

Inhoud

Hoofdstuk 1

Inleiding	13
1.1 Opzet van dit boek	13
1.2 Interessante websites en bronnen	14
1.3 Algemene begrippen	15
1.4 Dankwoord	17

Hoofdstuk 2

De uitrol van de GDPR	19
2.1 Voor de GDPR was er ...	19
2.2 Uitrol in Europa	20
2.3 Uitrol in België	22
2.3.1 Gegevensbeschermingsautoriteit	22
2.3.2 GDPR kaderwet	23
2.3.3 Vlaamse toezichtcommissie (VTC)	23
2.4 Uitrol in Vlaamse scholen	24
2.4.1 Zeven stappen	24
2.4.2 DPO versus aanspreekpunt	26
2.4.3 Andere 'overkoepelende' initiatieven	27

Hoofdstuk 3

Basisprincipes van de GDPR	29
3.1 Verwerking van persoonsgegevens	29
3.1.1 Wat zijn persoonsgegevens?	29
3.1.2 Wanneer vallen persoonsgegevens niet onder het bereik van de GDPR?	30
3.1.3 Bijzondere categorieën van persoonsgegevens	32
3.1.4 Rijksregisternummer	34
3.1.5 Wat is een verwerking?	35
3.1.6 Persoonlijk en huishoudelijk gebruik	36

3.2	De verschillende rollen	37
3.2.1	Betrokkene en verwerkingsverantwoordelijke	37
3.2.2	Verwerkers	38
3.2.3	Ontvangers en gegevensuitwisseling	39
3.2.4	Rol van de scholengemeenschap	40
3.3	Doelbinding en grondslag	40
3.3.1	Wettelijke verplichting	41
3.3.2	Overeenkomst met de betrokkene	43
3.3.3	Toestemming van de betrokkene	45
3.3.4	Andere grondslagen en gerechtvaardigd belang	46
3.4	Dataminimalisatie en opslagbeperking	48
3.5	Transparantie	49
3.6	Juistheid, integriteit en vertrouwelijkheid	49
3.7	Enkele belangrijke 'nieuwigheden' in de GDPR	50
3.7.1	Meldplicht gegevenslekken	50
3.7.2	Sancties	51
3.7.3	Schadevergoeding	52

Hoofdstuk 4

	Inschrijvingen en aanwervingen	53
4.1	Wat moet je wel of niet vragen bij het inschrijven?	53
4.1.1	Wel of niet verplicht te verstrekken gegevens	53
4.1.2	Rijksregisternummer en kopie identiteitskaart	54
4.1.3	Volwassenenonderwijs en centra voor basis-educatie	55
4.2	Leerlingengegevens ontvangen van een vorige school en de BaSO-fiche	56
4.3	Direct marketing en leerlingenrekrutering	57
4.4	Sollicitanten en personeelsrekrutering	58
4.5	Informatie verstrekken aan een 'nieuwe' betrokkene	59
4.6	Hoe verwerk en beheer je toestemmingen?	60
4.6.1	Specifiek doeleinde	60
4.6.2	Actieve handeling	60
4.6.3	Vrijelijk	61
4.6.4	Personeelsleden	61
4.6.5	Recht om toestemming in te trekken	61

4.6.6	Aantoonbaarheid en toestemmingen digitaal vragen	61
Hoofdstuk 5		
	Beeldmateriaal	63
5.1	Algemene principes en portretrecht	63
5.1.1	Identificeerbaarheid	63
5.1.2	Gericht versus niet-gericht beeldmateriaal	64
5.1.3	Recht op afbeelding	65
5.1.4	Uitzonderingen	66
5.1.5	Hoe toestemming vragen	67
5.1.6	Leerlingen die beeldmateriaal maken	69
5.1.7	Beeldmateriaal voor public relations	69
5.1.8	Opnames voor radio- of tv-programma's	70
5.2	Pasfoto's voor intern administratief gebruik	71
5.3	Beeldmateriaal in het kader van een school/lesopdracht	72
5.4	Lesmomenten filmen	74
5.4.1	Stagelessen	74
5.4.2	Instructievideo's maken	76
5.4.3	Publicatie of verspreiding	76
5.4.4	Bednet	77
5.5	Cameratoezicht op school	78
5.5.1	Rechtsgronden en doeleinde	78
5.5.2	Voorwaarden voor camerabewaking	80
5.5.3	Toegang tot de beelden	81
5.6	Het opnemen van gesprekken	82
5.6.1	Een leerling maakt een geluidsopname in de klas	82
5.6.2	Heeft een ouder het recht om een oudercontact heimelijk op te nemen?	83
5.6.3	Personeelsleden die vergaderingen of klas-senraden opnemen	85

Hoofdstuk 6

Digitale leermiddelen, schoolsoftware en monitoring	87
6.1 Digitale leermiddelen en schoolsoftware	87
6.1.1 (School)softwareleveranciers	87
6.1.2 Kan je de keuze voor of het gebruik van een bepaald platform verplichten?	90
6.1.3 Afstandsonderwijs, videoconferencing, enz.	93
6.1.4 Niet-Europese aanbieders	93
6.2 Digitale gegevensuitwisseling met andere instellingen en/of overheidsinstanties	94
6.2.1 Voorbeelden	94
6.2.2 Protocollen	97
6.3 Communicatieplatformen	97
6.3.1 Berichtensystemen en e-mailaccounts	97
6.3.2 Algemene, privé- en professionele accounts	98
6.4 Controle op telecommunicatie	99
6.4.1 Wat is het?	99
6.4.2 Wanneer mag het (niet)?	100
6.4.3 Voorwaarden	100
6.4.4 Mogelijke toegang tot de inhoud van berichten	101

Hoofdstuk 7

De rechten die men heeft en hoe men deze kan uitoefenen	103
7.1 Privacyrechten	103
7.1.1 Recht op informatie	103
7.1.2 Recht op inzage	103
7.1.3 Recht op verbetering	104
7.1.4 Recht op gegevenswissing (recht om 'vergeten te worden')	104
7.1.5 Recht op verzet en op de beperking van de verwerking	105
7.1.6 Andere rechten	105
7.2 Informatieplicht en procedures	106
7.3 Vragen en klachten	107

7.3.1	Wat moet een onderwijsinstelling doen als een betrokkene een vraag stelt of een klacht formuleert?	107
7.3.2	Klacht indienen bij de toezichthoudende autoriteit	108
7.3.3	Casus: bevraging welbevinden eerste jaar secundair	109
7.4	Burgerlijke aansprakelijkheid	110
7.5	Wie kan de privacyrechten uitoefenen?	111
7.5.1	Kinderen: een kwetsbare groep	111
7.5.2	Wanneer kunnen kinderen (mee) beslissen over hun privacy?	111
7.5.3	De ouder van een minderjarig kind maakt een andere keuze	113
7.5.4	Gescheiden ouders	114
7.5.5	De rol van stiefouders	115
7.5.6	Volwassenenonderwijs: wat zijn de rechten van een partner?	115
Hoofdstuk 8		
	Het individuele begeleidingsdossier	117
8.1	Verwerkingen in kader van de individuele begeleiding	117
8.1.1	Algemeen	117
8.1.2	Beleid	118
8.1.3	Uitwisselen van bijzondere / gevoelige persoonsgegevens	119
8.1.4	Addendum: financiële gegevens	119
8.2	Toegangsrechten	120
8.3	Inzage in het dossier	121
8.3.1	Algemeen	121
8.3.2	Enkele uitzonderingen of specifieke situaties	123
8.4	Onderwijsinspectie en de individuele begeleidingsdossiers	125

Hoofdstuk 9

Personeelsdossiers	127
9.1 Persoonsgegevens van personeelsleden	127
9.1.1 Algemeen	127
9.1.2 Contactgegevens	128
9.2 Aanvangsbegeleiding en functionerings- en evaluatiegesprekken	129
9.3 Uitwisselen van personeelsgegevens	129

Hoofdstuk 10

Verantwoordingsplicht en passende maatregelen	131
10.1 Verantwoordingsplicht	131
10.1.1 'Accountability'	131
10.1.2 Een privacyverklaring	132
10.1.3 Een (informatieveiligheids- en) privacybeleid	133
10.1.4 Het register van verwerkingsactiviteiten	134
10.1.5 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling(en)	135
10.1.6 Logboek voor privacygerelateerde meldingen	136
10.1.7 Procedures uitschrijven	137
10.1.8 Sensibiliseren	137
10.1.9 Evalueren en bijsturen	138
10.2 Organisatorische maatregelen	138
10.2.1 Algemeen	138
10.2.2 Ruimtes/lokalen waar persoonsgegevens 'bewaard' worden	139
10.2.3 Procedures en afspraken	141
10.2.4 Papieren dragers	141
10.2.5 Bewaartermijnen	142
10.3 Technische maatregelen	143
10.3.1 Verband tussen privacy(wetgeving) en informatieveiligheid	143
10.3.2 Beschikbaarheid – Integriteit – Vertrouwelijkheid en Controle	144
10.3.3 Centraal beheer van platformen en diensten	145
10.3.4 Authenticatie: wachtwoordbeleid	145
10.3.5 Multifactor authenticatie	146

10.3.6	Versleuteling (encryptie)	147
10.3.7	Pseudonimiseren	147
10.4	Meldplicht voor gegevenslekken	148
10.4.1	Wat is een gegevenslek?	148
10.4.2	Wanneer moet een gegevenslek gemeld worden aan de toezichthoudende autoriteit?	149
10.4.3	Wanneer moet een gegevenslek gemeld worden aan de betrokkene(n)?	150
10.5	'Cybersecurity' verzekeringen	150
Hoofdstuk 11		
	Time will tell	153
11.1	Strategisch plan GBA	153
11.2	GBA versus VTC	153
11.3	Boetes voor scholen, of toch niet	154
11.4	Cloud Act en niet-Europese verwerkers	155
11.5	Europese cybersecurity certificaten	157
11.6	Wat wordt er (in de toekomst) verwacht van scholen?	158
	Index	161