Verklaring volgen, worden doorgelegd.

#### **Artikel 9: Geen verdere Verstrekking**

1. Het OAB zal onder geen omstandigheden de Persoonsgegevens delen met of verstrekken aan Derden, tenzij het OAB daartoe voorafgaande, uitdrukkelijk schriftelijke toestemming of opdracht heeft verkregen, of op grond van dwingendrechtelijke regelgeving daartoe verplicht is. Indien het OAB op grond van dwingendrechtelijke regelgeving verplicht is om de Persoonsgegevens te delen met of te Verstrekken aan Derden, dan zal het OAB haar opdrachtgever (zijnde de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een leerling) hierover voorafgaand schriftelijk en onverwijld informeren, tenzij dit niet is toegestaan onder de genoemde regelgeving.

#### **Artikel 10: Beveiligingsmaatregelen het beheer van de verwerking van persoonsgegevens**

1. Het OAB zal – rekening houdend met de van toepassing zijnde regelgeving op het gebied van bescherming van persoonsgegevens, de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging – technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om te zorgen voor beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de Persoonsgegevens en om de Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking. De beveiligingsmaatregelen van het OAB zullen worden beschreven in Bijlage 1 bij deze Verklaring.
2. Het OAB vermeldt de naam van de personen binnen haar organisatie die met de uitvoering van de opdracht en/of het beheer en/of Verwerking van de Persoonsgegevens betrokken zijn in de overeenkomst van opdracht of behandelovereenkomst met de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een leerling.

### **Artikel 11: Registerplicht**

1. Het OAB houdt als Verwerkingsverantwoordelijke een register bij zoals bedoeld in artikel 30 lid 1 AVG. Tenzij er sprake is van de uitzondering zoals genoemd in artikel 30 lid 5 AVG.
2. Het register bevat alle verwerkingsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van de Verwerkingsverantwoordelijke worden.
3. Dit register bevat naast hetgeen bepaald in lid 2 ten minste de volgende gegevens:
  - a. de naam en contactgegevens van de Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker, diens vertegenwoordigers en indien van toepassing diens functionarissen voor gegevensbescherming;
  - b. de verwerkingsdoeleinden;
  - c. een beschrijving van de categorieën van betrokken Verwerkers en de categorieën van Persoonsgegevens;
  - d. de categorieën van Ontvangers aan wie de Persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
  - e. indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
  - f. een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die zijn uitgevoerd.

### **Artikel 12: Functionaris Gegevensbescherming**

1. OAB benoemt enkel indien nodig een functionaris voor gegevensbescherming overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG.

### **Artikel 13: Inzagerecht**

1. De Betrokkene heeft het recht om zich tot het OAB te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt. Het OAB deelt de Betrokkene schriftelijk binnen 4 weken mee:
  - a. of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt; en zo ja
  - b. een volledig overzicht daarvan;
  - c. de doeleinden voor Verwerking;
  - d. de categorieën van gegevens waarop de Verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
2. Voor het OAB de onder lid 1 bedoelde mededeling doet, stelt zij derden die naar verwachting bedenkingen zullen hebben tegen de mededeling in de gelegenheid hun zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
3. Anderen dan Betrokkenen kunnen slechts inzage vragen na overlegging van een schriftelijke voldoende machtiging die door de Betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is verstrekt, voorzien van een voldoende onderbouwing van het verzoek.

### **Artikel 14: Verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering**

1. De Betrokkene kan het OAB verzoeken de hem betreffende Persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het

- doel of de doeleinden van de Verwerking onvolledig of niet ter zake dienen zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het in lid 1 bedoeld verzoek bericht het OAB de verzoeker schriftelijk of dan wel in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed.
  3. Een eventuele beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd door het OAB.
  4. Het OAB stelt Derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk in kennis van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
  5. Het OAB laat aan Betrokkene die het verzoek heeft ingediend op zijn verzoek weten aan wie hij de mededeling genoemd in lid 4 heeft gedaan.

#### **Artikel 15: Overige rechten Betrokkene**

1. Voor zover de (privacy)belangen van derden zich daar niet tegen verzetten, heeft de Betrokkene het recht het OAB te verzoeken:
  - a. verdere Verwerking van zijn of haar Persoonsgegevens te beperken of te staken;
  - b. tot overdracht van de Persoonsgegevens die het OAB betreffende Betrokkene heeft verwerkt ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dan wel met toestemming van Betrokkene. Hieraan kan het OAB voorwaarden stellen.
2. De Betrokkene heeft het recht om eerder gegeven Toestemming voor de Verwerking van Persoonsgegevens in te trekken.
3. De Betrokkene heeft het recht om over de Verwerking van zijn of haar Persoonsgegevens een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, te bereiken via <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>.

#### **Artikel 16: Verstrekking van gegevens aan andere OAB's of aan Derden**

1. Het OAB is verplicht om aan de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een leerling schriftelijk en binnen vier weken, mede te delen of er in het jaar voorafgaande aan het verzoek (Persoons)gegevens over de leerling aan Derden zijn verstrekt, onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 11 van deze Verklaring is bepaald.
2. Indien er sprake is van een verstrekking van persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 dan doet het OAB binnen vier weken na ontvangst van het verzoek een schriftelijke en in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en de naam van de derde aan wie de Persoonsgegevens zijn verstrekt, indien vastlegging (van de verstrekking) achterwege is gebleven en het OAB redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de leerling daardoor (door het niet vastleggen van de verstrekking) niet onevenredig zou worden geschaad.
3. Het OAB is verplicht de wettelijke vertegenwoordiger van en/of de leerling mededeling te doen van elke afzonderlijke verstrekking, voor zover deze is vastgelegd.
4. Het OAB is verplicht op deugdelijke wijze in het bestand vast te leggen aan welke ontvanger(s) Persoonsgegevens uit het bestand zijn verstrekt, alsmede op welke tijdstip dat is gebeurd.
5. Voor verstrekkingen als bedoeld in dit artikel is toestemming vereist van de initiële verstrekker van de informatie aan het OAB, indien het professionele medische en of

psychologische hulpverleners betreft en conform de door deze ontvangers gehanteerde gedragsregels, voor zover deze niet in strijd zijn met deze Verklaring.

#### **Artikel 17: Verwijdering van gegevens**

1. Persoonsgegevens zullen worden verwijderd door:
  - a. het permanent wissen van de Persoonsgegevens op de gegevensdragers waarop deze zijn vastgelegd;
  - b. vernietiging van eventuele fysieke kopieën van de Persoonsgegevens waarover het OAB beschikt.
2. Tenzij een wettelijke bewaartermijn anders bepaalt, zal het OAB Persoonsgegevens binnen één kalenderjaar verwijderen nadat de opdracht van de leerling aan het OAB is geëindigd, dan wel binnen één kalenderjaar nadat het laatste contact tussen het OAB en de leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft plaatsgehad.
3. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de leerling en/of diens wettelijk vertegenwoordiger, kan het OAB de Persoonsgegevens overgedragen aan een andere (hulpverlenings-)instantie.

#### **Artikel 18: Incidenten en Datalekken**

1. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur nadat het OAB kennisneemt van een Datalek (van welke aard dan ook) dat (mede) betrekking heeft of kan hebben op de Persoonsgegevens, stelt het OAB de Betrokkene hiervan op de hoogte via de haar bekende contactgegevens. Het OAB zal hierbij in ieder geval informatie verstrekken over het volgende: de aard van het Datalek, de (mogelijk) getroffen Persoonsgegevens, de vastgestelde en verwachte gevolgen van het Datalek op de Persoonsgegevens en de maatregelen die getroffen zullen worden.

#### **Artikel 19: Wijzigingen en aanvullingen Verklaring**

1. Het OAB heeft het recht om de bepalingen uit de Verklaring te wijzigen. Het OAB zal de wettelijk vertegenwoordiger van en/of de leerling verzoeken om akkoordverklaring met nieuwe Verklaring. Indien men niet akkoord wenst te gaan, zal het OAB de opdracht beëindigen.

#### **Artikel 20: Overige**

1. Mochten er vragen zijn naar aanleiding van deze Verklaring, dan kan contact opgenomen worden met het OAB via telefoonnummer 0299-783400 of via [info@sbzw.nl](mailto:info@sbzw.nl)

<b>BIJLAGE 1</b> <b>BEVEILIGINGSMAATREGELEN</b>
--

### **A. Algemene informatie over getroffen beveiligingsmaatregelen**

SBZW hecht veel belang aan het juiste gebruik van (persoons)gegevens. Daarvoor is beleid geformuleerd dat actief wordt uitgedragen en zijn gegevensstromen in kaart gebracht, zodat maatregelen kunnen worden genomen om te zorgen voor:

1. Beschikbaarheid van gegevens op het juiste moment.
2. Integriteit van gegevens: het waarborgen van de correctheid en de volledigheid van informatie en verwerking waardoor informatie met de werkelijkheid in overeenstemming is en niets ten onrechte is achtergehouden of verdwenen.
3. Vertrouwelijkheid van gegevens: het waarborgen dat informatie alleen beschikbaar is voor degenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

(Persoons)Gegevens worden alleen gedurende de periode van de werkzaamheden, dus tijdelijk, opgeslagen. De mate van specificiteit en persoonsgerichtheid bepaalt de mate van de gegevensbeveiliging. In sommige gevallen wordt gebruik gemaakt van filmbeelden waarbij apart om toestemming voor doeleinden voor verwerking wordt gevraagd. In andere gevallen worden slechts persoonlijke aantekeningen gemaakt of wordt helemaal niets genoteerd.

De directie is verantwoordelijk voor het beveiligingsbeleid, voortvloeiend uit de AVG

De getroffen beveiligingsmaatregelen worden door de “functionaris gegevensbescherming” gecheckt en bewaakt; het zorgen voor veiligheid en integriteit met betrekking tot de informatie op zich is de verantwoordelijkheid van de betreffende medewerkers die met de gegevens werken. Werken aan kwaliteit is geïntegreerd in het handelen van alle dag.

Medewerkers van SBZW zijn voor alles gebonden aan de integriteits- en geheimhoudingscode die richtlijnen geeft voor nauwgezet en zorgvuldig handelen uitgaand van de belangen van alle betrokkenen. Dit geldt bijvoorbeeld expliciet voor persoonlijke aantekeningen en verslagen van werkzaamheden zoals in annex 1 genoemd en mondeling overgedragen informatie tijdens de werkzaamheden.

SBZW stimuleert dit bewustzijn ten aanzien van privacy en informatiebeveiliging. Ook vormen de beroepscode van NVO en NIP een belangrijke richtlijn, zeker als het gaat om gegevens verzameld in het kader van leerlingbegeleiding.

Gegevens worden in grote lijnen op 2 manieren verzameld en bewaard:

- Fysiek
  - In afgesloten (archief)kasten die alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde medewerkers.
  - Specifiek gedrag van medewerkers betreft ‘clean desk policy’
- Digitaal
  - Op het netwerk
  - In het administratie systeem AllSolutions (QX2)

Met betrokken sub-verwerkers zijn overeenkomsten afgesloten waarin beschreven staat op welke wijze de gegevens zijn beveiligd.



## **B. Maatregelen die ervoor zorgen dat uitsluitend bevoegd personeel toegang heeft tot de persoonsgegevens**

- Autorisatiebeleid
  - SBZW hanteert een autorisatiebeleid om ervoor te zorgen dat medewerkers alleen toegang hebben tot Persoonsgegevens voor zover dat nodig is om hun werkzaamheden uit te voeren.
  - Met betrekking tot fysieke gegevens die opgeslagen worden in zgn. papieren archieven, geldt dat de archieven strikt afgesloten zijn en dat ook deze gegevens alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde medewerkers.
- Eisen aan de medewerker
  - De medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van de software en de communicatie van de gegevens van de kinderen aan hun ouders/verzorgers.
  - Vanuit zijn verantwoordelijkheid zorgt SBZW voor een goede werking van de software en informatie die nodig is om dit te waarborgen.
- Geheimhoudingsverklaring
  - Met medewerkers worden geheimhoudingsverklaringen overeengekomen en informatiebeveiligingsafspraken gemaakt
  - Van subbewerkers wordt verwacht dat zij een geheimhoudingsverklaring hebben getekend conform hun eigen (vereiste) beveiligingsbeleid. Dit beveiligingsbeleid wordt/is tevoren gecontroleerd en wordt jaarlijks getoetst.

## **C. Maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of wijziging en tegen onbevoegde of onrechtmatige verwerking, toegang of openbaarmaking.**

- Technische en organisatorische maatregelen m.b.t. netwerk-, server- en applicatiebeveiliging en onderhoud:
  - De netwerkomgeving waarbinnen gegevens worden verwerkt is strikt beveiligd. Verkeersstromen worden gescheiden en er zijn maatregelen geïmplementeerd tegen misbruik en aanvallen. Te denken valt aan:
    - Antivirusprogramma's;
    - Een firewall;
    - Automatische software updates;
    - Het periodiek installeren van de laatste (beveiligings-)patches op basis van patchmanagement.
    - Automatische back-ups, die dagelijks worden gemaakt. Indien technische bugs optreden, kan vanuit de back up de juiste informatie worden terug gehaald.
    - Een aparte afgesloten serverruimte die alleen toegankelijk is voor geautoriseerd personeel waaronder een netwerkbeheerder die het netwerk onderhoudt en problemen voorkomt en oplost;
    - Versleutelde gegevens in de diverse databases;
    - Het voorkomen en tijdig detecteren van aanvallen, inbraken of inbraakpogingen;
    - Het gebruiken van software is waarbij per onderdeel gebruikers geautoriseerd kunnen worden en ook de handelingen die ze met de gegevens kunnen verrichten zijn geautoriseerd.
  - Op lokale werkstations en servers worden passende maatregelen genomen om te voorkomen dat kwaadaardige programmatuur of functionaliteit wordt geïnstalleerd.

- De uitwisseling van persoonsgegevens, ook via e-mail, tussen de onderwijsinstelling en SBZW vindt beveiligd, versleuteld en/of in pdf plaats
- Afgedankte apparatuur wordt zorgvuldig geschoond
- Persoonlijke gegevens op papier worden in afgesloten containers door een daarin gespecialiseerd bedrijf afgevoerd en vernietigd.

### **Plaats/Land van opslag en Verwerking van de Persoonsgegevens**

Bewerker zal geen persoonsgegevens van Verantwoordelijke doorgeven aan (een partij gevestigd in) een land dat door de Europese Unie niet is aangemerkt als een land waar privacy adequaat is beschermd, tenzij Bewerker met de betreffende partij een bewerkersovereenkomst heeft gesloten waarbij de relevante door de Europese Commissie beschikbaar gestelde modelclausules zijn opgenomen, of in het geval van verwerking in de Verenigde Staten in ieder geval wordt voldaan aan de vereisten van het EU-U.S. Privacy Shield.

Voor de meerderheid van de persoonsgegevens geldt dat ze binnen de Europese ruimte worden opgeslagen.

### **D. Maatregelen voor opsporen van zwakke plekken en incidentenbeheer:**

#### Analyseren van incidenten en problemen:

Jaarlijks checkt SBZW de beveiliging van (persoons)gegevens en eventueel voorkomende incidenten.

#### Problemen oplossen en voorkomen

- Op basis van de analyse kan de verantwoordelijke bij incidenten geholpen worden het probleem van een incident of data lek bij de AP te melden.
- Daarnaast worden preventief informatie beveiligingschecks uitgevoerd en wordt het beveiligingsbeleid van derden jaarlijks gecheckt.
- Dit geldt ook voor technische apparatuur waarmee gewerkt wordt, zodat apparatuur tijdig kan worden vervangen en continuïteit en de opslag van gegevens blijvend gegarandeerd is.

#### Informereren over inbreuken (datalekken) met betrekking tot beveiliging

SBZW monitort haar dienstverlening voortdurend en heeft de in deze bijlage opgenomen maatregelen getroffen om ongeoorloofde of onrechtmatig toegang tot gegevens te voorkomen. Mocht er onverhoopt toch een inbreuk gesignaleerd worden, dan zal SBZW zo spoedig mogelijk melding hiervan maken bij de betreffende Verantwoordelijke in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens. De Functionaris Gegevensbescherming heeft hierin een centrale rol.

De melding zal in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- De kenmerken van het incident, zoals: datum en tijdstip constatering, samenvatting incident, kenmerk en aard incident (op wat voor onderdeel van de beveiliging ziet het, hoe heeft het zich voorgedaan, heeft het betrekking op lezen, kopiëren, veranderen, verwijderen/vernietigen en/of diefstal van persoonsgegevens);
- De oorzaak van het beveiligingsincident;
- De maatregelen die getroffen zijn om eventuele/verdere schade te voorkomen;
- Benoemen van betrokkenen die gevolgen kunnen ondervinden van het incident, en de mate waarin;
- De omvang van de groep betrokkenen;
- Het soort gegevens dat door het incident wordt getroffen (met name bijzondere gegevens, of gegevens van gevoelige aard, waaronder toegangs- of identificatiegegevens, financiële

gegevens of leerprestaties).

- Of melding van een inbreuk bij de Autoriteit Persoonsgegevens vereist is, is aan de verantwoordelijke om te beslissen.

#### **E. versie**

Versie 15 mei 2018

Eventuele updates zijn te vinden op [www.sbw.nl](http://www.sbw.nl)