



Reglement Verwerking van Persoonsgegevens Schoolbegeleiding Zaanstreek Waterland

O.b.v. EDventure modelreglement Verwerking van Persoonsgegevens

1. Algemene Bepalingen

Artikel 1: Terminologie en begripsbepaling van Wet en Reglement

- A. Annex: de annex bij dit Reglement.
- B. AVG: de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (Algemene verordening gegevensbescherming).
- C. 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.
- D. Betrokkene: de persoon op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- E. Bijlage: de bijlagen bij dit Reglement.
- 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. Reglement: dit modelreglement.
- K. Toestemming van de Betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
- 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 reglement, rechtsverhouding

1. Dit reglement is van toepassing tussen het OAB in de volgende situaties:

- a. het OAB als Verwerker die een onderzoeksopdracht uitvoert van een school(-bestuur)/ peuterspeelzaal(-bestuur)/ kinderdagverblijf (-bestuur) die/dat als Verwerkingsverantwoordelijke heeft te gelden;
 - b. het OAB die als Verwerkingsverantwoordelijke een (onderzoeks-) opdracht/behandelovereenkomst uitvoert van een ouder/ voogd / leerling.
2. Het OAB zal vóór de onderzoeksopdracht¹ zoals bedoeld onder lid 1 van dit artikel wordt uitgevoerd, dit Reglement afhankelijk van degene die de opdracht verleent, verstrekken aan de school en/of de wettelijk vertegenwoordiger² (bijv. ouder of voogd) en/of aan de leerling (indien deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt).
 3. Het Reglement is voorts te raadplegen op 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/ kinderen;
 - b. leraren, directeuren, bestuursleden en/of andere werknemers van scholen;
 - c. ouders, verzorgers en/of voogden of wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen/ kinderen;
 - 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 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 die op het aanmeldingsformulier staan vermeld zoals opgenomen in Annex 1;
 - b. gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar de betreffende leerling mee te maken heeft, zoals³:
 - 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;
 - 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

¹ Waar in dit Reglement opdracht staat kan ook handelovereenkomst worden gelezen.

² Geldt voor kinderen onder de 16 jaar.

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

- 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 jeugdarts;
 - 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. Offerte omtrent onderwijsadvies-werkzaamheden op school;
 - xv. Verslagen van onderwijsadvies-bezoeken aan scholen.
- c. Algemene gegevens over school en leraren
 - d. Gegevens over leraren/ lb-ers/ directeurs in het kader van coaching/ scholing

Artikel 5: Verwerking van Persoonsgegevens in het algemeen

1. Persoonsgegevens mogen enkel worden verwerkt indien: a. de Betrokkene voor de Verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - a. de gegevensverwerking noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht waarbij de Betrokkene partij is;
 - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is;
 - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene (zoals: bestrijding ernstig gevaar voor de gezondheid van de Betrokkene of dringende medische noodzaak);
 - d. 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; of
 - e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de Verwerkingsverantwoordelijke 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, prevaleert.
2. Persoonsgegevens zullen uitsluitend worden opgeslagen en verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

Artikel 6: Doel van de verwerking door het OAB

1. Het OAB zal Persoonsgegevens uitsluitend verwerken in het kader van de opdracht die is verleend door een school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling.
2. De doelen van de Verwerking van Persoonsgegevens door het OAB worden vastgelegd in de opdracht die aan het OAB wordt verstrekt.
3. De doelen kunnen onder andere betreffen: het vastleggen van Persoonsgegevens, 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) en 180 (ondersteuning bij het onderwijs aan zieke leerlingen) Wet op het primair onderwijs.

4. Indien Persoonsgegevens omtrent individuele leerlingen de persoonlijke levenssfeer of resultaten van medisch of psychologisch onderzoek betreffen, kunnen deze gegevens uitsluitend met uitdrukkelijke Toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger van deze leerlingen worden verstrekt aan een ontvanger.

Artikel 7: 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 van de school of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling ter inzage worden aangeboden.
2. Indien het OAB Derden inschakelt, legt het OAB aan de betreffende derde alle verantwoordelijkheden en verplichtingen die uit dit Reglement volgen en/of die nader zijn overeengekomen met een school of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk op in een verwerkersovereenkomst.

Artikel 8: Geen verdere verstrekking

1. Het OAB zal onder geen omstandigheden de Persoonsgegevens delen met of verstrekken aan derden, tenzij het OAB daartoe voorafgaande, 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 school of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling) hierover voorafgaand schriftelijk en onverwijld informeren, tenzij dit niet is toegestaan onder de genoemde regelgeving.
2. Indien het OAB handelt in opdracht van een school en het OAB verzoeken van Betrokkenen ontvangt om informatie, wijziging of aanvulling van Persoonsgegevens, verwijst het OAB de Betrokkene door naar de Verwerkingsverantwoordelijke school die het verzoek van de Betrokkene afhandelt.

Artikel 9: 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:
 - a. de verwerkersovereenkomst in het geval de opdracht voor een school/peuterspeelzaal/ kinderdagverblijf wordt uitgevoerd; of
 - b. in Annex 2 bij dit Reglement evenals in de privacyverklaring indien de opdracht wordt uitgevoerd voor een wettelijk vertegenwoordiger van een leerling.
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 met de school of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling.

2. Bijzondere plichten van Verwerkingsverantwoordelijken en rechten van belanghebbenden

Artikel 10: Inzagerecht

1. De Betrokkene heeft het recht om zich tot de Verwerkingsverantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt. De Verwerkingsverantwoordelijke 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 Persoonsgegevens waarop de Verwerking betrekking heeft, de categorieën van betrokkenen en de Ontvangers of categorieën van Ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
2. Voor de Verwerkingsverantwoordelijke de onder lid 1 bedoelde mededeling doet, stelt hij 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 11: Verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering

1. De Betrokkene kan de Verwerkingsverantwoordelijke 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 de Verwerkingsverantwoordelijke 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 de Verwerkingsverantwoordelijke.
4. De Verwerkingsverantwoordelijke 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. De Verwerkingsverantwoordelijke laat aan Betrokkene die het verzoek heeft ingediend op zijn verzoek weten aan wie hij de mededeling genoemd in lid 4 heeft gedaan.

Artikel 12: Verstrekking van gegevens aan andere OAB's of aan derden

1. Het OAB is verplicht om aan de wettelijk vertegenwoordiger van de 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 dit reglement 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 de leerling mededeling te doen van elke afzonderlijke Verstreking, 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 dit Reglement.

Artikel 13: 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. De Persoonsgegevens zullen door het OAB worden verwijderd:
 - a. binnen één kalenderjaar nadat de leerling de school heeft verlaten, dan wel nadat het laatste contact tussen het OAB en de Betrokkenen heeft plaatsgehad; en/of
 - b. de leerling meerderjarig is geworden.
3. Mocht de leerling na het verlaten van de school voortzetting van begeleiding behoeven, dan kan op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de leerling of diens wettelijk vertegenwoordigers de Persoonsgegevens overgedragen worden aan een andere (hulpverlenings-)instantie.

Artikel 14: Registerplicht

1. Het OAB houdt als Verwerkingsverantwoordelijke dan wel als Verwerker een register bij zoals bedoeld in artikel 30 lid 1 AVG respectievelijk zoals bedoeld in artikel 30 lid 2 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 van het OAB als Verwerkingsverantwoordelijke 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.
4. Dit register van het OAB als Verwerker bevat naast hetgeen bepaald in lid 2 de onderdelen a. en f. zoals bedoeld in lid 3.

Artikel 15: Functionaris Gegevensbescherming

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

3. Aanvullende bepalingen**Artikel 16: Slotbepaling**

In omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist het OAB.

Annexes:

1. Gegevens
2. Beveiligingsmaatregelen

N.B.

- Waar "school" vermeld staat, kan ook gelezen worden "peuterspeelzaal", "IKC" of "kinderdagverblijf", indien diensten betrekking hebben op dit type organisatie.
- Waar "leerling" vermeld staat, kan ook gelezen worden "kind" (indien diensten betrekking hebben op een peuterspeelzaal, IKC of kinderdagverblijf).
- Waar "leraar" vermeld staat, kan ook gelezen worden "leidster" (indien diensten betrekking hebben op een peuterspeelzaal, IKC of kinderdagverblijf).

Annex 1 Gegevens

De specifieke diensten (en hun verwerkingen)

De producten en diensten van SBZW zijn grofweg in twee groepen te verdelen, die in feite nauw met elkaar verbonden zijn:

1. Onderwijsadvies/ schoolontwikkeling
2. Leerlingbegeleiding

Onderwijsadvies/ schoolontwikkeling richt zich op het optimaliseren van werkwijzen en methoden binnen de school; leerlingbegeleiding heeft betrekking op het optimaliseren van leerontwikkeling en de groei van individuele leerlingen en groepen leerlingen.

De Verwerkingsverantwoordelijke kan de Verwerker de gegevens voor de volgende categorieën van Betrokkenen verstrekken:

- a. Leerlingen;
- b. Leraren, directeurs, 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).

Categorieën en soorten persoonsgegevens

De soorten van Persoonsgegevens die aan de Verwerker ter beschikking kunnen worden gesteld zijn van verschillende aard:

1. Contactgegevens (w.o. adresgegevens en gegevens van contactpersonen);
2. Algemene gegevens over de school (bijvoorbeeld gebruikte methoden en het leerplan en gehanteerde werkwijzen) en het lerarenteam die nodig zijn voor het geven van adviezen m.b.t. schoolontwikkeling. Hierbij wordt soms een probleem analyse gemaakt die raakt aan het school, team of persoonlijke functioneren;
3. Specifieke (persoonlijke) gegevens die nodig zijn voor het verbeteren van vaardigheden van leerkrachten.
4. Specifieke (persoonlijke) gegevens die nodig zijn voor het beantwoorden van hulpvragen, zoals re-integratie trajecten, mediatie en coaching en die om persoonlijke reflectie vragen.
5. Leerling gegevens.

In annex 2 worden de beveiligingsmaatregelen beschreven die van toepassing zijn op deze gegevens.

Annex 2 Beveiligingsmaatregelen

Omschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

In annex 1 wordt een overzicht gegeven van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Zoals opgenomen in artikel 4 van deze verwerkersovereenkomst treft verwerker passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatige verwerking of onrechtmatige toegang. Een en ander rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging van deze maatregelen.

De maatregelen worden in deze bijlage beschreven.

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
 - Afdankte 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.sbwz.nl