

# HOE OVERLEEF IK DE AVG?



HANDBOEK VOOR HET PRIVACY BEWUSTZIJN  
IN HET ONDERWIJS

## Voorwoord

Beste directeur, leerkracht, medewerkers van Meer Primair.

Voor je ligt het handboek **Hoe overleef ik de AVG**, samengesteld door de AVG-werkgroep met input van alle scholen van Meer Primair en informatie van Kennisnet. In dit handboek geven we je alle belangrijke en relevante informatie op een presenteerblaadje (of nou ja, een klein boekje dan).

De AVG-werkgroep heeft eveneens alle **noodzakelijke leerlingformulieren** opgemaakt op AVG-verantwoorde en bruikbare wijze. Die formulieren zijn digitaal te vinden en zijn in papieren vorm uitgereikt aan alle scholen. We hopen dat dit handboek aanzet tot gebruik van de overkoepelende formulieren en het inzetten van werkwijzen die in lijn met de AVG zijn.

We verwijzen in dit handboek regelmatig naar uitleg op het internet, dit doen we via QR-codes. Zo scan je een QR-code:

1. Download een gratis QR-code scanner, bijvoorbeeld: *Quickmark QR Code Reader*
2. Via je smartphone of tablet start je de app.
3. Richt vervolgens de camera op de QR-code en scan de code door op de camera-knop te drukken.
4. Nu verschijnt de link waar de QR-code naar verwijst in je scherm. Klik op je link om er direct naartoe te gaan.

Heb je een opmerking, vraag of suggestie? Laat het ons weten! Je kunt ons bereiken via [ibp@meerprimair.nl](mailto:ibp@meerprimair.nl).

We wensen je veel lees en verwerkplezier toe!

De AVG-werkgroep

## Inhoudsopgave

Wat is de AVG? .....	4
Rechten van betrokkenen .....	5
Bewustwording.....	7
IBP beleid en verantwoordelijkheden .....	8
Toestemming .....	9
Uitwisselen van persoonsgegevens .....	11
Afspraken over uitwisselen van gegevens.....	12
Foto's en video's van leerlingen .....	13
Hoe we bij Meer Primair omgaan met beeldmateriaal.....	14
Afspraken over sociale media .....	15
Wachtwoordbeleid .....	16
Wachtwoordbeleid Meer Primair.....	17
Bewaartermijnen .....	18
Schematische weergave wettelijke bewaartermijnen .....	19
Beveiligingsincidenten en datalekken melden .....	20
Handelingsplan Meer Primair.....	21

## Wat is de AVG?

**De Algemene Verordening Gegevensbescherming is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert.**



De AVG geldt voor alle bedrijven en organisaties die persoonsgegevens vastleggen van klanten, personeel of andere personen uit de EU.

De AVG zorgt onder meer voor:

- Versterking en uitbreiding van privacy-rechten;
- Meer verantwoordelijkheden voor organisaties en;
- Dezelfde, stevige bevoegdheden voor alle Europese privacytoezichthouders.

In deze video wordt in anderhalve minuut uitgelegd wat AVG is. Snel even kijken dus!

[Scan deze QR-code om naar de video te gaan](#)



## Rechten van betrokkenen

**Betrokkenen** zijn degenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt. Of het nu gaat om leerlingen, ouders of medewerkers. Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hebben al deze mensen een aantal rechten als het gaat om wat je als school doet met die persoonsgegevens. Dat zijn de rechten van betrokkenen.

Het kan gebeuren dat een ouder op school graag inzage wil in het leerlingdossier van zijn of haar zoon of dochter. Of dat de administratie een verzoek binnen krijgt om informatie uit een dossier te schrappen. Kan dat zo maar? En waar moet je als school rekening mee houden bij dit soort verzoeken? Bij het verwerken en gebruiken van persoonsgegevens hebben leerlingen, hun ouders en medewerkers – de zogeheten betrokkenen – de volgende rechten:

- **Recht op informatie**

Als school moet je ouders, leerlingen en medewerkers informeren over wat je met hun persoonsgegevens doet en welke rechten ze daarbij hebben.



- **Recht op inzage**

Ouders, leerlingen en medewerkers mogen hun eigen persoonsgegevens inzien.

- **Recht op rectificatie en correctie**

Ouders, leerlingen en medewerkers mogen een school vragen onjuiste persoonsgegevens aan te passen.

- **Recht op vergetelheid**

Ouders, leerlingen en medewerkers mogen persoonsgegevens laten verwijderen. Leerlingendossiers vormen hierop – gedeeltelijk – een uitzondering.

- **Recht op beperking van de verwerking**

Als leerlingen en school onenigheid hebben over het verwerken van de persoonsgegevens. Bijvoorbeeld omdat de persoonsgegevens niet juist zijn of ouders, leerlingen en medewerkers van mening zijn dat de persoonsgegevens niet verwerkt mogen worden. Dan mogen ouders, leerlingen en medewerkers vragen om persoonsgegevens – tijdelijk – niet meer te gebruiken.

- **Recht op dataportabiliteit**

Leerlingen mogen hun persoonsgegevens meenemen naar een andere school.

- **Recht van bezwaar**

Ouders, leerlingen en medewerkers mogen – in een aantal gevallen – bezwaar maken tegen het gebruiken van persoonsgegevens.

- **Recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering**

Soms worden persoonsgegevens geautomatiseerd verwerkt en worden op basis daarvan besluiten genomen. Ouders, leerlingen en medewerkers mogen dat weigeren.

## Bewustwording

**Voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het organiseren van Informatiebeveiliging en Privacy (IBP) betekent het uitvoeren van een aantal praktische maatregelen. Maar het uitvoeren van die maatregelen alleen is niet voldoende. Iedereen op school moet weten wat IBP betekent en wat er van hem of haar verwacht wordt. Dat betekent bijvoorbeeld een privacyverklaring op je website zodat ouders die ook kunnen lezen. Communiceer met ouders, leerlingen en medewerkers hoe ook zij veilig en verantwoord om kunnen gaan met persoonsgegevens en ICT. Op die manier creëer je bewustwording.**

Het creëren van bewustwording is een van de lastigste maatregelen die voortvloeien uit IBP. Het houdt in dat je regelmatig terugkerende bewustwordingsacties organiseert voor medewerkers, leerlingen en ouders. Je kunt daarbij denken aan scholing over IBP voor alle medewerkers op school, aan specifieke trainingen voor P&O-medewerkers of zorgcoördinatoren, maar ook aan leraren die hun kennis overbrengen op leerlingen. Bijvoorbeeld over het omgaan met hun eigen privacy en die van hun medeleerlingen. Ouders kun je via de nieuwsbrief uitleggen hoe de school omgaat met privacygevoelige informatie. Breng de privacyverklaring op de website dan nog eens onder de aandacht.

### **Is het wettelijk verplicht?**

Volgens de AVG ben je verplicht je IBP-beleid continu actief toe te lichten. Dat doe je onder andere met bewustwordingsacties.



Meer informatie vind je in artikel 39 lid b van de AVG.

## IBP-beleid en verantwoordelijkheden

**Het organiseren van IBP begint met het scheppen van de juiste randvoorwaarden in een beleid en het vastleggen van verantwoordelijkheden. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.**

### **IBP-beleid**

Meer Primair heeft haar privacy en informatiebeveiliging georganiseerd in het IBP-beleid. Hierin is vastgelegd welke uitgangspunten worden gehanteerd bij het beveiligen van informatie en het garanderen van privacy van medewerkers en leerlingen. En welke maatregelen, procedures en afspraken hierbij horen.

### **Rollen en verantwoordelijkheden**

Binnen het IBP-beleid is vastgelegd wie zeggenschap heeft en toezicht houdt, wie waar verantwoordelijk voor is en wie wat doet. Het succes van IBP staat of valt met de mensen die het uitvoeren, daarom vormen meerdere medewerkers de AVG-werkgroep.

### **Functionaris voor Gegevensbescherming (FG)**

Een FG is voor Meer Primair een externe toezichthouder. Een FG adviseert het schoolbestuur over privacy en houdt toezicht op de naleving van de AVG.

### **Risicoanalyse**

Met een risicoanalyse breng je in kaart over welke persoonsgegevens je beschikt, waarom je die moet beschermen en waartegen je ze moet beschermen. Zo kun je de juiste beveiligingsmaatregelen nemen. De risicoanalyse maakt deel uit van de PDCA-cyclus, die jaarlijks door de manager IBP en de FG uitgevoerd wordt.





## Toestemming

**Je mag persoonsgegevens verwerken als je daar een wettelijke grondslag voor hebt. De grondslag is het uitgangspunt waarmee je de persoonsgegevens verwerkt. Een van de wettelijke grondslagen is toestemming. Dat betekent dat je persoonsgegevens mag verwerken als je daarvoor toestemming hebt gekregen van de eigenaren van die persoonsgegevens: leerlingen en/of ouders.**

### **Wie vraag je om toestemming?**

Zijn leerlingen jonger dan 16 jaar? Dan vraag je de ouders om toestemming. Zijn ze ouder dan 16 jaar? Dan vraag je de leerlingen zelf om toestemming. Inzage in de leerprestaties vormen hierop een uitzondering.

Om toestemming moet je vragen. En je moet kunnen aantonen dat je toestemming hebt gekregen. In welke gevallen moet je op school om toestemming voor het verwerken van persoonsgegevens vragen?

- **Foto's en video's**

Maak en deel je foto's en video's? Dat mag niet zonder toestemming. Het gebruik van een pasfoto voor het leerlingendossier vormt hierop een uitzondering. Een stagiair mag in het kader van zijn/haar opleiding (coachingsdoeleinden) filmen in de klas, hiervoor is geen toestemming nodig.

- **Extra zorg of begeleiding**

Heeft een leerling extra zorg of begeleiding nodig? En schakel je daarbij iemand in van buiten de school? Vraag dan eerst om toestemming. Krijgt een leerling extra begeleiding van een

leraar of stagiair van school? Daarvoor hoef je geen toestemming te vragen.

- **Inzage in leerprestaties**

Ouders hebben het recht de leerprestaties van hun kinderen in te zien tot ze 18 jaar zijn. Daarna moet een leerling toestemming geven voor inzage.

- **Onderzoek gemeente en GGD**

Voert de gemeente via de GGD of jeugdgezondheidsorganisatie een gezondheidsonderzoek uit op school? Dan moet je daarvoor toestemming vragen.

- **OKR-dossier en OSO**

Bij de overstap van po naar vo geeft de basisschool een onderwijskundig rapport (OKR) aan de middelbare school. Dit is een wettelijke taak. Daarvoor is geen toestemming nodig van de ouders. Ouders moeten het rapport wel kunnen inzien, maar mogen het niet laten wijzigen. Ze mogen wel hun opmerkingen in het rapport laten opnemen. Meer informatie in artikel 42 van de Wet op het primair onderwijs.

- **Sociale media in de klas**

Gebruik je sociale media in de klas als onderdeel van het lesprogramma en deel je daarbij persoonsgegevens van leerlingen? Vraag daarvoor toestemming.



### **Is het wettelijk verplicht?**

In sommige gevallen ben je verplicht om toestemming te vragen als je persoonsgegevens wilt verwerken.

Meer informatie vind je in artikel 7 van de AVG.

## **Uitwisselen van persoonsgegevens**

**Scholen bewaren gegevens over leerlingen in leerlingdossiers. Zo'n dossier bestaat voor een deel uit administratieve gegevens. Daarnaast worden in het leerlingdossier de ontwikkeling, het gedrag en de leerprestaties van een leerling vastgelegd. Ontvangt een leerling extra begeleiding of passend onderwijs? Dan worden er naast *reguliere persoonsgegevens* vaak ook *bijzondere persoonsgegevens* vastgelegd, bijvoorbeeld over de gezondheid van een leerling. Scholen moeten aparte afspraken maken als ze persoonsgegevens willen uitwisselen met een onderwijskundige, pedagoog, psycholoog of een andere organisatie.**

Op scholen zijn er een aantal situaties waarin persoonsgegevens worden uitgewisseld, waaronder:

- Passend onderwijs
- Jeugdhulpverlening
- Overstap van po naar po of van po naar vo
- Verzuim

Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden vastgelegd wanneer dit noodzakelijk is voor begeleiding van een leerling, of om noodzakelijke voorzieningen te mogen treffen.

### **Is het wettelijk verplicht?**

Soms is het uitwisselen van persoonsgegevens verplicht. Bijvoorbeeld bij het uitwisselen met DUO en bij een overgang van po naar vo. Is het niet verplicht? Dan is het uitwisselen van persoonsgegevens een keuze. Je bent dan verplicht je keuze te onderbouwen met het doel waarmee je uitwisselt en de redenen waarom je uitwisselt. Die redenen heten ook wel 'grondslag'. In alle gevallen moet er een passende beveiliging voor de uitwisseling zijn. Meer informatie vind je in artikel 5.1 lid f en artikel 6 van de AVG.

## Afspraken over uitwisselen van gegevens

Zorg altijd dat er toestemming (van ouders) is voor het versturen van (bijzondere) persoonsgegevens die niet wettelijk verplicht zijn te versturen.



Verstuur persoonsgegevens in versleutelde e-mails en beveilig bijlagen met een wachtwoord. Verstuur het wachtwoord voor het beveiligde bestand in een losse email naar de ontvanger. Het beste is om bestanden te delen via Sharepoint zodat je kunt monitoren wie er wanneer toegang heeft tot een document en je dit altijd kunt wijzigen.

Een uitgebreide instructie over beveiligd versturen en delen via Sharepoint lees je hier:



## Inzage in persoonsgegevens

Ouders zijn eigenaar van de persoonsgegevens van hun kind(eren). Dit betekent dat zij recht hebben op inzage. Echter, niet a-la-minute. Wanneer een ouder dit verzoek indient, moet een afspraak voor inzage ten alle tijden via de directeur geregeld worden. Een ouder kan de volgende dag (of later) samen met de leerkracht en/of directeur de gegevens bekijken.

## Foto's en video's van leerlingen

**Een foto of video zegt iets over de persoon die erop staat. Je kunt er ras, etniciteit en soms zelfs geloof uit afleiden. Daarom zijn foto's en video's ook persoonsgegevens. Je mag ze daarom niet zonder toestemming publiceren of delen.**



Je mag als school foto's en video's maken. Wil je foto's en video's van leerlingen gebruiken en delen? Dan moet je hier toestemming voor vragen. Met delen wordt niet alleen bedoeld delen op sociale media, maar ook het laten zien van die foto's in lessituaties of tijdens een ouderavond. Waar moet je in de praktijk aan denken bij het delen en gebruiken van foto's door een school?

- Er is een schoolfeest en je plaatst de foto's op Facebook.
- Je maakt foto's van een leerling in de klas en deelt die foto's via de nieuwsbrief.
- Je maakt een filmpje van de musical van groep 8 en zet die op de homepage van je website.
- Het verstrekken van de klassenfoto aan alle ouders van een klas.

### **Is het wettelijk verplicht?**

Het vragen van toestemming voor het delen van beeldmateriaal is verplicht. Volgens de AVG moet je toestemming vragen als je foto's of video's van leerlingen wilt gebruiken. Zijn ze jonger dan 16 jaar? Dan moet je toestemming vragen aan hun ouders. Je hoeft maar één keer om toestemming te vragen. Je moet ouders en leerlingen er wel jaarlijks op wijzen dat ze toestemming hebben gegeven. En dat ze die toestemming op ieder moment kunnen intrekken of wijzigen.

Meer informatie vind je in artikel 7, artikel 8 en artikel 15-19 van de AVG.

[Instructievideo: Hoe ga je om met beeldmateriaal?](#)



## **Hoe we bij Meer Primair omgaan met beeldmateriaal**

Meld een leerling zich bij de school aan, laat ouders dan direct hun keuze op het toestemmingsformulier invullen. Wijs ouders jaarlijks op hun rechten over het geven van toestemming, bijvoorbeeld via de nieuwsbrief aan het begin van het schooljaar.

Elke school moet voor *alle* kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar zij (en hun ouders) het risico lopen ongewenst gefotografeerd te worden. Het maken van foto's en video's door ouders op school kunnen we echter moeilijk verbieden. En als een ouder de foto kopieert en zelf deelt neemt de ouder daar de verantwoordelijkheid voor: de school kan niet verbieden dat ouders foto's maken, overnemen en verder delen. Daarom maken we met ouders afspraken, en vragen we ze niet ongevraagd foto's te maken in de school.

Gaat een ouder als vrijwilliger mee met een schoolactiviteit (bijvoorbeeld een uitje naar de dierentuin)? Dan valt die ouder onder de verantwoordelijkheid van de school en mag net als leerkrachten alleen na toestemming foto's maken en delen. Voor meer informatie lees bijlage H van het IBP beleid.

## Afspraken over sociale media



**Sociale media bieden veel kansen voor het onderwijs, maar er zitten wel wat haken en ogen aan het gebruik ervan. Heeft jouw school een account op Facebook of Instagram? Of wordt er gebruik gemaakt van sociale media tijdens de les? Zorg dan dat je de privacy van leerlingen garandeert en voldoet aan regels die voortkomen uit de AVG door goede afspraken te maken over sociale media.**

Op scholen worden sociale media over het algemeen op 2 manieren gebruikt: als communicatiekanaal vanuit de school zelf en in sommige gevallen als digitaal leermiddel of communicatiemiddel in de les. Wil je als school foto's en video's van leerlingen gebruiken op de sociale media-accounts van de school? Dan moet je daar toestemming voor vragen.

### **Is het wettelijk verplicht?**

Het vragen van toestemming voor het delen van foto's en video's op de sociale mediakanalen en voor het gebruik van sociale media tijdens de les is verplicht. Daarnaast zijn in de AVG speciale eisen opgenomen over jongeren en sociale media om jongeren te beschermen tegen de risico's ervan. Je bent daarom verplicht om toestemming te vragen voor het gebruik van sociale media in de les.

Meer informatie vind je in artikel 8 van de AVG.

[Instructievideo: Hoe ga je om met sociale media?](#)



## Wachtwoordbeleid



**Als school verwerk je persoonsgegevens van medewerkers, leerlingen en ouders. De wet verplicht je om deze persoonsgegevens zo goed mogelijk te beveiligen. Dat doe je onder andere met een goed wachtwoordbeleid.**

### **Welk wachtwoord kies ik?**

Een sterk werkwoord is niet makkelijk te verzinnen of te raden. Denk bijvoorbeeld aan lengte, gebruik van vreemde tekens, hoofdletters en cijfers.

Een pragmatische en effectieve oplossing voor een goed wachtwoord, is het gebruik van een wachtwoordzin. Ook voor jongere leerlingen kan dit een handige oplossing zijn. Een wachtwoordzin is beter te onthouden dan een lange letter-/woordcombinatie. Maak bijvoorbeeld een goed te onthouden zin als 'Mijn kat is lief en niet groen' en verwerk daar ook een hoofdletter, cijfer of leesteken in: Mijnkatisliefennietgroen!

### **Wat doe ik met mijn wachtwoord?**

Een wachtwoord moet je nooit opschrijven of delen met anderen. Je kunt wachtwoorden wel in een beveiligde app of document noteren, zodat je met één wachtwoord bij al je wachtwoorden kunt.

### **Is het wettelijk verplicht?**

Een wachtwoordbeleid is een praktische maatregel die voortvloeit uit de AVG om persoonsgegevens passend te beveiligen.

Meer informatie vind je in artikel 5.1 lid f van de AVG.



## Wachtwoordbeleid Meer Primair

Om het risico te verkleinen dat jouw wachtwoord onverhoopt door iemand anders wordt gebruikt (en dus toegang heeft tot jouw account) is elke medewerker verplicht om aan het begin van elk schooljaar een nieuw wachtwoord in te stellen op de computer, in Office 365 en in Parnassys.

Sommige systemen bevatten zoveel cruciale en privacy gevoelige informatie dat een wachtwoord alleen als toegang onvoldoende is. Het leerlingvolgsysteem is zo'n systeem. Daarom moet elke medewerker de **Twee-stapsverificatie** instellen voor ParnasSys. Dit houdt in dat je naast je ParnasSys-wachtwoord ook een cijfercode nodig hebt welke je kunt ophalen via een speciale app op je telefoon.

Bekijk hier de instructies voor het instellen van een (nieuw) wachtwoord, twee-stapsverificatie en andere belangrijke beveiligingsmaatregelen:



## Bewaartermijnen



**Het bewaren van persoonsgegevens is gebonden aan regels. Voor sommige typen persoonsgegevens gelden wettelijke termijnen. Voor andere moet je zelf een termijn vaststellen. Welke (wettelijke) termijn geldt hangt af van de wet waar de persoonsgegevens onder vallen. In het onderwijs heb je te maken met onder andere onderwijswetten, de archiefwet of de AVG.**

Heb je persoonsgegevens die vallen onder onderwijskundige wetgeving of de archiefwet? Dan móet je ze bewaren, omdat ze gedurende een bepaalde periode kunnen worden opgevraagd. Hoe lang je ze moet bewaren is vastgelegd in de wet. Je kunt hierbij denken aan cijferlijsten die je nog 6 maanden moet bewaren nadat een leerling van school is gegaan. Verzuimlijsten moet je tot 5 jaar na een uitschrijving bewaren. In deze gevallen spreken we van wettelijke bewaartermijnen.

### **Is het wettelijk verplicht?**

Volgens de AVG ben je verplicht om duidelijk te maken hoe lang je persoonsgegevens bewaart. Dat doe je door een bewaartermijn vast te stellen. Deze termijnen leg je vast in je register van verwerkingsactiviteiten (dataregister). Naar verwachting zullen po- en vo-scholen ook te maken krijgen met selectielijsten: lijsten van belangrijke documenten die je van de Archiefwet moet bewaren.

Meer informatie vind je in artikel 5.1 lid e van de AVG.

## Schematische weergave wettelijke bewaartermijnen

Soort gegevens	Doelinde van verwerking	(Wettelijke) bewaartermijn	Aanvang bewaartermijn	Wet
Alle gegevens in de leerling administratie waaronder ook inschrijving, uitschrijving en verzuim	Het bijhouden van de leerlingenadministratie	5 jaar	Nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven	Besluit bekostiging WPO, Artikel 9 lid 1 (juncto artikel 6 lid 1)
Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen	Voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van taken van het samenwerkingsverband	3 jaar	na afloop van: (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leeuwondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs (b.) de advisering over de ondersteunings-behoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school, (c.) de toewijzing van ondersteunings-middelen of voorzieningen aan de school.	Wet op het primair onderwijs, Artikel 18a lid (6 en) 13
Persoonsgegevens van leerlingen die op de basisschool zijn ingeschreven: - Programma van voorschoolse educatie dat een leerling heeft gevolgd. - De duur van het programma dat is gevolgd	De bevordering van een goede doorstroom naar het basisonderwijs	2 jaar	Nadat het kind het kindercentrum of peuterspeelzaal heeft verlaten	Wet op het primair onderwijs, Artikel 167 lid 3
Digitaal leermateriaal	Leerlingen toegang verlenen tot digitaal lespakket	zo kort mogelijk	Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren	Persoonsgegevens: niet langer bewaren dan noodzakelijk
Overige gegevens die tot personen herleidbaar zijn		2 jaar	Vernietigen 2 jaar na uitschrijven of beëindigen relatie	

## Beveiligingsincidenten en datalekken melden

**Als school probeer je de persoonsgegevens die je bewaart zo goed mogelijk te beveiligen. Maar soms gaat er is iets mis. Je hebt bijvoorbeeld zelf geen toegang meer tot je gegevens of buitenstaanders krijgen onbedoeld toegang. Dan is er sprake van een *beveiligingsincident*. Heeft het incident gevolgen voor de privacy van leerlingen of medewerkers? Dan spreken we van een *datalek*. Volgens de AVG ben je verplicht datalekken direct te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.**



Een datalek kan vele vormen aannemen: het verlies van een USB-stick of telefoon met onversleutelde persoonsgegevens van leerlingen erop, een cyberaanval waarbij persoonsgegevens zijn gestolen of gegevens over de gezondheid van een leerling in een e-mail die bij een verkeerde persoon terecht komt. Het zijn allemaal voorbeelden van datalekken. Een datalek kan schade veroorzaken. Bovendien betekent het dat de beveiligingsmaatregelen die je hebt genomen niet goed werken. Dat kan grote gevolgen hebben voor de school, maar ook voor de leerlingen en medewerkers van wie de gegevens gelekt zijn. Zij en de school verliezen bij zo'n lek de controle over hun gegevens. Met mogelijke identiteitsdiefstal of nadelige financiële consequenties tot gevolg.

[Instructievideo: Hoe voorkom je een datalek?](#)



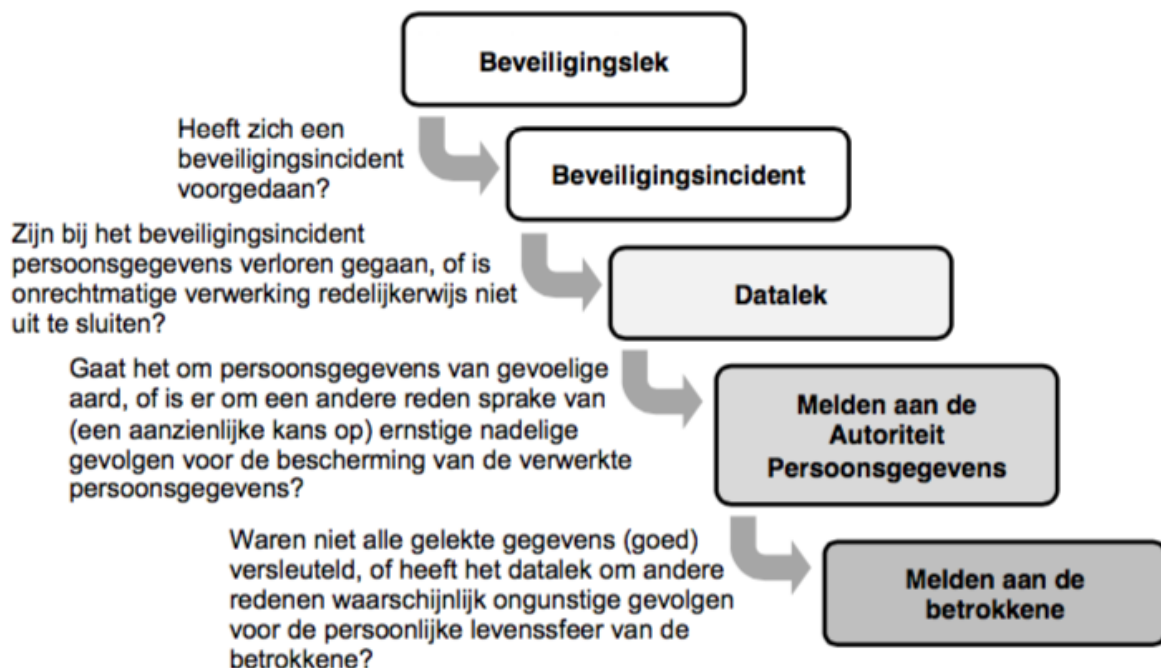
## Is het wettelijk verplicht?

Ja, je bent verplicht een datalek te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De AVG stelt dat het 'onverwijld' moet gebeuren. Wat inhoudt dat je het zo snel mogelijk meldt en als het kan binnen 72 uur. Meld je het later? Dan moet je kunnen uitleggen waarom. Volgens de AVG ben je ook verplicht beveiligingsincidenten en datalekken bij te houden in een register.

Meer informatie vind je in artikel 33 en artikel 34 van de AVG.

## Handelingsplan Meer Primair

Alle beveiligingsincidenten en datalekken moeten binnen 24 uur gemeld worden bij de manager IBP via [ibp@meerprimair.nl](mailto:ibp@meerprimair.nl). Deze bekijkt in samenspraak met de melder of het gemeld moet worden bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG). De FG bepaald vervolgens of er sprake is van een datalek en of het gemeld moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.



## Ruimte voor notities

A series of 18 horizontal dotted lines providing space for notes.

Heb je een vraag of melding? Mail naar  
[ibp@meerprimair.nl](mailto:ibp@meerprimair.nl)



**Jelle van Oostroom**  
Beleidsmedewerker Onderwijs & ICT

**Marlou Jorna**  
Beleidsmedewerker Communicatie

