

REGLEMENT VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS KOC DIENSTEN - KOC VISIE - VBSO - KLS

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 bijlage 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. Organisaties: KOC Diensten, KOC Visie, VBSO en KLS; gevestigd te Veenendaal, Nieuweweg-noord 251.
- 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 procedures, 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. De Organisatie (KOC Diensten) als Verwerker die een onderzoekopdracht uitvoert van een school die als Verwerkingsverantwoordelijke heeft te gelden;
 - b. De Organisatie (KOC Diensten) die als Verwerkingsverantwoordelijke een onderzoek(s)opdracht/behandelovereenkomst uitvoert van een ouder/voogd/leerling/cliënt.
 - c. De Organisaties (VBSO en KLS) als Verwerkingsverantwoordelijken voor het verrichten van verenigingsactiviteiten.
 - d. De Organisaties (KOC Diensten, KOC Visie, VBSO en KLS) als Verwerkingsverantwoordelijken bij het verrichten van dienstverlening aan cliënt/leerling/lid/klant/donateur/relatie.

2. De Organisatie (KOC Diensten) 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/cliënt (indien deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt).
3. Het Reglement is voorts te raadplegen op www.kocdiensten.nu, www.kocvisie.nu, www.vbso.nu, www.kocdiensten.nu/cls.
4. Bij een opdracht via school kan de school (een gedeelte van) het beheer en/of de Verwerking van Persoonsgegevens overdragen aan de Organisatie (KOC Diensten). De Organisatie voert het beheer en/of de Verwerking in dat geval uit onder verantwoordelijkheid en instructie van de school.
5. De Organisatie (KOC Diensten) 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/cliënt.

Artikel 3: Categorieën van Betrokkenen wiens gegevens kunnen worden verwerkt

1. De Verwerking van Persoonsgegevens bevat gegevens over de volgende categorieën van Betrokkenen:
 - a. leerling/client;
 - b. leraren, directeuren, bestuursleden en/of andere werknemers van scholen;
 - c. ouders, verzorgers en/of voogden of wettelijk vertegenwoordigers van een leerling/cliënt;
 - d. leden van de Organisaties;
 - e. onderwijsprofessionals (al dan niet extern ingeschakeld).
2. Gegevens over de in lid 1 sub b, c en e genoemde personen worden uitsluitend verwerkt indien dat noodzakelijk is voor de oplossing van het probleem van de leerling/cliënt 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. gegevens van de leerling/cliënt die op het aanmeldingsformulier staan vermeld;
 - b. gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar de betreffende leerling/cliënt en/of de vraag van de school mee te maken heeft, zoals:³
 - 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/cliënt, verkregen van school- en/ of huisarts en ouders/ verzorgers;
 - iii. informatie over de opvoeding van de leerling/cliënt die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordigers;
 - iv. informatie over de thuissituatie van de leerling/cliënt die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordiger;
 - v. een verslag van het intakegesprek tussen alle Betrokkenen, dat wil zeggen (de medewerker van) de Organisatie (KOC Diensten), 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 de Organisatie (KOC Diensten) 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;

¹ Waar in dit Reglement opdracht staat kan ook behandelovereenkomst 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.

- 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 de Organisatie (KOC Diensten) geobserveerde gedrag van de leerling/cliënt 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/cliënt;
 - xii. verslagen van schoolmaatschappelijk werkers;
 - xiii. plan van aanpak omtrent werkzaamheden op school;
 - xiv. verslagen van onderwijsadvies-bezoeken aan scholen.
- c. gegevens die noodzakelijk zijn bij het verrichten van dienstverlening aan cliënt/leerling/lid/klant/donateur/relatie.

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 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 Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is;
 - 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 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 de Organisaties

1. De Organisaties zullen Persoonsgegevens uitsluitend verwerken in het kader van de opdracht die is verleend door een school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling/cliënt en/of lid/klant/donateur/relatie.
2. De doelen van de Verwerking van Persoonsgegevens door de Organisaties worden vastgelegd in de opdracht die aan de Organisaties 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 de Organisatie 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, het verrichten van verenigingsactiviteiten.
4. Indien Persoonsgegevens omtrent individuele leerling/cliënten 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/cliënten worden verstrekt aan een ontvanger.

Artikel 7: Geheimhouding

1. De Organisaties verplichten de personen die bij hen in dienst zijn, dan wel werkzaamheden voor heb 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/cliënt/lid/klant/donateur/relatie kennis kunnen nemen. Indien dit voor voornoemde personen niet reeds contractueel is vastgelegd, zullen de Organisaties 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/cliënt ter inzage worden aangeboden.
2. Indien de Organisaties derden inschakelen, leggen de Organisaties 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. De Organisaties zullen onder geen omstandigheden de persoonsgegevens delen met of verstrekken aan derden, tenzij de Organisaties daartoe voorafgaande, schriftelijke toestemming of opdracht hebben verkregen, of op grond van dwingendrechtelijke regelgeving daartoe verplicht zijn. Indien de Organisaties op grond van dwingendrechtelijke regelgeving verplicht zijn om de Persoonsgegevens te delen met of te verstrekken aan derden, dan zullen de Organisatie hun opdrachtgever (zijnde de school of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling/cliënt) hierover voorafgaand schriftelijk en onverwijld informeren, tenzij dit niet is toegestaan onder de genoemde regelgeving.
2. Indien de Organisatie (KOC Diensten) handelt in opdracht van een school en de Organisatie onderzoeken van Betrokkenen ontvangt om informatie, wijziging of aanvulling van Persoonsgegevens, verwijst de Organisatie 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. De Organisaties zullen - 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 de Organisaties zullen worden beschreven in:
 - a. de verwerkersovereenkomst in het geval de opdracht voor een school wordt uitgevoerd; of
 - b. in Annex 1 bij dit Reglement evenals in de privacyverklaring indien de opdracht wordt uitgevoerd voor een wettelijk vertegenwoordiger van een leerling/cliënt.
2. De Organisatie (KOC Diensten) 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/cliënt.

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 Organisaties of aan derden

1. De Organisaties zijn verplicht om aan (de wettelijk vertegenwoordiger van) de leerling/cliënt/lid/klant/donateur/relatie schriftelijk en binnen vier weken, mede te delen of er in het jaar voorafgaande aan het verzoek (Persoons)gegevens over de leerling/cliënt/lid/klant/donateur/relatie 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 doen de Organisatie 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 de Organisatie redelijkerwijs mochten aannemen dat het belang van de leerling/cliënt/lid/klant/donateur/relatie daardoor (door het niet vastleggen van de verstrekking) niet onevenredig zou worden geschaad.
3. De Organisaties zijn verplicht de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling/cliënt lid/klant/donateur/relatie mededeling te doen van elke afzonderlijke Verstrekking, voor zover deze is vastgelegd.
4. De Organisaties zijn 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 de Organisaties, 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 de Organisaties beschikken.
2. De Persoonsgegevens zullen door de Organisaties worden verwijderd:
 - a. binnen één kalenderjaar nadat de leerling/cliënt de school heeft verlaten, dan wel nadat het laatste contact tussen de Organisatie(s) en de Betrokkenen heeft plaatsgehad; en/of
 - b. de leerling/cliënt meerderjarig is geworden;
 - c. via de wettelijke termijnen die gelden voor cliënt/lid/klant/donateur/relatie.
3. Mocht de leerling na het verlaten van de school voortzetting van begeleiding behoeven, dan kan op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de leerling/cliënt of diens wettelijk vertegenwoordigers de Persoonsgegevens overgedragen worden aan een andere (hulpverlenings)instantie.

Artikel 14: Registerplicht

1. De Organisaties houden als Verwerkingsverantwoordelijken dan wel als Verwerkers 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 vallen.
3. Dit register van de Organisaties als Verwerkingsverantwoordelijken 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 de Organisaties als Verwerkers bevat naast hetgeen bepaald in lid 2 de onderdelen a. en f. zoals bedoeld in lid 3.

Artikel 15: Functionaris Gegevensbescherming

1. De Organisaties benoemen enkel indien nodig een functionaris voor gegevensbescherming overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG. KOC Diensten benoemt een functionaris voor gegevensbescherming.

3. Aanvullende bepalingen

Artikel 16: Slotbepaling

In omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslissen de Organisaties.

Bijlage: **Annex 1** Beveiligingsmaatregelen

ANNEX 1 BEVEILIGINGSMAATREGELEN

Bij KOC Diensten, KOC Visie, VBSO en KLS staat kwaliteit en professionaliteit van dienstverlening hoog in het vaandel.

Een belangrijk onderdeel van deze kwaliteit vormt een zorgvuldige verwerking van (persoons)gegevens van (potentiële) opdrachtgevers en deelnemers en een zorgvuldige omgang met hun (persoons)gegevens, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Wij zijn gecertificeerd voor kwaliteitsmanagement conform de norm ISO 9001:2015 en EN-15224.

Dit document geeft een beeld van de maatregelen die de Organisaties treffen om uw persoonsgegevens te beveiligen. Mocht er desondanks een beveiligingsincident en/of datalek optreden, dan zullen we dit afstemmen met de functionaris voor gegevensbescherming en indien nodig een melding doen aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

Mocht u naar aanleiding van onze maatregelen een vraag hebben of melding willen maken van een beveiligingsincident of datalek, dan verzoeken we u dit aan ons te melden via de contactgegevens op onze websites.

Maatregelen

Wij hanteren de volgende maatregelen om een zorgvuldige verwerking van (persoons) gegevens te bewerkstelligen:

- Voor toegang tot gegevens hanteren we een strik autorisatiebeleid.
- In ons privacyreglement zetten we uiteen welke persoonsgegevens worden verwerkt, hoe onze medewerkers omgaan met privacygevoelige informatie en op welke wijze een persoon een recht op inzage, correctie of verzet kan indienen.
- We houden een register van verwerkingsactiviteiten bij.
- We hebben een overzicht van de aan ons verleende toestemmingen.
- Er is een Functionaris Gegevensbescherming (FG) check gedaan en voor KOC Diensten is een FG benoemd.
- We geven periodiek instructies aan medewerkers over het gebruik van wachtwoorden en dataopslag. Niet alleen betreft dit digitale opslag en toegang, maar ook de fysieke opslag van persoonlijke gegevens komt hierbij aan bod.
- Elke school die diensten afneemt ontvangt een verwerkersovereenkomst, zodat er een grondslag ligt voor de gegevens die wij voor de scholen verwerken.
- Met onze leveranciers sluiten wij tevens een verwerkersovereenkomst.
- Alle servers zijn voorzien van wachtwoorden die periodiek worden gewijzigd.
- Van onze servers wordt periodiek een back-up gemaakt. Dit is erg belangrijk voor de continuïteit van onze processen. Dit zorgt ervoor dat na of tijdens een calamiteit waarbij de oorspronkelijke systemen de processen niet meer kunnen ondersteunen, de werkzaamheden snel hervat kunnen worden en er geen data verloren zal gaan. Deze back-up staat opgeslagen op een beveiligde omgeving van onze systeembeheerder waarmee een verwerkersovereenkomst is gesloten.
- De informatietoegang voor medewerkers is afgeschermd naar rol met een daarbij behorende autorisatie. De functie van de medewerker bepaalt welke rechten de medewerker krijgt. Het toevoegen en verwijderen van gebruikers en toekennen van rechten aan gebruikers op de server wordt uitgevoerd door de administrateur van de Organisaties en/of extern door de systeembeheerder. Voor laatstgenoemde ligt daar een verwerkersovereenkomst aan ten grondslag.
- Regelmatig voeren we, of laten we, updates uitvoeren op onze Routers, Firewalls, Switches, Servers OS, Drivers, Laptops, Telefoons, Access Points en onze werkplekken om steeds over de door de producenten opgeleverde verbeteringen te beschikken. Vaak bevatten deze updates namelijk ook aangepaste beveiligingsmaatregelen.

- Op onze kantoorlocatie is de toegang tot het netwerk via een wifi verbinding goed beveiligd. Een onderdeel van deze beveiliging is dat het Organisatienetwerk is gescheiden van het gastennetwerk.
- We monitoren, optimaliseren en verbeteren de beveiligingsmaatregelen continu en blijven op de hoogte van relevante ontwikkelingen en mogelijkheden op dit gebied.

Instrumenten

Wij gebruiken de volgende instrumenten om een zorgvuldige verwerking van (persoons) gegevens te bewerkstelligen:

- vastlegging van processen en werkinstructies;
- dit privacyreglement en een privacybeleid;
- training van medewerkers op het gebied van privacy;
- een gedragscode gericht op informatiebeveiliging;
- een strikt wachtwoordenbeleid;
- een sleutel- en deurbeleid;
- een ondertekende geheimhoudingsverklaring voor alle medewerkers;
- verwerkersovereenkomsten met relevante partijen;
- een Functionaris Gegevensbescherming;
- een effectbeoordeling;
- een onderhoudsplan ICT (bevat o.a. updates, back-ups);
- een register van verwerkingsactiviteiten;
- een procedure voor het melden van informatiebeveiligingsincidenten en/of datalekken.