

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 BVS schooladvies (statutair Stichting Begeleidingsdienst voor vrijescholen), gevestigd te Vondellaan 50, 3521 GH Utrecht.
- 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 opdracht¹ of behandelovereenkomst verstrekt voor onderzoek bij leerlingen van scholen en eventueel advies aan leerkrachten van scholen.
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 vertegenwoordiger².
3. De Verklaring is voorts 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, 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).
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 betrokkene(n) die op het aanmeldingsformulier staan vermeld;

¹ Waar in deze Verklaring opdracht staat kan ook behandelovereenkomst worden gelezen.

² 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.

- 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;³
 - 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;

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 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:

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

- i. 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. EDventure zal opdrachtgever hierover informeren.

Artikel 6: Hoe lang Persoonsgegevens verwerkt worden

Leerlingonderzoeken worden vernietigd in het 34^{ste} levensjaar van de cliënt conform de wet op medische dossiers. BVS bewaart de gegevens met het specifieke doel de leerling in een later stadium op eigen verzoek van informatie te kunnen voorzien.

Artikel 7: Verwerking Persoonsgegevens

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 verwerkerovereenkomst worden gesloten waarin de verantwoordelijkheden en verplichtingen die uit deze Verklaring volgen, worden doorgelegd.

Artikel 9: Geen verdere Verstrekking

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. Toewijzing vindt pas plaats na ontvangst van de aanvraag en beschikbaarheid van de behandelaar. De coördinator van de psychologen en de administratieve ondersteuning zien de aanvraag in voor respectievelijk een inhoudelijke beoordeling en administratieve verwerking. De naam van de behandelaar wordt daarna aan de belanghebbenden meegedeeld.

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

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

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

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

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

Mochten er vragen zijn naar aanleiding van deze Verklaring, dan kan contact opgenomen worden met het OAB via admin@bvs-schooladvies.nl of 030-2819656.

BIJLAGE 1 Beveiligingsmaatregelen

Zoals opgenomen in artikel 10 van de privacyverklaring treft het OAB (BVS schooladvies) 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.

Risico-analyse

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

Beheer van persoonsgegevens

Met 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 worden 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).

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

- Software- en netwerkbeveiliging
BVS schooladvies hanteert een strikt elektronisch toegangsbeleid voor haar medewerkers en sub-verwerkers. BVS werkt met een eigen netwerkomgeving die beveiligd is en afgeschermd met een wachtwoord, waarop wachtwoordbeleid van toepassing is.
- Het netwerk is met een aantal maatregelen beveiligd die zijn belegd bij sub-verwerkers en die zijn vastgelegd in het beveiligingsbeleid en/of desbetreffende verwerkersovereenkomsten.
- Met medewerkers zijn afspraken gemaakt over het gebruik van elektronische middelen. Deze afspraken zijn vastgelegd in het reglement elektronische middelen.
- Fysieke persoonsgegevens
Fysiek bewaarde persoonsgegevens worden bewaard zoals beschreven in het beveiligingsbeleid.

Organisatorische maatregelen

⁴ <https://www.knmg.nl/advies-richtlijnen/artseninfolijn/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/>

- **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.**

