

Reglement Verwerking van Persoonsgegevens BVS schooladvies

O.b.v. modelreglement van EDventure: Verwerking van Persoonsgegevens met kenmerk 160234/1180_vAVG

Vondellaan 50
3521 GH Utrecht
T: (030) 281 96 56
E: admin@bvs-schooladvies.nl
I: www.bvs-schooladvies.nl

K.V.K. 41179998
BTW NL006329500B01
Bank NL98 INGB 0005 2482 84
ACB code 53-530109

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 BVS schooladvies of Stichting Begeleidingsdienst voor vrijescholen, gevestigd te Vondellaan 50, Utrecht.
- 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 in de volgende situaties:
 - a. het OAB als Verwerker die een onderzoeksopdracht uitvoert van een school die 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 voorst te raadplegen op <http://www.bvs-schooladvies.nl/voorwaarden-en-reglementen/voorwaarden-en-reglementen>.
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:

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

² Geldt voor kinderen onder de 16 jaar.

- a. de gegevens van de leerling en of andere Betrokkenen 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 en/of de vraag van de school 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 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: 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;

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

- 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 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 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 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 heeft, overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG, vastgesteld dat het niet noodzakelijk is een functionaris gegevensbescherming aan te stellen.

3. Aanvullende bepalingen

Artikel 16: Slotbepaling

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

Annexen:

1. Gegevens, doeleinden en toegang
2. Beveiligingsmaatregelen.

Annex 1 Gegevens, doeleinden en toegang

Soort persoons gegevens	Gegevensstroom	Soort verwerking	Doeleinden	Toegang	Sub-verwerker	Bewaartermijn
1: adresgegevens & gegevens van contactpersonen	Contactgegevens ('NAW') die opgenomen zijn in het CRM (zoals NAW-gegevens en gegevens van contactpersonen)	Klantgegevens t.b.v. levering: -NAW-gegevens.	Administratieve handelingen, contracten, contact met de bedoeling informatie te kunnen uitwisselen	Accountmanagers, Secretariaat, Onderwijsadviseurs, Managers	AFAS BVB-groep In-verbondenheid -opvoeden Microsoft Pffp Second-Opinion Stric SurveyMonkey	Privépersoon: tot 2 jaar na afhandeling van betreffende transactie. School/organisatie: tot 2 jaar nadat organisatie geen klant meer is van BVS
2: Algemene schoolgegevens en gegevens van groepen.	Gegevens m.b.t. school en groepsprestaties die te koppelen zijn aan individuele leraren en leerlingen. Hieronder kunnen ook screeningsgegevens van groepen vallen. Gegevens in het systeem op school. De medewerker van BVS schooladvies krijgt dan specifiek toegang.	School-/organisatieontwikkeling t.b.v. verbetering onderwijs/organisatie: -NAW-gegevens -Contactgegevens -Voortgangsresultaten.	Adviezen geven voor het optimaliseren van het (groeps-) onderwijs. De gegevens kunnen aanleiding zijn voor een individueel onderzoek.	Onderwijsadviseurs	AFAS BVB groep In-verbondenheid -opvoeden Jupiter Microsoft PffP Steinbuch Stric V.d. Meijden	2 jaar nadat de school geen klant meer is van BVS
3: Specifieke (persoonlijke) gegevens m.b.t. verbeteren van persoonlijk professioneel handelen	Observatiegegevens van lessen/ professioneel handelen en rapportages van de bespreking van lessen/professioneel handelen van individuele medewerker. Hieronder kunnen ook opnamen en verslagen in het kader van video-interactie begeleiding vallen (specifieke toestemming). Gegevens die dicht tegen de persoon liggen, zoals gegevens uit	School-/organisatieontwikkeling t.b.v. functioneren van medewerkers: -NAW-gegevens -Contactgegevens -Voortgangsresultaten -Informatie leerkracht/medewerker, bijv. karakterprofiel, werkgerelateerde hulpvraag met uitwerking m.b.t. werkdruk, omgang met	Het functioneren van de professional te verbeteren.	Onderwijsadviseurs	AFAS BVB groep In-verbondenheid -opvoeden Jupiter Jl van der Meijden Microsoft PffP Profile-	2 jaar (langer op verzoek van school mits toestemming van leerkracht. Kortere indien leerkracht verzoekt om directe vernietiging)

	reflectiegesprekken die bijgehouden worden om het proces te kunnen volgen of te sturen.	<p>ouders/collega's.</p> <p>-Informatie kind, bijv. bij het opstellen van een veiligheidsthermometer bij een Regenbooginterventie.</p> <p>Scholing/training:</p> <p>-NAW-gegevens</p> <p>-Contactgegevens</p> <p>-Voortgangsgegevens / testresultaten</p> <p>-Intakegegevens</p> <p>-Informatie derden</p> <p>-Certificaat</p> <p>-Deelnemerslijst</p> <p>-Videomateriaal.</p>			Dynamics Speelplezier methode Steinbuch Stric	
4: Leerling gegevens	<p>Het gaat hierbij om gegevens die inzicht geven in het functioneren van de leerling, zoals:</p> <ol style="list-style-type: none"> een verslag van zijn/haar gedrag op school, verkregen van de leraar en/of de directeur van de school; een verslag van zijn/haar medische toestand, verkregen van school- en/of huisarts en ouders/verzorgers; informatie over de manier waarop hij/ zij wordt opgevoed, ingewonnen bij de ouders/ verzorgers/ voogden; informatie over de situatie thuis, ingewonnen bij ouders/ verzorgers/ voogden; een verslag van het intakegesprek tussen alle betrokkenen, dat wil zeggen de (medewerker van) Verwerker, bijvoorbeeld de adviseur, ouders/ verzorgers/voogden en 	<p>Leerlingonderzoek:</p> <p>-NAW-gegevens</p> <p>-Contactgegevens</p> <p>-Testresultaten</p> <p>-Informatie van derden, bijv. elders uitgevoerd leerlingonderzoek, handelingsplannen van extern Remedial Teacher</p> <p>-Intakegegevens</p> <p>-Informatie kind, bijv. anamnese en biografie, leerontwikkeling</p> <p>-Schooldossier.</p> <p>Leerlingondersteuning (zorgteam):</p> <p>-Naw-gegevens</p> <p>-Contactgegevens</p> <p>-Testresultaten</p> <p>-Informatie van derden, bijv.</p>	<p>Het functioneren en/of welbevinden van de leerling verbeteren of optimaliseren al dan niet door het geven van handvatten aan leerling/ school/ouders en andere betrokkenen al dan niet in de vorm van een handelingsperspectief.</p> <p>Het maken van overzichten van alle behaalde resultaten per opgave door kinderen in een bepaald leerjaar</p>	<p>Onderwijsadviseurs die zijn gerechtigd om leerling onderzoek te doen, screeningsonderzoeken te analyseren en/of deel te nemen aan een multidisciplinair overleg.</p>	<p>AFAS</p> <p>BVB groep</p> <p>Helder</p> <p>In verbondenheid opvoeden</p> <p>Inge Filipiak</p> <p>Microsoft</p> <p>NIO/BOOM</p> <p>Pffp</p> <p>Pearson</p> <p>Stric</p>	<p>Vernietigd in het 34^{ste} levensjaar van cliënt.</p> <p>Schoolkeuze onderzoek, observaties en leerrijpheidsonderzoeken: tot 16^{de} levensjaar van cliënt (2 jaar na verlaten school door leerlingen rekening houdend met zittenblijvers en speciaal onderwijs)</p>

	<p>leraar en/of directeur van de school, waarbij een behandelwijze wordt afgesproken;</p> <p>f. verslagen van gesprekken tussen de Verwerker en de leerkracht en/of ouders/verzorgers/voogden en/of schoolarts;</p> <p>g. Resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag;</p> <p>h. Verslagen van basisgezondheidsdiensten en/ of (andere) betrokken instanties/ personen, mits hiervoor toestemming is verkregen van ouders/ verzorgers/ voogden;</p> <p>i. Een verslag van het op school door de medewerker van het OAB geobserveerde gedrag van de leerling en/of de leraar;</p> <p>j. Een verslag van het rapportage-gesprek tussen alle in sub e genoemde personen;</p> <p>k. Een verslag van de evaluatie van het begeleidingsproces;</p> <p>l. Verslagen van schoolmaatschappelijk werkers;</p>	<p>elders uitgevoerd leerlingonderzoek, handelingsplannen van extern Remedial Teacher</p> <p>-Schooldossier</p> <p>-Informatie kind, bijv. anamnese en biografie, leerontwikkeling</p> <p>-Medische gegevens.</p> <p>Screenings- / groepsonderzoek:</p> <p>-N(AW)-gegevens</p> <p>-Testgegevens</p> <p>-Rapportage gesprek</p> <p>-Informatie kind, bijv. leerontwikkeling, biografie (bijv. eventuele gehoorproblematiek).</p> <p>Schoolkeuze onderzoek:</p> <p>-NAW-gegevens</p> <p>-Contactgegevens</p> <p>-Testresultaten</p> <p>-Informatie kind, bijvoorbeeld leesniveau zwakke leerlingen i.v.m. verlengen toetstijd.</p>	<p>(groep) met het doel de groepsresultaten of het functioneren van de groep te verbeteren.</p>			
--	---	--	---	--	--	--

Annex 2 Beveiligingsmaatregelen

Annex 1 betreft een overzicht van de persoonsgegevens die (alleen wanneer noodzakelijk voor de uit te voeren werkzaamheden) door BVS schooladvies worden verwerkt. Zoals opgenomen in artikel 4 van het reglement 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.

Algemene informatie over getroffen beveiligingsmaatregelen

BVS schooladvies heeft voor het juiste gebruik van (persoons)gegevens beleid geformuleerd, dat actief wordt uitgedragen, en gegevensstromen in kaart gebracht om met maatregelen 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.

In het kader van ISO-certificering wordt hierop toegezien door een certificerende instantie.

Risicoanalyse

Uit de risicoanalyse is naar voren gekomen dat we geen Data Protection Impact Analysis (DPIA) hoeven te doen.

Beheer van persoonsgegevens

Met de betrokken sub-verwerkers zijn overeenkomsten afgesloten zodat de persoonsgegevens zijn beveiligd, niet veranderd kunnen worden en niet verloren kunnen gaan. Met Microsoft zijn vanuit de Europese Unie afspraken gemaakt omtrent het beveiligen en beheren en opslaan van persoonsgegevens binnen de EER. Bovendien wordt dit jaarlijks gecontroleerd door gespecialiseerde IT-auditors.

Beveiligingsmaatregelen rondom beschikbaarheid

Beschikbaarheid: (informatie)systemen zijn op juiste momenten beschikbaar, zodat betrokkenen toegang hebben tot relevante informatie en BVS haar dienstverlening voort kan zetten.

Over de beschikbaarheid van de systemen waar de gegevens in zijn opgeslagen zijn contractuele afspraken gemaakt met de betreffende sub-verwerkers. De benodigde technische maatregelen zijn door deze sub-verwerkers getroffen.

Beveiligingsmaatregelen rondom integriteit

Integriteit: het waarborgen van de correctheid en volledigheid van informatie en verwerking, waardoor informatie met de werkelijkheid in overeenstemming is en niets ten onrechte is achtergehouden of verdwenen (juistheid, volledigheid en tijdigheid).

Over de integriteit van de systemen waar de gegevens in zijn opgeslagen zijn contractuele afspraken gemaakt met de betreffende sub-verwerkers. De benodigde technische maatregelen zijn door deze sub-verwerkers getroffen.

Organisatorische maatregel:

- Relevante informatie
BVS controleert jaarlijks de offertes en onderzoeks-aanvraagformulieren op de relevantie van de vragen om te controleren of zij niet teveel / te weinig gegevens opvraagt om het onderzoek uit te kunnen voeren.
- Complete informatieset
BVS zorgt ervoor dat voor aanvang van de aangenomen opdracht de relevante informatie van de klant aanwezig is bij de betrokken medewerker van BVS-schooladvies.
- Dossierbeheer
BVS bewaart inzake leerlingzorg de onderzoeksaanvraag, het verslag en eventueel ruwe scores volgens wettelijk afgesproken termijnen (WGBO)⁴ fysiek en digitaal. Voor onderwijsadvies bewaart BVS de ondertekende offerte en eventueel relevante documenten alleen digitaal en volgens wettelijk gestelde termijnen.

Maatregel in de vorm van gedrag: onderzoeksverslag

- Bij leerlingzorg beschrijft de toegewezen medewerker de resultaten conform de afspraken van de beroepscode voor psychologen⁵.
- Kwaliteitszorg: beschrijving en bewaking van de kwaliteit van werkprocessen
BVS voert jaarlijks een interne en externe audit uit over haar bedrijfsprocessen.

Beveiligingsmaatregelen rondom vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid: het waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor degenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Technische maatregelen

⁴ <https://www.knmg.nl/advies-richtlijnen/arsenifolijn/praktijkdilemmas-1/praktijkdilemma/hoe-lang-moet-ik-medische-dossiers-van-patienten-bewaren.htm> (check dd. 10 januari 2018).

⁵ <https://www.psynip.nl/uw-beroep/beroepsethiek/beroepscode/>

- Software- en netwerkbeveiliging
BVS werkt met een eigen netwerkomgeving die beveiligd is en afgeschermd met een wachtwoord, waarop wachtwoordbeleid van toepassing is. Waar nodig wordt sterke authenticatie toegepast.
- Het netwerk is met een aantal maatregelen beveiligd die zijn belegd bij sub-verwerkers en die zijn vastgelegd in het beveiligingsbeleid en/of de desbetreffende verwerkersovereenkomsten.
- Met medewerkers zijn afspraken gemaakt over het gebruik van elektronische middelen. Deze afspraken zijn vastgelegd in het beveiligingsbeleid van BVS.
- Fysieke persoonsgegevens
Fysiek bewaarde persoonsgegevens worden bewaard zoals beschreven in het beveiligingsbeleid van BVS.

Organisatorische maatregelen

- Beleid
BVS schooladvies hanteert een strikt elektronisch toegangsbeleid voor haar medewerkers en sub-verwerkers.
- Geheimhoudingsverklaring
Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht, vastgelegd in de cao-onderwijsadviesbureaus. Sub-verwerkers hebben een geheimhoudingsplicht, vastgelegd in de overeenkomst met BVS.
- Protocol melding datalekken
BVS beschikt over een wettelijk verplicht protocol melding datalekken. Bij elk persoonsgegeven dat gelekt wordt treedt dit protocol in werking.

Maatregelen in de vorm van gedrag

- Uitwisseling van gegevens
- Fysieke en digitale uitwisseling van persoonsgegevens gebeurt beveiligd conform het beveiligingsbeleid van BVS.