



## Privacyverklaring Timpaan Support

### 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 cliënten, 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 Timpaan Support, handelsnaam van Timpaan Onderwijs BV, gevestigd te Transportweg 12, 9405 PR Assen.
- 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 Timpaan Support en de ouder / voogd / kind die Timpaan Support een opdracht<sup>1</sup> 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; andere onderwijsgerelateerde begeleiding bijvoorbeeld gericht op hoogbegaafdheid, algemene leerproblemen of kinderen die om bepaalde redenen niet aan het reguliere onderwijs kunnen deelnemen].
2. Timpaan Support zal vóór de uitvoering van de opdracht die aan haar wordt verstrekt deze Verklaring verstrekken aan de cliënt en/of diens wettelijk vertegenwoordiger<sup>2</sup>.
3. De Verklaring is voorts te raadplegen via [www.timpaansupport.nl](http://www.timpaansupport.nl).

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

1. De verwerking van Persoonsgegevens bevat gegevens over de volgende categorieën van Betrokkenen:
  - a. cliënten/kinderen;
  - b. leraren, directeuren, bestuursleden en/of andere werknemers van scholen;
  - c. ouders, verzorgers en/of voogden of wettelijk vertegenwoordigers van cliënten/kinderen;
  - d. indien van toepassing: overige betrokkenen (bijv. logopedist).
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 ouders en 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 het kind en/of andere betrokkenen die bijvoorbeeld op het aanmeldingsformulier staan vermeld;
  - b. gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar het betreffende kind en/of de vraag van ouders en school mee te maken heeft, zoals:<sup>3</sup>
    - i. een verslag van de onderwijsgeschiedenis van het kind op school (gedrag, leerprestaties, handelingsplannen, informatie van overige betrokkenen [logopedist, schoolmaatschappelijk werk]), verkregen van de leraar/intern begeleider en/of het bevoegd gezag van de school;
    - ii. indien van toepassing: een verslag van de medische toestand van het kind, verkregen van school- en/ of huisarts en/of ouders/verzorgers;
    - iii. informatie over de opvoeding van het kind die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordigers;

---

<sup>1</sup> Waar in deze Verklaring opdracht staat kan ook behandelovereenkomst worden gelezen.

<sup>2</sup> 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.

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

- iv. informatie over de thuissituatie van het kind die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordiger;
- v. een verslag van het intakegesprek tussen Betrokkenen, dat wil zeggen (de medewerker van) Timpaan Support en de wettelijk vertegenwoordiger van het kind;
- vi. gespreksverslagen tussen Timpaan Support en de leraar/intern begeleider en/of wettelijk vertegenwoordiger;
- vii. resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag;
- viii. een verslag van het op school door Timpaan Support geobserveerde gedrag van het kind en/of de leraar;
- ix. een verslag van het rapportagegesprek naar aanleiding van het onderzoek;
- x. een (tussen)evaluatieverslag van het begeleidingsproces van het kind;
- xi. plan van aanpak omtrent werkzaamheden op school;

#### **Artikel 5: Waarvoor en op welke grond Persoonsgegevens verwerkt worden**

1. Timpaan Support zal Persoonsgegevens enkel verwerken indien zij daartoe opdracht dan wel toestemming heeft gekregen van een wettelijk vertegenwoordiger van een kind/cliënt. De doelen van de Verwerking van Persoonsgegevens door Timpaan Support worden vastgelegd door Timpaan Support. De doelen kunnen onder andere betreffen:
  - a. Verwerking noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht waarbij de Betrokkene partij is;
  - b. Verwerking 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 Timpaan Support in het kader van de uitoefening van haar taken krachtens artikel 179 (schoolbegeleiding) Wet op het primair onderwijs en de Jeugdwet;
  - c. Verwerking noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene;
  - d. Verwerking noodzakelijk voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt;
  - e. Verwerking noodzakelijk 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. Timpaan Support zal de opdrachtgever hierover informeren.

#### **Artikel 6: Hoe lang Persoonsgegevens verwerkt worden**

1. Voor wat betreft de dyslexiezorg geldt dat de Persoonsgegevens door Timpaan Support twintig jaar worden bewaard of zoveel langer als nodig is voor de zorg. De

- bewaartermijn wordt gerekend vanaf het jaar dat de het behandeltraject is afgerond, krachtens artikel 34 uit de Beroepscode NVO en de Jeugdwet.
2. Voor wat betreft de leerlingenzorg geldt dat de Persoonsgegevens door Timpaan Support vijf jaar worden bewaard of zoveel langer als nodig is voor de zorg. Op verzoek van en/of met toestemming van ouders kunnen gegevens langer worden bewaard. De termijn wordt in overleg bepaald.

#### **Artikel 7: Verwerking Persoonsgegevens**

1. De Persoonsgegevens zullen uitsluitend worden opgeslagen en verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

#### **Artikel 8: Geheimhouding**

1. Timpaan Support 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 het kind kennis kunnen nemen. Indien dit voor voornoemde personen niet reeds contractueel is vastgelegd, zal Timpaan Support 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 Timpaan Support 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. Timpaan Support zal onder geen omstandigheden de Persoonsgegevens delen met of verstrekken aan Derden, tenzij Timpaan Support daartoe voorafgaande, uitdrukkelijk schriftelijke toestemming of opdracht heeft verkregen, of op grond van dwingendrechtelijke regelgeving daartoe verplicht is. Indien Timpaan Support op grond van dwingendrechtelijke regelgeving verplicht is om de Persoonsgegevens te delen met of te Verstrekken aan Derden, dan zal Timpaan Support haar opdrachtgever (zijnde de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een kind/cliënt) 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. Timpaan Support 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 Timpaan Support zullen worden beschreven in Bijlage 1 bij deze Verklaring.
2. Timpaan Support houdt overzicht over welke personen in welke fase van het zorgtraject betrokken zijn bij de verwerking van de (Persoons)gegevens van het kind/de cliënt. Indien gewenst kan deze informatie door de wettelijk vertegenwoordiger worden opgevraagd.

### **Artikel 11: Registerplicht**

1. Timpaan Support 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 vallen.
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. Voor Timpaan Support is de benoeming van een functionaris voor gegevensbescherming overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG niet vereist, maar voor de dyslexiezorg maken we gebruik van de functionaris binnen het Nederlands Kwaliteitsinstituut Dyslexie.

### **Artikel 13: Inzagerecht**

1. De Betrokkene heeft het recht om zich tot Timpaan Support te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt. Timpaan Support 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 Timpaan Support 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 Timpaan Support 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 Timpaan Support 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 Timpaan Support.
4. Timpaan Support 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. Timpaan Support laat aan Betrokkene die het verzoek heeft ingediend op zijn verzoek weten aan wie hij de mededeling genoemd in lid 4 heeft gedaan.
6. Het eventueel verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen van gegevens kan gevolgen hebben voor de uitvoering van de dienstverlening. Timpaan Support zal de opdrachtgever hierover informeren.

#### **Artikel 15: Overige rechten Betrokkene**

1. Voor zover de (privacy)belangen van derden zich daar niet tegen verzetten, heeft de Betrokkene het recht Timpaan Support te verzoeken:
  - a. verdere Verwerking van zijn of haar Persoonsgegevens te beperken of te staken;
  - b. tot overdracht van de Persoonsgegevens die Timpaan Support betreffende Betrokkene heeft verwerkt ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dan wel met toestemming van Betrokkene. Hieraan kan Timpaan Support voorwaarden stellen.
2. De Betrokkene heeft het recht om eerder gegeven Toestemming voor de Verwerking van Persoonsgegevens in te trekken. Dit kan gevolgen hebben voor de dienstverlening.
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. Timpaan Support is verplicht om aan de wettelijk vertegenwoordiger van en/of een cliënt/kind 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 Timpaan Support 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 Timpaan Support redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de leerling daardoor (door het niet vastleggen van de verstrekking) niet onevenredig zou worden geschaad.

3. Timpaan Support is verplicht de wettelijke vertegenwoordiger van en/of de cliënt/het kind mededeling te doen van elke afzonderlijke verstrekking, voor zover deze is vastgelegd.
4. Timpaan Support 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 Timpaan Support, 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 Timpaan Support beschikt.
2. Tenzij een wettelijke bewaartermijn anders bepaalt (zoals bij de dyslexiezorg het geval is), zal Timpaan Support Persoonsgegevens binnen vijf kalenderjaren verwijderen nadat de dienstverlening betreffende het kind/de cliënt aan Timpaan Support is geëindigd, dan wel binnen vijf kalenderjaren nadat het laatste contact tussen Timpaan Support en de leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft plaatsgehad.
3. Op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de cliënt/het kind en/of diens wettelijk vertegenwoordiger, kan Timpaan Support de Persoonsgegevens overgedragen aan een andere (hulpverlenings-)instantie.

#### **Artikel 18: Incidenten en Datalekken**

1. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur nadat Timpaan Support kennisneemt van een Datalek (van welke aard dan ook) dat (mede) betrekking heeft of kan hebben op de Persoonsgegevens, stelt Timpaan Support de Betrokkene hiervan op de hoogte via de haar bekende contactgegevens. Timpaan Support 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. Timpaan Support heeft het recht om de bepalingen uit de Verklaring te wijzigen. Timpaan Support zal de wettelijk vertegenwoordiger van en/of het kind/de cliënt verzoeken om akkoordverklaring met nieuwe Verklaring. Indien men niet akkoord wenst te gaan, zal Timpaan Support de opdracht beëindigen.

#### **Artikel 20: Overige**

1. Mochten er vragen zijn naar aanleiding van deze Verklaring, dan kan contact opgenomen worden met Timpaan Support via [info@timpaansupport.nl](mailto:info@timpaansupport.nl).

<p style="text-align: center;"><b>BIJLAGE 1</b> <b>BEVEILIGINGSMAATREGELEN</b></p>
--

Timpaan Support neemt passende beveiligingsmaatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Timpaan Support zal al hetgeen doen wat redelijkerwijs verlangd kan worden ter beveiliging van de Persoonsgegevens. Als u in het kader hiervan vragen of signalen heeft, neem dan contact met ons op via [info@timpaansupport.nl](mailto:info@timpaansupport.nl). Timpaan Support neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen. Daarnaast zijn maatregelen in de vorm van afspraken en gedrag getroffen. Zowel binnen Timpaan Support als met externe verwerkers zijn beveiligingsmaatregelen afgesproken. Een overzicht van de maatregelen kan bij Timpaan Support worden opgevraagd via [info@timpaansupport.nl](mailto:info@timpaansupport.nl).