

Veel gestelde vragen over privacy



Stichting Onderwijs
Midden-Limburg

1. Wat zijn persoonsgegevens?

De wet definieert persoonsgegevens als "alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon". We weten dat dat NAW-gegevens, e-mailadressen, IP-adressen, locatiegegevens en smartphone-identifiers persoonsgegevens (kunnen) zijn. Maar een klantprofiel, aankoopgeschiedenis, een foto of klikgedrag dat bij dat persoonsgegeven hoort, is dan dus ook een persoonsgegeven. Het gaat immers om "alle informatie over...".

2. Wat wordt verstaan onder het verwerken van persoonsgegevens?

Verwerken is een breed begrip, zelfs 'opslaan' is al verwerken. Maar ook gebruiken, analyseren, combineren of verwijderen is verwerken. Je kunt er dus eigenlijk gewoon vanuit gaan dat je bij digitale marketing persoonsgegevens aan het verwerken bent zodra je ermee te maken hebt.

3. Wanneer mag de school/stichting persoonlijke data gebruiken, oftewel persoonsgegevens verwerken?

Open deur... als je je aan de wetgeving houdt. Voor de verwerking van persoonsgegevens heb je een rechtmatige 'grondslag' nodig. Een van onderstaande grondslagen is voldoende. Zie punt 8 van het [privacyreglement](#) van SOML. Lees ook de [5 vuistregels van privacy](#).

4. Waar moet de school/stichting ouders en leerlingen over informeren bij het verzamelen van persoonsgegevens?

Transparantie is een belangrijk onderdeel van de wet en als organisatie ben je verplicht mensen te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens. Zo moet je bijvoorbeeld informeren over de doeleinden waarvoor je gegevens verwerkt, welke rechten mensen hebben en hoe ze daar gebruik van kunnen maken. Dit doet SOML o.a. via een [privacyreglement](#), een dataregister (intranet) en voor de websites via een [privacystatement](#).

5. Moet de school/stichting altijd een verwerkersovereenkomst afsluiten?

Als men een verwerker inschakelt, moet je inderdaad een [verwerkersovereenkomst](#) afsluiten. Dit is niet nieuw, want dat moet vanaf 2016 al. De wet geeft een vast lijstje met onderwerpen dat je moet behandelen in de verwerkersovereenkomst.

Verwerkersovereenkomsten hoeft je niet per school af te sluiten. Dit kun je het beste overlaten aan de Privacy Officer die dit [namens het bestuur doet](#).

Bij het aanschaffen van een nieuw softwarepakket moet je trouwens overwegen een [PIA](#) uit te laten voeren (zie Handboek IBP op het SOML-intranet). Een PIA vraag je aan via een meldingsformulier van de Privacy Officer.

6. Wat zijn het vrijstellingsbesluit, de meldingsplicht en de documentatieplicht?

De (oude) wet Wbp kent een meldingsplicht voor het verwerken van persoonsgegevens. Op deze regel zijn een aantal uitzonderingen. Van veel soorten van gegevensverwerking is het algemeen bekend dat deze plaatsvinden en is het onwaarschijnlijk dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen door die verwerking wordt geschaad. Een groot aantal verwerkingen zijn daarom vrijgesteld van de meldingsplicht en zijn opgenomen in het vrijstellingsbesluit. De meldingsplicht en het vrijstellingenbesluit komen met de ingang van de AVG 25 mei 2018 te vervallen en worden vervangen door de [documentatieplicht](#).

7. Wat zijn de belangrijkste praktische privacy-vuistregels binnen SOML?

- Sla persoonsgegevens nooit onveilig op, zoals op een usb-stick of op je eigen, onbeveiligde harde schijf.
- "Lock" altijd je laptop als je je werkplek verlaat.
- Gebruik als docent je softwaretoken als je bij je LVS (Magister/SOMToday) inlogt.
- Ga zorgvuldig om met inloggegevens. Laat deze niet op een briefje rondslingeren en plak die zeker niet op je monitor. Hou je inlogwachtwoord voor jezelf.
- Klik nooit op een onbekende link in een mail van een onbekende afzender. Voor je het weet haal je malware binnen waardoor bestanden op je computer 'gegijzeld' worden.
- Een vergeten wachtwoord van je SOML-account laat je enkel door je TOA ICT aanpassen. Ook bij twijfel als je wachtwoord mogelijk bekend is geraakt pas je je wachtwoord aan.
- Log niet in als het digibord aanstaat, leerlingen kunnen dan meekijken.
- Meld een datalek altijd onmiddellijk.
- Zie ook de '[6x zorgvuldig met privacy](#)'

8. Waar kan ik informatie vinden over de (nieuwe) privacywetten?

Er zijn 3 wetten over privacy: de WBP (2003), de Meldplicht Datalekken (2016) en de AVG (of GDPR, die de vorige 2 wetten gaat vervangen in 2018).

Een goede start is het verkorte overzicht via de website [Hulp Bij Privacy](#). Een goed naslagwerk over de 3 privacywetten vind je [hier](#).

Tot slot zijn dit interessante factsheets voor de [meldplicht datalekken 2016](#) en de [AVG 2018](#). In het Handboek IBP staat ook een uitgewerkte versie van de AVG. En zoek je nog meer veel-gestelde-vragen, [kijk dan hier](#). Wil je nog meer weten schrijf je dan in voor de [cursus privacy](#) via Heyy.

9. Wat moet ik doen bij een mogelijk datalek?

Een laptop is gestolen, een usb-stick is verloren of iets dergelijks. Als er persoonsgegevens op staan heb je te maken met een [datalek](#). Neem dan contact op met je TOA ICT of je ICT Contactpersoon. Zij contacteren de Privacy Officer van SOML. Zo snel mogelijk, het datalek moet immers binnen 3 werkdagen gemeld zijn bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Noteer wat voor gegevens kwijt zijn en vooral ook van wie. De personen op deze lijst moeten ingelicht worden via een brief van school met de handtekeningen van de directeur en de Privacy Officer van SOML. Laatst genoemde kan helpen met het opstellen van de brief.

10. Welke functionaris(sen) heeft SOML voor privacyvraagstukken?

Voor de Meldingsplicht Datalekken moet SOML een Verantwoordelijke hebben. Voor de AVG moet SOML een toezicht houdende Functionaris Gegevensbescherming (FG) hebben. Bij SOML voert de Privacy Officer (PO) Leon van Lare RI deze functies uit. Uitvoerende van de meeste processen is de school zelf. De Privacy Officer adviseert (op afstand). Voor vragen over privacy is hij gemakkelijk te bereiken via privacy@soml.nl.

11. Hoe moet ik omgaan met bestanden op mijn laptop of usbstick?

Er is 1 stelregel: bestanden met persoonlijke gegevens sla je niet lokaal op, maar enkel op de servers in het datacenter, Google Drive of in je online applicatie zoals Magister. Is het toch noodzakelijk dan dienen deze bestanden versleuteld (enkel leesbaar via ontsleuteling) te worden.

Sla je toch persoonsgegevens (niet versleuteld) lokaal op, dan ben je nalatig. Verlies je deze gegevens dan ben je mogelijk zelfs verantwoordelijk. Dit kan gevolgen hebben.

Een usbstick gebruik je eigenlijk enkel nog voor presentaties bij externe gelegenheden. Daar staan geen persoonsgegevens in. Verder kun je het beste je bestanden opslaan in de cloud. Het makkelijkste en het veiligste!!!

12. Vergrendel je PC als je even wegloopt

Stel je moet even weg van je werkplek. Denk dan even na voordat je wegloopt. Ben je echt maar heel eventjes weg of ben je wat langer weg. In dat laatste geval is het slim om je werkplek tijdelijk 'op slot' te zetten. Je PC onbeheerd achterlaten is nalatig gebruik van je pc. Je kunt natuurlijk ook via Ctrl+Alt+Del of via de Startknop uitloggen, maar hier een tip die je dan tijd bespaart. Als je de windows-toets (links onder tussen de ctrl- en de Alt-toets) plus een 'L' intoets zet je je pc op slot. De 'L' staat voor 'lock'. Je bent dan niet volledig uitgelogd, alle programma's en gegevens blijven actief en via Ctrl+Alt+Del activeer je je werk-sessie weer. Deze handelingen gaan razendsnel aangezien hij niet al je instellingen opnieuw hoeft te laden. Je was immers nog ingelogd.

13. Moet de school toestemming vragen voor het publiceren van beeldmateriaal van leerlingen? Denk bijvoorbeeld aan Twitter of een online fotoalbum.

Jazeker en daar gelden zelfs heel [uitgebreide regels](#) over. SOML gaat (met instemming van het bestuur en de GMR) de toestemming niet via een papieren proces regelen, maar via het LVS. Het papieren proces brengt te veel beslommingen met zich mee, en dus ook veel risico's op fouten. Daarbij is het helaas nog wachten totdat Magister daarvoor ingericht is.

Ook mag een school niet zomaar meer een online fotoalbum publiek toegankelijk maken. Beveiligd inloggen bij een fotoalbum is verplicht. Tip: gebruik Google foto's of Google Drive!! Voor het publiceren van foto's op bijvoorbeeld sociale media kan de school dit het beste organiseren via vaste medewerkers die met kennis van zaken de publicatie op zich nemen. Voor een [handige handleiding zie blz7](#). Gebruik van mailgroepen kan dan heel handig zijn. Over het privacyvriendelijk instellen van GoogleAnalytics kun je [hier kijken](#).

14. Waar moet je rekening mee houden bij foto's bij evenementen?

Bij foto's gemaakt in de openbare ruimte waar mensen op te zien zijn, moet je je steeds afvragen of er sprake is van een persoonsgegeven. Denk aan straatfotografie, publiek bij een voetbalwedstrijd, mensen op een kermis etc. Kunnen de personen die daarop staan zonder onevenredige inspanning worden geïdentificeerd? Zo ja, dan is er sprake van een persoonsgegeven en is de AVG van toepassing. Vuistregel is dat sfeerimpressies lijken te mogen. Voor meer informatie [klik hier](#).

15. Mogen journalisten zomaar een foto publiceren zonder toestemming?

Voor journalistieke doeleinden gelden binnen de AVG (veel) uitzonderingen. Zie [artikel 85](#) van de AVG of [deze pagina](#). Ook op school [mag de pers best veel](#).

16. Hoe vraag ik specifieke toestemming voor een schoolactiviteit waarbij persoonsgegevens van leerlingen worden gebruikt?

Zie bijvoorbeeld de vraag of je [een lijst met namen van examenkandidaten mag publiceren in de krant](#). In het Handboek IBP zit een generiek model toestemmingsformulier. Wil je een Word-versie van dit document, mail dan even de Privacy Officer via privacy@soml.nl

17. Wat zeggen Magister en SOMToday over de AVG?

Beiden hebben op hun websites een onderdeel over de AVG. Voor Magister [klik hier](#), en voor SOMToday [klik hier](#).

Belangrijk vraagstuk is hoe via het LVS de toestemming van leerlingen/ouders bij te houden over beeldmateriaal leerlingen. SOML zal in dit vraagstuk gaan temporiseren (en ziet graag een geautomatiseerde oplossing; beide LVS-en lijken opties te gaan bieden) en komt in 2018 met beleid. Zie ook vraag 13.

18. Wat gaat SOML nog meer doen om voorbereid te zijn op de nieuwe privacywet?

SOML is goed op weg v.w.b. privacy en heeft o.a. een 'Handboek IBP' op het intranet staan waarin het privacy-beleid van de Stichting staat. Op het toestemmingsbeleid beeldmateriaal na is SOML AVG-proof.

19. Ik zoek posters voor bewustzijn over privacy en datalekken

Deze kun je [hier bij Kennisnet](#) vinden en gaan over '[6x zorgvuldig met privacy](#)'.

20. Zijn er richtlijnen hoe om te gaan met social media?

In eerste instantie is dit niet direct een privacy-vraag. Dat kan het echter wel worden. Zie om te beginnen de [Gedragscode ICT van SOML](#) (laatste hoofdstuk). Verder [kun je hier lezen](#) hoe je met specifieke vragen omgaat. Naast voorbeelden zijn hier ook discussiekaarten te vinden. Aan het eind van deze lijst staat nog een vraag over hoe om te gaan met Whatsapp.

21. Hoe zit het met de bewaartermijnen van persoonsgegevens van leerlingen?

In het algemeen geldt [dit document](#) over bewaartermijnen van persoonsgegevens. Bewaartermijnen en de AVG gaat over persoonsgegevens, waarbij minimalisatie als principe geldt. Echter heb je nog andere wetten, zoals de Archiefwet. En daarbij moeten gegevens juist vaak lang bewaard worden. Vuistregel conform AVG is 2 jaar bewaren. Maar er gelden heel veel extra regels. Zie het beleidsdocument op het intranet.

22. Windows10 zou niet netjes met persoonsgegevens omgaan. Hoe zit dat?

Op de beheerde werkplekken zijn de correcte privacy-instellingen geïnstalleerd. Voor andere Windows10-devices kun je de instellingen maken [via dit document](#).

23. Moeten Google en Microsoft voldoen aan de AVG?

Ja, omdat ze persoonsgegevens van Europeanen verwerken. Veel bedrijven buiten de EU negeren de AVG. Amerikaanse bedrijven verschuilen zich vaak achter de [PrivacyShield](#) en de [Cloud Act](#). Veel grote Amerikaanse bedrijven sluiten echter aan bij de AVG. Voor Google [klik hier](#). Voor Microsoft [klik hier](#).

24. Hoe ga je als zorgcoördinator (of vergelijkbaar) om met de nieuwe privacywet?

Afstemming met externe ketenpartners

Maak duidelijke afspraken met externe zorgpartners over het uitwisselen en verwerken van leerlinggegevens. Op het moment dat leerlinggegevens met externe partijen worden gedeeld, verlaat het de school en is daarvoor dus toestemming nodig. Laat dan via de FG een verwerkersovereenkomst opstellen.

Zorg voor ondubbelzinnige toestemming

Vaak blijven persoonsgegevens intern in de leerlingendossiers. Deze zijn niet zomaar voor iedereen te lezen. Maar als dit anders is (bijvoorbeeld een apart zorgdossier apart bewaard met andere toegangsrechten), is toestemming noodzakelijk. Overigens blijven zorgdossiers van het type leerlingendossier. Als je toestemming van ouders en/of leerlingen vraagt voor de bespreking en verwerking van bijzondere persoonsgegevens is het aan te raden dit ondubbelzinnig en daarmee schriftelijk of per mail te regelen. Gebruik dan het model toestemmingsformulier uit het Handboek IBP.

Anonieme- of beperkte bespreking is ook een optie

Als ouders en/of leerling niet instemmen met de uitwisseling en verwerking van de persoonsgegevens, dan kun je er altijd voor kiezen de casus anoniem te bespreken. Mits uit de bespreking niet te

herleiden valt over welke leerling het gaat. Je kunt ook gericht voorstellen aan ouders en/of leerling om de hoeveelheid informatie te beperken (je mag sowieso enkel echt noodzakelijke informatie verwerken).

Win tijdig advies in en handel pro actief

Handel altijd in het belang van de leerling. Wellicht een open deur, maar als je in een toestemmingsimpasse terecht komt is het aan te raden tijdig advies in te winnen bij de FG van de Stichting. Zorg dat pro actief en transparant benadrukt wordt hoe de school privacy van de leerlingen waarborgt. SOML doet dit centraal via het privacyreglement. Verder hanteert SOML voor leerlingendossiers een bewaartermijn van 2 a 5 jaar.

25. Waarom hoeft SOML geen verwerkersovereenkomst af te sluiten met bijvoorbeeld een Arbozorgdienst?

Als u andere partijen inschakelt om persoonsgegevens voor u te verwerken, moet u met deze organisaties een 'verwerkersovereenkomst' afsluiten. Het gaat daarbij om gevallen waarbij u die andere partij de opdracht geeft persoonsgegevens waarvoor u zelf verantwoordelijk bent, te verwerken. Met andere woorden: u bepaalt wat er moet gebeuren met de gegevens en hoe. U bepaalt het doel. Met een verwerkersovereenkomst sluit u uit dat de andere partij de persoonsgegevens voor eigen doelen mag verwerken.

Als u echter als verwerkingsverantwoordelijke aan een andere partij persoonsgegevens verstrekt zodat die andere partij een product of een dienst kan leveren aan een betrokkene (Arbodienst, Ambulante dienst, enz), dan is die andere partij [zelf verwerkingsverantwoordelijke](#). Deze leverancier stelt zelf namelijk het doel en de middelen vast voor de verwerking van de persoonsgegevens die hij ontvangt. In dat geval bent u beide verwerkingsverantwoordelijke en is er geen verwerkersovereenkomst nodig tussen beiden.

26. Hoe moeten we omgaan met de onderwijs-inspectie

Een inspectiemedewerker mag leerlingendossiers inzien. Zij zullen zoveel mogelijk geanonimiseerde gegevens verzamelen. Hiervoor is geen toestemming door de school of ouders/leerlingen benodigd.

Worden echter wel persoonsgegevens verzameld, dan heeft de inspectie daar een apart webportaal voor. Allerlaatste optie is dat de school dan bij wijze van uitzondering aan de leerling/ouder om toestemming vraagt. Voor meer informatie [klik hier](#).

27. Welke gegevens mag een school met de GGD of de leerplichtambtenaar delen?

Wat je met de GGD mag delen [lees je hier](#). En met de leerplichtambtenaar [lees je hier](#).

28. Hoe kan ik veilig persoonsgegevens via e-mail versturen?

Aan het verzenden van informatie via e-mail zitten risico's. Voor het mailen van belangrijke gegevens moeten maatregelen getroffen worden om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot de informatie. SOML gebruik Gmail met TLS/SSL en spf en voldoet hiermee volgens nummer 2 van [deze overwegingen](#).

Verder geldt over het algemeen dat bestanden met persoonsgegevens beter gedeeld (Google Drive of Magister bijvoorbeeld) kunnen worden dan gemaïld.

29. Wat deel je wel en wat niet via Whatsapp?

Ben voorzichtig met niet-officiële communicatiemiddelen!! Formele communicatie (voortgang, cijfers, enz.) doe je via mail, GDrive of Magister. Je klas via een appje laten weten dat je 10 minuten later bent door een file kan wel. Voor meer informatie [lees hier](#).

30. Welke gegevens mag je uitwisselen van een leerling bij een overstap naar een andere school?

Hierover kun je het volgende nalezen op de OSO-website:

<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/privacy-en-beveiliging/>

