

Privacyverklaring Persoonsgegevens Driestar educatief (leerlingenzorg/dyslexie)

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 bedoeld 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 Driestar educatief gevestigd te Gouda.
- H. **Ontvanger:** degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt.
- I. **Persoonsgegevens:** 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; diagnostiek en behandeling van ernstige enkelvoudige dyslexie; behandeling van/begeleiding bij lichte gedragsproblematiek.
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 www.driestar-educatief.nl.
4. Bij een opdracht kan de school (een gedeelte van) het beheer en/of de verwerking van Persoonsgegevens overdragen aan het OAB. Het OAB voert het beheer en/of de verwerking in dat geval uit onder verantwoordelijkheid en instructie van de school.
5. Het OAB heeft het recht om derden in te zetten bij de uitvoering van een opdracht van de school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling.

Artikel 3: Categorieën van Betrokkenen wiens gegevens kunnen worden verwerkt.

1. De verwerking van Persoonsgegevens bevat gegevens over de volgende categorieën van Betrokkenen:
 - a. leerlingen;
 - 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 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 of andere betrokkenen die bijvoorbeeld op het aanmeldingsformulier staan vermeld;
 - b. gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar de betreffende leerling 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, 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;

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

² Bij kinderen tot 12 jaar verstrekt 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.

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

- 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: 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 schriftelijk⁴ 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:
 - 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. OAB zal opdrachtgever hierover informeren.

Artikel 6: Hoe lang Persoonsgegevens verwerkt worden

1. De Persoonsgegevens zullen niet langer worden verwerkt dan wettelijk is toegestaan

Artikel 7: Verwerking Persoonsgegevens

1. 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.

⁴ Dat kan ook door middel van het aanvinken van een online akkoordverklaring op een online aanmeldformulier op de website van het OAB met de wijze waarop het OAB persoonsgegevens verwerkt.

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

1. 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. 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 of behandelovereenkomst met de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een leerling.

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

1. OAB heeft een functionaris voor gegevensbescherming benoemd overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG.

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

1. 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

1. 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

1. Mochten er vragen zijn naar aanleiding van deze Verklaring, dan kan contact opgenomen worden met het OAB via info@driestar-educatief.nl.

BIJLAGE 1 BEVEILIGINGSMAATREGELEN
--

De beveiligingsmaatregelen getroffen door Driestar educatief:

Omschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Verwerker treft passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatige verwerking of onrechtmatige toegang. Een en ander rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging van deze maatregelen. De maatregelen worden in deze bijlage beschreven.

A. Algemene informatie over getroffen beveiligingsmaatregelen

Driestar educatief hecht veel belang aan het juiste gebruik van (persoons)gegevens. Daarvoor is beleid geformuleerd en zijn gegevensstromen in kaart gebracht, zodat maatregelen kunnen worden genomen om te zorgen voor:

1. Beschikbaarheid van gegevens op het juiste moment.
2. Integriteit van gegevens: het waarborgen van de correctheid en de volledigheid van informatie en verwerking waardoor informatie met de werkelijkheid in overeenstemming is en niets ten onrechte is achtergehouden of verdwenen.
3. Vertrouwelijkheid van gegevens: het waarborgen dat informatie alleen beschikbaar is voor degenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

(persoons)Gegevens worden alleen gedurende de periode van de werkzaamheden, dus tijdelijk, opgeslagen. De mate van specificiteit en persoonsgerichtheid bepaalt de mate van de gegevensbeveiliging.

Het beleid met betrekking tot beveiliging is geïntegreerd in het kwaliteitsbeleid van Driestar educatief. Eén van de eisen van ISO 9001:2015 is het voldoen aan wettelijke regelingen. In de inventarisatie van gegevensstromen is ook opgenomen waar persoonsgegevens worden opgeslagen. Het betreft twee groepen die weer onder te verdelen zijn. Grofweg komt het neer op:

- Fysiek
 - In afgesloten (archief)kasten die alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde medewerkers / sleutelhouders. Het gaat om een beperkte hoeveelheid gegevens: het beleid is gegevens digitaal op te slaan;
 - Specifiek gedrag van medewerkers betreft 'clean desk policy'.
- Digitaal
 - In de 0365 omgeving;
 - In de specifieke programma's voor de verschillende kernprocessen binnen onze organisatie.

Met betrokken sub-verwerkers zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten waarin beschreven staat op welke wijze de gegevens zijn beveiligd.

B. Maatregelen die ervoor zorgen dat uitsluitend bevoegd personeel toegang heeft tot de persoonsgegevens

- Autorisatiebeleid
 - Driestar educatief hanteert een autorisatiebeleid om ervoor te zorgen dat medewerkers alleen toegang hebben tot Persoonsgegevens voor zover dat nodig is om hun werkzaamheden uit te voeren.
 - Met betrekking tot fysieke gegevens die (nog) opgeslagen worden in zgn. papieren archieven, geldt dat de archieven strikt afgesloten zijn en dat ook deze gegevens alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde medewerkers.

- Eisen aan de medewerker:
 - De medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van de software en de communicatie van de gegevens van studenten en de kinderen aan hun ouders/verzorgers.
 - Vanuit zijn verantwoordelijkheid zorgt Driestar educatief voor een goede werking van de software en informatie die nodig is om dit te waarborgen.
- Geheimhoudingsverklaring
 - Met medewerkers (zowel intern als extern) zijn geheimhoudingsverklaringen overeengekomen en informatiebeveiligingsafspraken gemaakt.

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

- Technische en organisatorische maatregelen m.b.t. netwerk-, server- en applicatiebeveiliging en onderhoud:
 - De netwerkomgeving waarbinnen gegevens worden verwerkt is strikt beveiligd. verkeersstromen worden gescheiden en er zijn maatregelen geïmplementeerd tegen misbruik en aanvallen. Te denken valt aan:
 - Antivirusprogramma's;
 - Firewalls;
 - Automatische software updates;
 - Het periodiek installeren van de laatste (beveiligings-)patches op basis van patchmanagement;
 - Automatische back-ups, die dagelijks worden gemaakt. Indien technische bugs optreden, kan vanuit de back up de juiste informatie worden terug gehaald;
 - Een aparte afgesloten serverruimte die alleen toegankelijk is voor geautoriseerd personeel waaronder een netwerkbeheerder die het netwerk onderhoudt en problemen voorkomt en oplost;
 - Het voorkomen en tijdig detecteren van aanvallen, inbraken of inbraakpogingen;
 - Het gebruiken van software is waarbij per onderdeel gebruikers geautoriseerd kunnen worden en ook de handelingen die ze met de gegevens kunnen verrichten zijn geautoriseerd.
 - Op lokale werkstations en servers worden passende maatregelen genomen om te voorkomen dat kwaadaardige programmatuur of functionaliteit wordt geïnstalleerd. Datzelfde geldt voor telefoon, tablets en laptops. Er wordt voor inlogprocessen gebruik gemaakt van beveiligde / versleutelde verbindingen w.o. https.
 - De uitwisseling van persoonsgegevens, ook via e-mail, tussen de onderwijsinstelling en Driestar educatief vindt beveiligd, versleuteld en/of in pdf plaats.
 - Afdankte apparatuur wordt zorgvuldig geschoond.
 - Persoonlijke gegevens op papier worden in afgesloten containers afgevoerd en vernietigd.

D. Maatregelen incidentenbeheer:

In het geval van een datalek treedt het protocol datalekken in werking en wordt beoordeeld welke maatregelen moeten worden genomen.