



**OUDERVERENIGING**

## **AVG REGLEMENT**

Versie: 1 mei 2018

## 1. Inhoud

2. INLEIDING: .....	3
3. BEWUSTWORDING .....	3
4. RECHT VAN BETROKKENEN .....	3
5. OVERZICHT VERWERKINGEN .....	3
6. DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT .....	4
7. PRIVACY BY DESIGN & PRIVACY BY DEFAULT .....	4
8. FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBECHERMING .....	4
9. TOESTEMMING .....	5
10. Plaatsing .....	5
Bijlage: .....	6

## 2. INLEIDING:

In onderstaand document vindt u de uitwerking van de stappen, die door het bestuur van de oudervereniging zijn genomen om aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) te voldoen. In de bijlage vindt u een uitwerking van de tien stappen opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 3. BEWUSTWORDING

De situatie voor 25 mei 2018 is dat het bestuur van de oudervereniging ieder jaar aan het begin van het schooljaar een leerlingenlijst krijgt waarop alle NAW gegevens staan alsmede het telefoonnummer en e-mailadres. Na overleg heeft het bestuur van de oudervereniging besloten dat voor twee van de drie taken (zie overzicht verwerkingen) naam en groep voldoende informatie is om vast te stellen of het kind nog staat ingeschreven op school. Na 25 mei 2018 zal het bestuur van de oudervereniging dus telkens aan het begin van het schooljaar een leerlingenlijst opvragen waar enkel naam en groep op zijn vermeld.

Voor de bewustwording onder de bestuursleden zelf, laat het bestuur van de oudervereniging de nieuwe bestuursleden het AVG reglement lezen. De huidige bestuursleden hebben met het vaststellen van dit AVG reglement ook hoogte genomen van het AVG reglement.

## 4. RECHT VAN BETROKKENEN

Op de website van de school staat het e-mailadres van de penningmeester van de oudervereniging alsmede het e-mailadres van de Tussen Schoolse Opvang (TSO). De mails op beide adressen worden binnen vijf werkdagen beantwoord en mensen kunnen per mail aangeven wat zij willen. Wij voorzien geen problemen en daarom voeren wij geen risicoanalyse uit. Wij kunnen in alle situaties aangeven welke gegevens wij tot onze beschikking hebben en kunnen deze per mail verstrekken, zodat deze ook over te dragen zijn naar anderen, indien de ouder dat wil.

## 5. OVERZICHT VERWERKINGEN

Het bestuur van de oudervereniging verwerkt gegevens met drie doeleinden:

1. De penningmeester houdt via een lijst bij wie de vrijwillige ouderbijdrage/kamp/schoolreis heeft betaald en wie niet. Hiervoor heeft Het bestuur van de oudervereniging enkel de naam van het kind nodig en de groep waarin het zit.
2. Het bestuur van de oudervereniging heeft met betrekking tot de TSO de naam en groep nodig om te kunnen registreren hoeveel kinderen per klas overblijven. De brief met betrekking tot het bedrag dat individueel per kind betaald moet worden, wordt handmatig opgesteld en aan de leerkracht meegegeven om uit te delen. Ouders krijgen aan het begin van het semester een mail (via Parnasys) om aan te geven op welke dagen het kind overblijft. Met het invullen van het formulier geeft de ouder automatisch toestemming voor het verwerken van de naam van het kind, de groep waarin het zit en de dagen waarop het overblijft. Deze gegevens hebben wij nodig om de kind-leid(st)er ratio te bepalen. Omdat de mail via parnasys wordt verspreid, heeft Het bestuur van de oudervereniging de e-

mailadressen niet meer nodig. Telefoonnummers heeft Het bestuur van de oudervereniging ook niet meer nodig. Mocht er iets aan de hand zijn waarbij ouders gecontacteerd moeten worden, dan gebeurt dat via de leerkracht (school). Zij raadplegen dan hun bestand en bellen de ouder op.

Indien er sprake is van een betalingsachterstand en de verzorger van het kind geen gehoor heeft gegeven aan twee herinneringen betreffende de openstaande vordering, dan behoudt het bestuur zich voor om de adresgegevens op te vragen bij de directie om zo verdere stappen te kunnen ondernemen.

Indien iemand via mail of papier aangeeft gebruik te willen maken van de TSO, geeft hij hier automatisch toestemming voor omdat in de brief/e-mail wordt verwezen naar dit reglement.

3. Tot slot houdt de secretaris een lijst bij waarin wij bijhouden wie lid is van de oudervereniging. Hierbij nemen wij de gegevens over die betreffende persoon invult op het formulier bij inschrijving. Dat is de naam van de ouder en de namen van de kinderen.

## 6. DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT

Het bestuur van de oudervereniging schat de privacyrisico's laag in en daarom is ons inziens geen DPIA nodig.

## 7. PRIVACY BY DESIGN & PRIVACY BY DEFAULT

De gegevens worden op computers verwerkt die een virusscanner hebben en staan ook in een afgeschermd cloud van school. Daarnaast is Het bestuur van de oudervereniging van mening dat de gegevens die wij in paragraaf zes uitvragen het minimum aantal gegevens zijn die wij nodig hebben om onze taak goed uit te voeren.

Het bestuur van de oudervereniging vraagt ieder jaar een leerlingenlijst op bij de directie. In de mail waarin het bestuur van de oudervereniging deze gegevens opvraagt staat welke gegevens het bestuur van de oudervereniging nodig heeft, Het bestuur van de oudervereniging krijgt dan een handmatig aangepaste lijst met de benodigde gegevens. Lijsten worden ter onderbouwing toegevoegd als bijlage voor de begroting van de OV en TSO en deze bewaren we zeven jaar. Na deze zeven jaar worden deze vernietigd.

De lijst met lidmaatschappen van de oudervereniging wordt ieder jaar bijgewerkt. Iemand die de school verlaat of aangeeft geen lid meer te willen zijn, wordt verwijderd van deze lijst. Na vijf jaar worden oude lijsten verwijderd.

Bonnen inclusief het declaratieformulier worden nu in fysieke staat bewaard. Als de bonnen zijn uitgeprint wordt de e-mail verwijderd. Dit gaat mogelijk in de toekomst veranderen.

## 8. FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENSBESCHERMING

Het bestuur van de oudervereniging kan eventueel aansluiten bij de FG van Plato. Dit is de overkoepelende schoolorganisatie. Maar is voor ons niet verplicht.

## 9. TOESTEMMING

Ouders geven toestemming door middel van het ondertekenen van het lidmaatschap en/of het invullen van het TSO formulier.

Hierbij willen wij nogmaals uitdrukkelijk vermelden dat door het invullen van het TSO aanvraagformulier de verzorger van het kind ermee akkoord gaat, dat bij een betalingsachterstand en/of een ongeval de NAW gegevens en/of het telefoonnummer wordt opgevraagd bij de directie van de Krommen Hoek

## 10. Plaatsing

Het AVG reglement is te vinden in het postvak van de oudervereniging op school en op de website van de Krommen Hoek.

## Bijlage:

# IN 10 STAPPEN VOORBEREID OP DE AVG:

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer.

Wat verandert er? De AVG versterkt de positie van de betrokkenen (de mensen van wie gegevens worden verwerkt). Zij krijgen nieuwe privacyrechten en hun bestaande rechten worden sterker. Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. De nadruk ligt –meer dan nu –op de verantwoordelijkheid van organisaties om te kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden.

Wat kan ik doen? Als organisatie kunt u nu alvast stappen ondernemen om straks klaar te zijn voor de AVG. Om u hierbij te helpen, heeft de Autoriteit Persoonsgegevens de 10 belangrijkste stappen voor u op een rijtje gezet. In het grote AVG-dossier op de website van de AP vindt u de antwoorden op veelgestelde vragen.

**STAP 1: BEWUSTWORDING** Zorg ervoor dat de relevante mensen in uw organisatie (zoals beleidsmakers) op de hoogte zijn van de nieuwe privacyregels. Zij moeten inschatten wat de impact van de AVG is op uw huidige processen, diensten en goederen en welke aanpassingen nodig zijn om aan de AVG te voldoen. Houd er rekening mee dat de implementatie van de AVG veel kan vragen van de beschikbare menskracht en middelen en begin er daarom op tijd mee.

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) biedt instrumenten die u kunnen helpen om de AVG na te leven. Zoals de website [hulpbijprivacy.nl](http://hulpbijprivacy.nl) en de AVG-regelhulp. Maar ook guidelines die zijn opgesteld samen met de andere privacytoezichthouders in Europa.

Bedenk dat de AP uw organisatie sancties kan opleggen van maximaal 20 miljoen euro of 4% van uw wereldwijde omzet als u zich niet aan de nieuwe privacywetgeving houdt.

**STAP 2: RECHTEN VAN BETROKKENEN** Onder de AVG krijgen de mensen van wie u persoonsgegevens verwerkt meer en verbeterde privacyrechten. Zorg er daarom voor dat zij hun privacyrechten goed kunnen uitoefenen.

Denk daarbij aan bestaande rechten, zoals het recht op inzage en het recht op correctie en verwijdering. Maar houd ook alvast rekening met nieuwe rechten, zoals het recht op dataportabiliteit. Bij dit recht moet u ervoor zorgen dat betrokkenen hun gegevens makkelijk kunnen krijgen en vervolgens kunnen doorgeven aan een andere organisatie als ze dat willen.

Ook kunnen mensen bij de AP klachten indienen over de manier waarop u met hun gegevens omgaat. De AP is verplicht deze klachten te behandelen.

## AVG Reglement

**STAP 3: OVERZICHT VERWERKINGEN** Breng uw gegevensverwerkingen in kaart. Documenteer welke persoonsgegevens u verwerkt en met welk doel u dit doet, waar deze gegevens vandaan komen en met wie u ze deelt.

Onder de AVG heeft u een verantwoordingsplicht, wat inhoudt dat u moet kunnen aantonen dat uw organisatie in overeenstemming met de AVG handelt. Het bijhouden van een register van verwerkingsactiviteiten is onderdeel van de verantwoordingsplicht.

U kunt het register ook nodig hebben als betrokkenen hun privacyrechten uitoefenen. Als zij u vragen hun gegevens te corrigeren of verwijderen, moet u dit doorgeven aan de organisaties waarmee u hun gegevens heeft gedeeld.

**STAP 4: DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT** Onder de AVG kunt u verplicht zijn een zogeheten data protection impact assessment (DPIA) uit te voeren. Dat is een instrument om vooraf de privacyrisico's van een gegevensverwerking in kaart te brengen. En vervolgens maatregelen te kunnen nemen om de risico's te verkleinen.

U moet een DPIA uitvoeren als uw beoogde gegevensverwerking waarschijnlijk een hoog privacyrisico met zich meebrengt. U kunt nu alvast inschatten of u straks DPIA's moet uitvoeren en hoe u dit dan gaat aanpakken.

Komt straks uit een DPIA naar voren dat uw beoogde verwerking een hoog risico oplevert? En lukt het u niet om maatregelen te vinden om dit risico te beperken? Dan moet u met de AP overleggen voordat u met de verwerking start. Dit wordt een voorafgaande raadpleging genoemd. De AP beoordeelt dan of de voorgenomen verwerking in strijd is met de AVG. Is dit het geval, dan ontvangt u een schriftelijk advies van de AP.

**STAP 5: PRIVACY BY DESIGN & PRIVACY BY DEFAULT** Maak uw organisatie nu al vertrouwd met de onder de AVG verplichte uitgangspunten van privacy by design en privacy by default en ga na hoe u deze beginselen binnen uw organisatie kunt invoeren.

Privacy by design houdt in dat u er al bij het ontwerpen van producten en diensten voor zorgt dat persoonsgegevens goed worden beschermd. Maar bijvoorbeeld ook dat u niet meer gegevens verzamelt dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking. En dat u de gegevens niet langer bewaart dan nodig.

Privacy by default houdt in dat u technische en organisatorische maatregelen moet nemen om ervoor te zorgen dat u, als standaard, alléén persoonsgegevens verwerkt die noodzakelijk zijn voor het specifieke doel dat u wilt bereiken. Bijvoorbeeld door:

- een app die u aanbiedt niet de locatie van gebruikers te laten registreren als dat niet nodig is;
- op uw website het vakje 'Ja, ik wil aanbiedingen ontvangen' niet vooraf aan te vinken;
- als iemand zich op uw nieuwsbrief wil abonneren niet meer gegevens te vragen dan nodig is.

**STAP 6: FUNCTIONARIS VOOR DE GEGEVENS BESCHERMING** Onder de AVG kunnen organisaties verplicht zijn om een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aan te stellen. Bepaal nu alvast of dit voor uw organisatie geldt. Zo ja, wacht dan niet te lang met het werven van een FG. Uiteraard mag uw organisatie ook vrijwillig een FG aanstellen.

## AVG Reglement

**STAP 7: MELDPlicht DATALEKKEN** De meldplicht datalekken blijft onder de AVG grotendeels hetzelfde. De AVG stelt wel strengere eisen aan uw eigen registratie van de datalekken die zich in uw organisatie hebben voorgedaan. U moet alle datalekken documenteren. Met deze documentatie moet de AP kunnen controleren of u aan de meldplicht heeft voldaan. Dit gaat verder dan de huidige protocolplicht uit de Wbp, die alleen betrekking heeft op de gemelde datalekken.

De Europese privacytoezichthouders hebben in oktober 2017 guidelines gepubliceerd over de meldplicht datalekken onder de AVG. Deze guidelines zijn nog niet definitief, maar staan open voor publieke consultatie. Wanneer de guidelines definitief zijn, kunnen wij u volledig informeren over de meldplicht datalekken onder de AVG.

**STAP 8: VERWERKERSOVEREENKOMSTEN** Heeft u uw gegevensverwerking uitbesteed aan een verwerker? Beoordeel dan of de overeengekomen maatregelen in bestaande contracten met uw verwerkers nog steeds toereikend zijn. En of deze voldoen aan de eisen die de AVG aan verwerkersovereenkomsten stelt. Zo niet, breng dan tijdig noodzakelijke wijzigingen aan.

**STAP 9: LEIDENDE TOEZICHTHOUDER** Heeft uw organisatie vestigingen in meerdere EU-lidstaten? Of hebben uw gegevensverwerkingen in meerdere lidstaten impact? Dan hoeft u onder de AVG nog maar met één privacytoezichthouder zaken te doen. Dit wordt de leidende toezichthouder genoemd. Geldt dit voor uw organisatie, bepaal dan onder welke privacytoezichthouder u valt.

**STAP 10: TOESTEMMING** Voor sommige gegevensverwerkingen hebt u toestemming nodig van de betrokkenen. De AVG stelt strengere eisen aan toestemming. Evalueer daarom de manier waarop u toestemming vraagt, krijgt en registreert. Pas deze wijze indien nodig aan. Nieuw is dat u moet kunnen aantonen dat u geldige toestemming van mensen heeft gekregen om hun persoonsgegevens te verwerken. En dat het voor mensen net zo makkelijk moet zijn om hun toestemming in te trekken als om die te geven.