

## Privacy statement ASOP/NAMS

Dit Privacy statement beschrijft hoe de ASOP/NAMS (hierna te noemen **de School**) omgaat met de persoonsgegevens van haar leerlingen en medewerkers.

### **Persoonsgegevens**

Door middel van dit Privacy statement word je geïnformeerd hoe NAMS/ASOP omgaat met je persoonsgegevens. Wij adviseren je om het Privacy statement door te lezen en te bewaren voor de eigen administratie. Dit Privacy statement wordt ook gepubliceerd via onze website: [www.medischsecretaresse.nl](http://www.medischsecretaresse.nl)

### **Verantwoordelijke**

Verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens is:  
ASOP/NAMS, Hoofdstraat 361, 2171 BJ in Sassenheim.  
De administratie is bereikbaar via [nams.asop@gmail.com](mailto:nams.asop@gmail.com) of via 06-53911167.  
Maandag t/m woensdag van 09.00 tot 16.00 uur en vrijdag van 09.00 tot 12.00 uur.  
Of op de locatie, Zekeringstraat 17, 1014 BM in Amsterdam, alleen tijdens lesdagen.

### **Welke gegevens verwerkt de school en voor welk doel**

De volgende persoonsgegevens worden verwerkt:

- a) voor- en achternaam, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht en BSN, adresgegevens eventueel postadres, hoogst genoten vooropleiding.
- b) telefoonnummer(s), e-mail adres(sen) en betalingsgegevens.
- c) overige persoonskenmerken die benodigd kunnen zijn voor onze organisatie zoals bv social media accounts
- d) de behaalde studieresultaten
- e) pasfoto
- f) kopie identiteitsbewijs ter verificatie gegevens
- g) persoonsgegevens van de docenten/medewerkers

### Waarvoor gebruiken we uw persoonsgegevens:

De school verwerkt de bovengenoemde persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- Schooladministratie: a t/m f
- Duo: a + d (alleen ASOP)
- Facet: a (alleen ASOP)
- Stage: n.a.w., geboortedatum, email, telefoonnummer (alleen ASOP)
- Docenten: smoelenboek (foto, naam, e-mail en telefoonnummer), woonplaats, leeftijd
- (Salaris)administratie: g.

### Voldoen aan wettelijke verplichting

De leerling gegevens geven wij op grond van een wettelijke verplichting aan een aantal instanties door, bijvoorbeeld aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en aan gemeentes en RMC's (Regionaal Meld- en Coördinatiepunt voortijdig schoolverlaten). (alleen ASOP)

### **Foto's**

Op de eerste lesdag wordt een klassenlijst met voor-, achternaam, woonplaats en e-mailadres uitgereikt. Verder in de loop der tijd aan alle leerlingen van een specifieke opleiding een zogenaamd smoelenboek (een lijst met foto, naam, telefoonnummer en e-mailadres). Voor leerlingen handig als ze een jaargenoot willen bereiken en voor docenten en management om je sneller te herkennen.

### ***E-mail berichtgeving***

De school gebruikt je naam en e-mailadres om haar e-mails met informatie over activiteiten, roosters, lesmateriaal en andere informatie in relatie tot de studie te doen toekomen. Als je hier bezwaar tegen hebt, kun je ons dat met een brief laten weten (zie hierna Bezwaar maken). Dit heeft echter wel gevolgen voor de (tijds) ontvangst van actuele (studie)berichten en opdrachten.

### **Stagebedrijf/werkgever**

Tijdens de periode van de beroepspraktijkvorming (stage/leerbedrijf) onderhouden we contact met de stagebegeleider en/of werkgever. Dat houdt in dat ook gegevens over aanwezigheid en studievoortgang op school en op het stage/leerbedrijf kunnen worden uitgewisseld. (alleen ASOP)

In alle overige gevallen wordt eerst toestemming gevraagd aan betrokkene alvorens gegevens verstrekt worden.

### **Beveiligingsmaatregelen en verwerkers**

Ter bescherming van de persoonsgegevens heeft de school passende technische en organisatorische maatregelen getroffen.

Voor de verwerking van de persoonsgegevens van medewerkers maakt de school gebruik van diensten van derden, zogenaamde verwerkers. Met deze verwerkers hebben wij een verwerkersovereenkomst.

### **Bewaartermijnen**

De school verwerkt en bewaart persoonsgegevens en studieresultaten gedurende de duur van de studie tot maximaal anderhalf jaar na afloop van de studie o.a. voor de inspectie van onderwijs. Aansluitend worden de examenstukken vernietigd. De cijfers en diplomagegevens blijven digitaal bewaard. Dit in verband met verzoeken voor verificatie van de genoten opleiding achteraf.

Wij verstrekken geen kopie diploma's dus de student zorgt zelf voor eventuele kopieën.

### **Inzagerecht, verwijdering en vragen klachten**

Via de administratie van de school kun je een verzoek indienen om je persoonsgegevens in te zien, te ontvangen, te wijzigen of te verwijderen dit alles zover dit wettelijk is toegestaan.

Indien je bezwaar wilt maken tegen de (verdere) verwerking van je persoonsgegevens kun je contact opnemen met de administratie. (zie hierna *Bezwaar maken*). Vermeldt in de brief naam, adres, geboortedatum, welke opleiding er wordt gevolgd en de reden van bezwaar. De brief wordt vanzelfsprekend vertrouwelijk behandeld.

De school zal het verzoek in behandeling nemen en je binnen een maand na ontvangst hierover informeren.

### **Vragen, klachten**

Indien je klachten hebt over de wijze waarop de school uw persoonsgegevens verwerkt of verzoeken behandelt, kun je contact opnemen met de functionaris gegevensbescherming.

Eventuele andere vragen of opmerkingen over dit Privacybeleid kunnen worden gericht aan de administratie, e-mail: [nams.asop@gmail.com](mailto:nams.asop@gmail.com)

### **Wijzigingen**

Dit Privacy statement kan worden gewijzigd bijvoorbeeld bij wetswijzigingen. Wij adviseren je regelmatig te kijken op [www.medischsecretaresse.nl](http://www.medischsecretaresse.nl) voor de laatste versie van ons Privacy statement.

### **Bezwaar maken**

Je kunt bezwaar maken tegen het doorgeven van je gegevens of het gebruik van de gegevens op het smoelenboek door een brief te sturen naar:

### **ASOP/NAMS**

p/a Hoofdstraat 361  
2171 BJ Sassenheim

Amsterdam, september 2022