

Handleiding dataregister CLB (art. 30 AVG)

1. Inleiding

Om doeltreffende maatregelen te kunnen nemen voor de bescherming van de persoonsgegevens die een CLB verwerkt, is het noodzakelijk deze eerst te inventariseren. Dit gebeurt in een dataregister. Het opmaken van een dataregister is één van de verplichtingen opgelegd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Een dataregister biedt een overzicht van alle verwerkingen van persoonsgegevens die je binnen het CLB doet.

Voor elke verwerking worden relevante gegevens geborgen:

- Doel van de verwerking
- Rechtmatigheid
- Categorieën van persoonsgegevens
- Categorieën van betrokkenen
- Categorieën van ontvangers
- Bewaartermijn
- ...

Een verwerking is een breed begrip en beslaat eigenlijk alles wat je met de persoonsgegevens kan doen: raadplegen, opslaan, delen, ... kortom op gelijk welke manier gebruiken.

We bieden je een gedeeltelijk ingevuld dataregister aan waarin de verwerkingen van persoonsgegevens die op elk CLB plaats vinden, opgenomen zijn.

Het is de taak van elk CLB om:

- de specifieke info over de genoteerde verwerkingen aan te vullen (zie verder);
- het dataregister aan te vullen met verwerkingen van persoonsgegevens die het CLB doet en die nog niet zijn opgenomen in het dataregister;
- het dataregister te onderhouden: aan te vullen met nieuwe verwerkingen en jaarlijks te overlopen.

Vanuit de netoverstijgende werkgroep (NWGIVCLB) zullen wij, waar mogelijk, ook input geven over nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens die voor de volledige sector gelden.

2. Toelichting

2.1. Tabblad Algemene Info

Hier wordt algemene informatie ingevuld over

- het CLB: naam, adres,...
- de verwerkingsverantwoordelijke: het bestuur van uw CLB; naam, adres,...
- het aanspreekpunt binnen het CLB: naam, contactgegevens,...
- de DPO (functionaris gegevensbescherming)/informatieveiligheidsconsulent voor uw CLB: naam, contactgegevens,...

CLB

Naam _____ Instellingsnummer _____
Straat + Nummer _____
Postcode _____ Gemeente _____

1. Verwerkingsverantwoordelijke

(gegevens bestuur)

Naam Verwerkingsverantw. _____
Straat + Nummer _____
Postcode _____ Gemeente _____
Ondernemingsnummer _____
Juridische rechtsvorm VZW _____

2. Aanspreekpunt informatieveiligheid

Naam _____
Email _____
Telefoonnummer _____

3. Data Protection Officer (DPO)

DPO Naam _____
Email _____
Telefoonnummer _____

2.2. Tabbladen met verwerkingsactiviteiten

Bij het invullen van het register starten we vanuit de verwerkingsactiviteiten in een CLB, die je terugvindt in de balk onderaan.

Elke verwerkingsactiviteit is een apart tabblad en kan je aanklikken, waarna je vervolgens een werkblad ziet verschijnen. Het geselecteerde werkblad wordt duidelijk weergegeven (lichte achtergrond, groen lettertype).

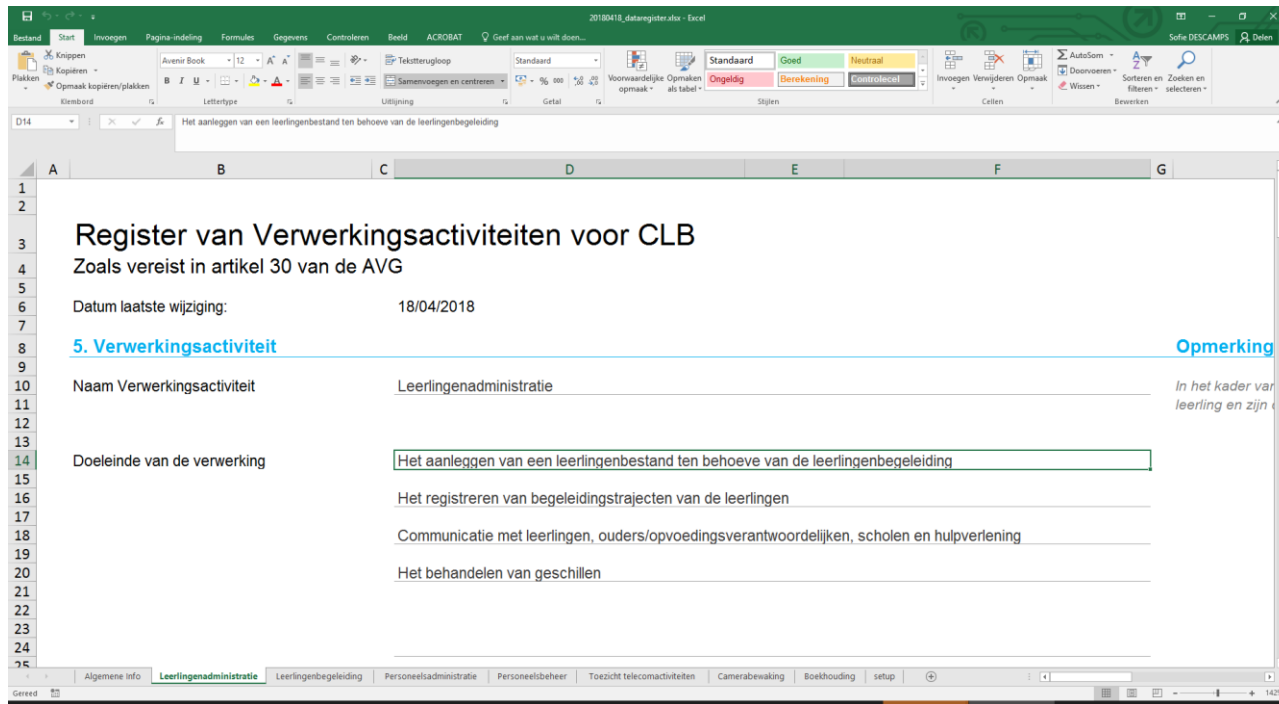
Voor elke verwerkingsactiviteit (tabblad), zijn een aantal gegevens betreffende de verwerking van persoonsgegevens in te vullen. We hebben zoveel mogelijk ingevuld, maar het is de taak van het CLB om elke verwerkingsactiviteit te analyseren en gegevens aan te vullen die nu nog ontbreken. Verwerk je bv. nog andere categorieën persoonsgegevens of persoonsgegevens van andere betrokkenen dan reeds ingevuld; vul dit dan aan. Vul ook zelf je verwerkers in (het ene CLB werkt bv. met Broekx, het andere met Informat, WISA, Plato,...).

Bekijk alle velden aandachtig en vul aan waar nodig.

Voor niet voorziene verwerkingsactiviteiten:

- kopieer je het blanco-tabblad zodat je met dezelfde structuur aan de slag kan;
- hernoem die naar de verwerking die je wil opnemen;
- vul alle gegevens in.

We overlopen de velden die ingevuld zijn en/of aangevuld/ingevuld moeten worden door het CLB zelf.



Verwerkingsactiviteit

Naam verwerkingsactiviteit

De verwerkingsactiviteit werd hier ingevuld. Dit zijn de namen van de tabbladen onderaan.

Doelinde van de verwerking

Geeft aan wat het doel is/de doelen zijn binnen de verwerkingsactiviteit. Je verwerkt persoonsgegevens om iets te bereiken/iets te kunnen doen.

Omschrijf dit zo specifiek en volledig mogelijk en zo veel mogelijk gericht op de verwerking van persoonsgegevens die je doet.

Categorieën van persoonsgegevens

Om je doel te kunnen bereiken, verwerk je één of meerdere soorten persoonsgegevens.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een natuurlijk persoon geïdentificeerd kan worden of identificeerbaar is. Dat betekent dus niet enkel gegevens waarbij een naam of het Rijksregisternummer gekend is. Een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens kan ook toelaten iemand te identificeren, bv. adres in combinatie met leeftijd en geslacht.

Kies uit de drop-down de categorieën persoonsgegevens die je verwerkt.

Vaak verwerk je meerdere categorieën persoonsgegevens. Vul zoveel lijnen in als nodig.

Categorieën van persoonsgegevens
(kies uit de drop down)

A. Identificatiegegevens.
B. Financiële bijzonderheden.
C. Persoonlijke kenmerken.
D. Fysieke gegevens.
E. Leefgewoonten.
F. Psychische gegevens.
G. Samenstelling van het gezin.
H. Vrijtijdsbesteding en interesses.

Rechtmatigheid van de verwerking:

Iedere verwerking van persoonsgegevens moet berusten op een rechtsgrond. In de AVG zijn 6 rechtsgronden ingeschreven.

Vink de grondslag voor de benoemde verwerking aan. Vooral de eerste drie zijn voor ons van toepassing:

- Wettelijke verplichting: de verwerking van de persoonsgegevens is noodzakelijk zijn om aan een wettelijke verplichting te voldoen
- Toestemming: de betrokkene heeft vrij, ondubbelzinnig, geïnformeerd en specifiek toestemming gegeven vooraleer je de gegevens verwerkt
- Contractuele overeenkomst: je mag je op deze grondslag baseren als je een overeenkomst hebt met iemand en het verwerken van persoonsgegevens hiervoor noodzakelijk is.

- Taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag: bv. als de overheid organisatorische afspraken maakt met de CLB-sector met het oog op verzamelen van gegevens voor wetenschappelijke- en/of beleidsdoeleinden.
- Vitale belangen van betrokkene of andere personen: Een vitaal belang is aan de orde als het over een belang gaat dat essentieel is voor iemands leven of gezondheid en u die persoon niet om toestemming kunt vragen. Bijvoorbeeld wanneer er acuut gevaar dreigt maar iemand bewusteloos is of mentaal niet in staat is om toestemming te geven.
- Gerechtvaardigde belangen van de verantwoordelijke: Je kan je op deze grondslag baseren als je aan drie voorwaarden voldoet: (1) je hebt een gerechtvaardigd belang, (2) de verwerking is noodzakelijk om dit gerechtvaardigde belang te behartigen en (3) je hebt een afweging gemaakt tussen jouw belangen en die van de personen van wie je de persoonsgegevens verwerkt.

Rechtmatigheid voor verwerking (kies uit de drop down)

A. Identificatiegegevens. _____

C. Persoonlijke kenmerken. _____

Wettelijke verplichting

- Toestemming
- Contractuele overeenkomst
- Wettelijke verplichting
- Vitaal Belang
- Taak van algemeen belang
- Gerechtvaardigd belang

- Per categorie van persoonsgegevens duid je de grondslag aan.
- Bij opmerkingen noteer je relevante informatie zoals
 - de wet/decreet/BVR,... waarop je je baseert als je wettelijke verplichting aanvinkt;
 - een link naar of de vindplaats van de toestemmingsformulieren, ... als de rechtsgrond toestemming is;
 - Een link naar het contract/overeenkomst (naam, vindplaats,...) als de rechtsgrond uitvoeren van een overeenkomst is;
 - ...

Gegevensverzameling d.m.v. profiling? Duid aan ja/nee

Gegevensverzameling d.m.v. profiling? Nee _____

Betreft gevoelige gegevens? (art 9 en 10) Nee

Ja

Nee

6 Bron

Betreft de verwerking gevoelige gegevens?

Wat zijn gevoelige persoonsgegevens. Dit zijn de bijzondere categorieën van persoonsgegevens zoals bepaald in art. 9 van de AVG. De verwerking van dit soort gegevens is in principe verboden, behalve bij een aantal uitdrukkelijk bepaalde uitzonderingen, bv. wettelijke bepalingen. Het gaat om:

- Gerechtelijke gegevens
 - Medische gegevens/gegevens betreffende de gezondheid
 - Raciale of etnische gegevens
 - Gegevens over het seksuele leven
 - Politieke opvattingen
 - Lidmaatschap vakvereniging
 - Filosofische of religieuze overtuigingen
 - Aanvinken van meerdere mogelijkheden
-
- Geef aan ja/nee.
 - Indien ja, geef je bij opmerkingen aan over welk soort gevoelige persoonsgegevens het gaat.

Bron

Van wie krijg je de gegevens/waar komen de gegevens vandaan?

De data die je verwerkt kan van de eigen dienst afkomstig zijn, maar ook vanuit een andere/externe organisatie of bron aangeleverd worden, bv. het Departement, de betrokkene zelf, de school,...

Geef steeds de directe bron.

6. Bron

Intern (binnen het CLB)

Extern (buiten het CLB)

Departement Onderwijs (Vlaamse overheid)

Scholen

Ouders/opvoedingsverantwoordelijken

Een verwerking kan ook meerdere gegevensbronnen hebben. Vul alle bronnen in.

Categorieën van betrokkenen, verwerkers en andere ontvangers

7. Categorieën van betrokkenen, verwerkers en andere ontvangers

Opmerkingen

Categorieën van betrokkenen

Leerling

Ouders of opvoedingsverantwoordelijken

Verwerkers

Naam

Naam en omschrijving pakket

Buiten EER?

Verwerkersovereenkomst?

Lemonade

LARS: Elektronisch leerlingadministratie en -registratiesysteem

Nee

Ja

link nr verwerkersovereenkomst

Ontvangers andere dan de verwerker

Naam

Welke organisaties/fanden

Buiten EER?

Passende maatregelen?

link nr maatregelen

Categorieën van betrokkenen

Wie zijn de personen van wie je persoonsgegevens verwerkt? Het gaat uiteraard niet om een opsomming bij naam, maar om categorieën van persoonsgegevens, bv. leerling, ouder(s)/opvoedingsverantwoordelijke,...

Kies uit de drop-down de categorieën van betrokkenen (van wie je dus persoonsgegevens verwerkt).

Indien je persoonsgegevens van meerdere categorieën betrokkenen verwerkt, duid je alle categorieën aan. Vul zoveel lijnen in als nodig.

Verwerkers

Verwerkers zijn andere partijen die je inschakelt om persoonsgegevens voor je CLB te verwerken. Denk hierbij aan leveranciers van personeelsadministratiepakketten, LARS, planningstools,...

Vul volgende gegevens in:

- de naam van de verwerker in: de naam van de leveranciers
- de naam van de tool/softwarepakket en de omschrijving, vb. personeelsadministratiesysteem, Elektronisch
- leerlingadministratie en –registratiesysteem,...
- Betreft het een verwerker buitende EER? Ja/nee
- Is er een verwerkersovereenkomst getekend met deze verwerker? Ja/nee
- Geef bij Opmerkingen een link naar de verwerkersovereenkomst

Categorieën van ontvangers

Geef je de persoonsgegevens door aan anderen? Zo ja, met wie worden de gegevens gedeeld?
Het gaat om ontvangers andere dan de verwerker.

Som alle categorieën op, gebruik hiervoor de drop-down.

Vul zoveel lijnen in als nodig.

Geef je de persoonsgegevens door aan landen/organisaties buiten de EER? Antwoord met ja of nee.

Indien ja, aan welke landen/organisaties?

Zijn er passende waarborgen? Ja/nee

Geef bij opmerkingen de link naar of vindplaats of naam document waarin de maatregelen een borging kregen.

Technische en organisatorische maatregelen

Via de drop-down kan je een ruime categorie van beveiligingsmaatregelen aanduiden, m.a.w. welke algemene maatregelen worden genomen om de persoonsgegevens te beschermen?

Bij opmerkingen kan je verwijzen naar concrete documenten, vb. informatieveiligheidsbeleid, het toegangsbeleid van het CLB, de toegangsmatrix voor je systemen, ...

8. Technische en organisatorische maatregelen

Opmerkingen

Hier kan je verwijzen

Technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de gegevens

(kies uit de drop down)

Informatieveiligheidsbeleid

Aanstelling van een aanspreekpunt informatieveiligheid

Toegangscontrole (logisch)

Fysische beveiliging

Rechten van de betrokkene

Zowel als persoonsgegevens betreffende een betrokkene bij die persoon worden verzameld als in het geval de gegevens niet van de betrokkene zijn verkregen, verstrekt de verwerkingsverantwoordelijke de betrokkene bij de verkrijging van de persoonsgegevens bepaalde informatie, waaronder bv. de verwerkingsdoeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn bestemd, de rechtsgrond voor de verwerking, de betrokken categorieën van persoonsgegevens, de categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens,...

Hier geef je aan hoe de betrokkene geïnformeerd werd over de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens

9. Rechten van de betrokkene

Hoe is de betrokkene geïnformeerd over de verwerking van gegevens die rechtstreeks bij hem verkregen zijn?

(Art. 13)

Brief

Mondelinge toelichting

Schoolreglement

Hoe is de betrokkene geïnformeerd over de verwerking van gegevens die **niet** rechtstreeks bij hem verkregen zijn?

(Art. 14)

Privacyverklaring

Bewaartermijn

Hoe lang mag je de persoonsgegevens bewaren?

Ga na of er een wettelijke bewaartermijn is.

- Indien ja:
 - vul de wettelijke bewaartermijn in
 - geef bij opmerkingen de wetgeving zelf in (benoemen wetgeving, link naar wetgeving)
- Indien nee: ga na hoe lang je de gegevens minstens nodig hebt om je taak te kunnen uitvoeren/het doel te kunnen bereiken/ als bewijskracht/omdat er nog een beroepstermijn loopt, ...
 - vul de bewaartermijn in
 - geef bij opmerkingen de reden/argumentatie in voor deze termijn

Opmerkingen

Vrij in te vullen met relevante informatie over de rubriek