

MODELREGLEMENT VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Stichting OnderwijsAdvies

(hierna te noemen: OAB)

Versie Wet bescherming persoonsgegevens 2016

1. Algemene Bepalingen

Artikel 1: Terminologie en begripsbepaling van Wet en Reglement

- A. 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.
- B. Betrokkene: de persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- C. Bewerker: degene die ten behoeve van de Verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- D. Bijlage: de bijlage bij dit Reglement.
- E. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de Verantwoordelijke, de Bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verantwoordelijke of de Bewerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
- F. OAB: het Onderwijsadviesbureau.
- G. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- H. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- I. Reglement: dit modelreglement.
- J. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- K. 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 terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- L. Verantwoordelijke: degene die het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- M. Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens.
- N. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- O. Wbp: De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Artikel 2: Toepasselijkheid reglement, rechtsverhouding

- 1. Dit reglement is van toepassing tussen het OAB in de volgende situaties:
 - a. het OAB als Bewerker die een onderzoekopdracht, behandelopdracht of coachingsopdracht uitvoert in opdracht van een school als Verantwoordelijke;
 - b. het OAB als Verantwoordelijke die een (onderzoeks- of behandel)opdracht uitvoert in opdracht van een ouder/voogd/leerling.
- 2. Het Reglement is te raadplegen op www.onderwijsadvies.nl
- 3. 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.
- 4. 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. wettelijk vertegenwoordigers zoals: ouders en/of voogden;
 - c. leraren, directeuren en/of bestuursleden van scholen.
2. Gegevens over de in lid 1, sub b en c genoemde personen worden uitsluitend verwerkt indien dat noodzakelijk is voor de oplossing van het probleem van de leerling.

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:
 - 1.1. De gegevens van de leerling die op het aanmeldingsformulier staan vermeld en gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar de betreffende leerling mee te maken heeft, zoals:¹
 - a. een verslag van het gedrag van de leerling op school, verkregen van de leraar en/of het bevoegd gezag van de school;
 - b. een verslag van de medische toestand van de leerling, verkregen van school- en/of huisarts en ouders/verzorgers;
 - c. informatie over de opvoeding van de leerling die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordigers;
 - d. informatie over de thuissituatie van de leerling die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordigers;
 - e. 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;
 - f. gespreksverslagen tussen het OAB en de leraar en/of wettelijk vertegenwoordiger en/of de schoolarts of andere basisgezondheidsdiensten;
 - g. resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag;
 - h. verslagen van basisgezondheidsdiensten en/of (andere) betrokken instanties/personen, mits hiervoor toestemming is verkregen van ouders/verzorgers/voogden;
 - i. een verslag van het op school door het OAB geobserveerde gedrag van de leerling en/of de leraar;
 - j. een verslag van het (tussentijdse) rapportagegesprek tussen alle in lid e genoemde personen;
 - k. een evaluatieverslag van het begeleidingsproces van de leerling;
 - l. verslagen van schoolmaatschappelijk werkers, logopedisten, psychologen/orthopedagogen, therapeuten, remedial teachers.
 - 1.2. Gegevens over leraren in het kader van coaching.

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;
 - b. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de opdracht waarbij de Betrokkene partij is;
 - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verantwoordelijke onderworpen is;

¹ Hieronder valt tevens ruw onderzoeksmateriaal, zoals met de hand geschreven aantekeningen die worden opgeslagen in een bestand.

- d. 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);
- e. 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*
- f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de Verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de Betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 6: Doel van de verwerking door het OAB

1. Het OAB zal Persoonsgegevens over leerlingen uitsluitend verwerken in het kader van de opdracht die is verleend door een school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling. Persoonsgegevens in het kader van coaching worden uitsluitend verwerkt na een opdracht die is verleend door een school of schoolbestuur.
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 artikel 180 (ondersteuning bij het onderwijs aan zieke leerlingen) van de 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 het 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 bewerkersovereenkomst.

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 Verantwoordelijke 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 bewerkersovereenkomst in het geval de opdracht voor een school wordt uitgevoerd; of
 - b. in bijlage 1 bij dit Reglement 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 Verantwoordelijken en rechten van belanghebbenden

Artikel 10: Inzagerecht

1. De Betrokkene heeft het recht om zich tot de Verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De Verantwoordelijke deelt de Betrokkene schriftelijk binnen vier 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 de Verantwoordelijke 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 Verantwoordelijke 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 Verantwoordelijke 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 Verantwoordelijke.

4. De Verantwoordelijke 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 Verantwoordelijke 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. Zes jaar na afronding van het onderzoek.
 - b. Voor ONL behandelingen 15 jaar na afronding van de behandeling.
 - c. de leerling meerderjarig is geworden.
 - d. Andere termijnen die voortkomen uit wettelijke verplichtingen of verplichtingen van beroepsverenigingen.
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.

3. Aanvullende bepalingen

Artikel 14: Slotbepaling

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

Bijlage 1 BEVEILIGINGSMAATREGELEN GETROFFEN DOOR BEWERKER
--

De beveiligingsmaatregelen getroffen door de Bewerker:

Omschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die door de Bewerker zijn geïmplementeerd.

Zoals opgenomen in artikel 6 van de Bewerkerovereenkomst treft Bewerker passende technische en organisatorische maatregelen - rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging van deze maatregelen - om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatige verwerking of onrechtmatige toegang. De getroffen maatregelen zijn opgenomen in deze bijlage 1 en worden aangevuld of gewijzigd indien dat nodig is.

A. Algemene informatie over getroffen beveiligingsmaatregelen:

Toelichting en overzicht maatregelen:

- Netwerk is voorzien van hardware- en softwarematige firewalls.
- Mappen en applicaties met gevoelige gegevens zijn afgeschermd met wachtwoorden.
- Er is fysieke toegangsbeperking tot de serverruimtes.
- Mobiele telefoons zijn voorzien van pincode en mogelijkheid tot wissen.
- Gedetailleerdere informatie is te vinden in het Beleidsplan Kantoorautomatisering.

Audits/Derden-verklaringen:

- ISO 9001: 2008
- Accountantsverklaring
- Profit & Care 4/4 Consult: ISO 27001

B. Maatregelen om te zorgen dat uitsluitend bevoegd personeel toegang heeft tot de Persoonsgegevens:

Autorisaties:

- Map- en applicatierechten zijn ingesteld op basis van functie/bevoegdheden.

Toelichting en overzicht maatregelen:

- Gedetailleerdere informatie in het Beleidsplan Kantoorautomatisering.

C. Maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of wijziging en tegen onbevoegde of onrechtmatige verwerking, toegang of openbaarmaking:

Toelichting en overzicht maatregelen:

- Alle medewerkers hebben een geheimhoudingsclausule ondertekend.

Beveiliging systemen voor opslag:

- Dataopslag is voorzien van schijven in RAID 1 of 5 opstelling.
- Servers maken gebruik van shadowcopies.
- Back-ups op tape of in de Cloud (tapes worden offsite bewaard).

Beveiliging verbindingen:

- Voor verbinding tussen de locaties wordt gebruik gemaakt van VPN's.
- Gevoelige sites/webapplicaties gebruiken HTTPS.
- Systemen zijn voorzien van firewalls.
- Mailverbindingen gebruiken TLS (waar mogelijk).

- Gedetailleerdere informatie in het Beleidsplan Kantoorautomatisering

D. Maatregelen incidentenbeheer:

Toelichting

- Gedragscode en protocol datalekken