

Privacy en LOB/schooldecanaat

door: P.J. Sloover, *conrector organisatie*
Montessori Lyceum Rotterdam

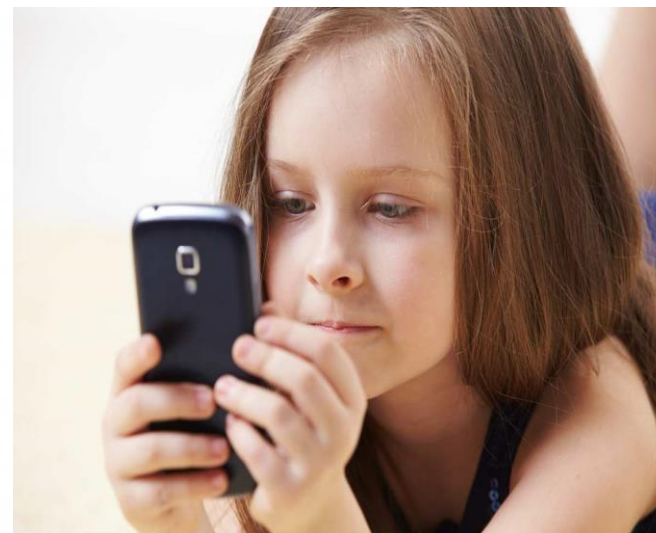
AVG of GDPR



Digitale samenleving



Eén Europese wet



1995: Europese privacyrichtlijn

Achtergrond bij de AVG



- ▶ Artikel 8 EVRM:

"Een ieder heeft recht op respect voor zijn privé leven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie"

- ▶ Artikel 10 GW:

"Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op eerbiediging van zijn persoonlijke levenssfeer"

- ▶ Samengebracht in de Wbp (nu AVG)

Basisbegrippen

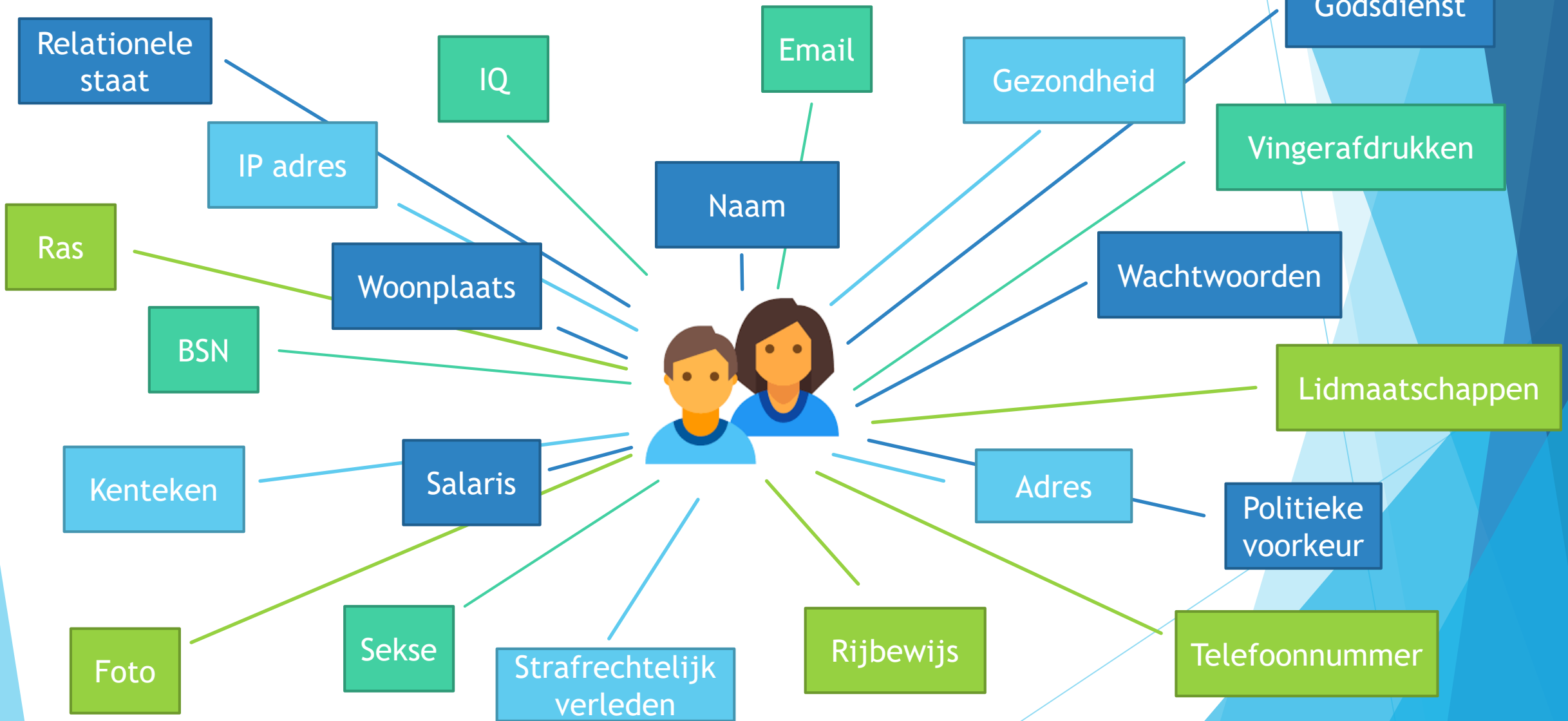
- ▶ AP
- ▶ Betrokkene
- ▶ Verwerken
- ▶ Verwerkingsverantwoordelijke
- ▶ Rechtmatigheid
- ▶ Verwerker
- ▶ Persoonsgegevens
- ▶ Doel
- ▶ Beveiliging
- ▶ Verwerkersovereenkomst
- ▶ Informatieplicht

Persoonsgegevens

- ▶ Artikel 4

“Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon”

Soorten persoonsgegevens



Gegevensverwerking

- ▶ Verwerken (artikel 4 AVG):

„verwerking”: 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 gegevens

Rechtmatigheid / de zes grondslagen

- ▶ Toestemming
- ▶ Uitvoering van een overeenkomst
- ▶ Wettelijke verplichting
- ▶ Vitaal belang
- ▶ Noodzakelijk voor uitvoering van taak van algemeen belang/openbaar gezag
- ▶ Gerechtvaardigd belang

Begrenzing:

- ▶ Subsidiariteitsbeginsel
- ▶ Proportionaliteitsbeginsel

Beveiliging van gegevens

- ▶ Beschermen (artikel 5)

“Persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging („integriteit en vertrouwelijkheid”).”

Welke stappen worden nu gezet?

- ▶ Documentatieplicht
- ▶ Privacy Impact Assessment (PIA)
- ▶ Privacy by design / Privacy by default
- ▶ Functionaris voor de gegevensbescherming
- ▶ Meldplicht datalekken
- ▶ Bewerkerovereenkomsten
- ▶ Toestemming

Waar is dit direct merkbaar?

- ▶ Beeldmateriaal (foto's in Magister/schoolkrant)
- ▶ Website (beeldmateriaal, publicatie geslaagden, etc)
- ▶ Archief (wat mag bewaard, termijnen, heb je toestemming?)
- ▶ Leerling- en personeelsdossiers (termijnen, beveiliging)
- ▶ Privacyreglement en protocollen (opstellen, invoeren)
- ▶ Verwerkingsregister
- ▶ Kortom ... een hoop administratie

Decanaat en privacy

- ▶ Gespreksverslagen (met de leerling, ouders, collega's)
- ▶ Rapportvergaderingen
- ▶ Adviezen
- ▶ Informatieverstrekking aan derden (bijv. vervolgoopleidingen)
- ▶ Recht op vergetelheid
- ▶ Activiteiten opnemen in het verwerkingsregister



APPRENTICE*IXI*



Verwerkingsregister

Per persoonsgegeven wordt aangegeven:

- ▶ Naam en contactgegevens van de verwerkers en verantwoordelijken
- ▶ De verwerkingsdoeleinden
- ▶ Beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens
- ▶ De categorieën van ontvangen aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt
- ▶ Indien van toepassing: doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land (buiten EU)
- ▶ Indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist
- ▶ Beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Voorbeeld van één tabblad uit het verwerkingsregister RML

Systeembron (S):		Ontvangers (O):	
Algemeen:		Interne ontvanger conform <u>bijlage 2</u> bij dit register	
1.	Server / Cloud	Belastingdienst	
1.a	E-mailservice	OCW (DUO/Onderwijsinspectie/anders)	
1.b	Leerlingdossier	Geschillencommissie (extern)	
1.c	Administratieapplicatie (personeel en/of financieel)/softwaresysteem	Politie/Justitie	
2.	Mobiele gegevensdragers (USB-stick, laptop, Ipad, smartphone)	Accountant (extern)	
3.	Computer (lokale opslag)	Administratiedienst (extern)	
4.	Fysieke bewaarplaats kast administratie / archief	Juridische dienstverlener	
4.a	Fysieke bewaarplaats kast zorgteam	Leverancier digitale leermiddelen	
[...]		ICT-dienstverleners (Microsoft/Google)	
		Leverancier digitale omgeving leerlingadministratie (bv. Magister)	
		Extern zorgteam	
		Vervolgonderwijs, andere VO school	
		Openbaar	

Risicoklasse:	
	Openbare informatie
	Vertrouwelijke informatie
	Gevoelige informatie
	Bijzonder persoonsgegevens

Herkomst en achtergrond (H):	
I.	Verwerkingsverantwoordelijke
II.	Derde
III.	Betrokkene

Bewaartermijn (T):	
Termijn:	
	Maximaal 1 jaar
	Maximaal 3 jaar
	Maximaal 5 jaar
	Maximaal 10 jaar
	Anders

Samenvatting

In een notendop valt de AVG voor scholen als volgt samen te vatten:

- ▶ Weet wat je verzameld
- ▶ Weet waar het is
- ▶ Pas er goed op
- ▶ Gooi het op tijd weg