

# Privacy beleid

'Beleid op basis van AVG'

Maart 2020



Auteur: Stephanie Paling

Titel : Privacybeleid

© 2020, Shezaf Kinderdagverblijven

[www.shezaf.nl](http://www.shezaf.nl)

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## Inhoud

'Beleid op basis van AVG'	1
<b>1. Inhoud AVG</b>	<b>4</b>
<b>2. AVG binnen Shezaf</b>	<b>4</b>
<b>3. Uitwerking AVG</b>	<b>4</b>
3.1 Documenten die aansluiten bij dit beleid	5
3.2 Van wie wordt er gegevens verwerkt?	5
3.3 Welke gegevens wordt er gevraagd/ opgenomen?	5
3.2.1 Mogelijke klanten	5
3.2.2 Nieuwe klanten	5
3.2.3 Bestaande klanten	5
3.2.4 Oude klanten	6
3.2.5 Sollicitanten	6
3.2.6 Bestuur	6
3.3 Waar worden deze gegevens voor gebruikt?	6
3.3.1 Toelichting gegevens inschrijfformulier	6
3.3.2 Toelichting gegevens intakeformulier	9
3.3.3 Toelichting gegevens geplaatst kind	12
3.3.4 Toestemmingsformulier / uitstapjes	12
3.3.5 Gegevens oude klanten	13
3.3.6 Gegevens sollicitanten	13
3.4 Bewaartermijnen gegevens	13
Klanten	13
3.5 Contact met klanten	13
3.5.1 Manieren van contact met klanten	13
3.6 Veiligheidsmaatregelen	13
3.6.1 Wat is een datalek?	13
3.6.2 Werken met de AVG op de groepen	14
Geraadpleegde werken	15

# 1. Inhoud AVG

Per 25 mei 2018 is de nieuwe privacywet AVG (algemeen verordening gegevensbescherming) van kracht gegaan. Deze wet is gericht op alle bedrijven binnen de gehele EU. Vanaf deze datum zal de Wbp (wet bescherming persoonsgegevens) niet meer van kracht zijn. Voor organisaties zijn er een aantal dingen veranderd. Er is versterking en uitbreiding van de privacy rechten, er is meer verantwoordelijkheid voor organisaties gericht op de privacy en er zullen fixe boetes plaatsvinden bij overtreding van de AVG wet (autoriteitpersoonsgegevens, z.d.).

## 2. AVG binnen Shezaf

De AVG heeft invloed op de werkwijze bij Shezaf. Alles wat op dit moment gebeurt gericht op de privacy, wordt niet zonder duidelijk aanwijsbare reden gedaan. Alle gegevens worden uitgebreid beschreven en uitgewerkt in dit beleid. Naast het verantwoorden van het bezitten van persoonsgegevens zal er ook meer nagedacht worden over het bewaren van gegevens en het vragen van toestemmingen en handtekening ter bevestiging van akkoord. Ook krijgen de klanten, ouders, kinderen, personeel ect. die persoonsgegevens achterlaten bepaalde rechten gericht op het verwijderen van de persoonsgegevens.

## 3. Uitwerking AVG

In dit beleid komt naar voren op welke manier Shezaf te werk gaat met de AVG. Er zal aan bod komen waarom klanten, maar ook personeel bepaalde gegevens noteren en verzamelen, op welke manier die gegevens worden verwerkt, hoe deze gegevens worden bewaard, wie er bij kunnen, welke rechten iemand heeft, van wie deze gegevens zijn, hoelang deze gegevens worden bewaard en waarom. Op deze manier zal er verantwoording worden afgelegd over het bezitten van de persoonsgegevens.

Shezaf houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy beleid;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Shezaf zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy beleid nog vragen heeft, kunt u altijd contact met ons opnemen.

## 3.1 Documenten die aansluiten bij dit beleid

Binnen Shezaf wordt er met verschillende protocollen gewerkt welke ook de aandacht richten op de privacy van klanten, hieronder valt te denken aan;

- Protocol ter preventie van misbruik
- Protocol vermissing
- Protocol buitenspelen en uitstapjes
- Ziektebeleid

## 3.2 Van wie worden er gegevens verwerkt?

Van de onderstaande personen worden er gegevens gevraagd en dus ook verwerkt en bewaard volgens de AVG richtlijnen.

- Nieuwe klanten
- Mogelijke klanten (geïnteresseerde)
- Bestaande klanten
- Oude klanten
- Werknemers
- Oude werknemers
- Sollicitanten
- Bestuur

## 3.3 Welke gegevens worden er gevraagd/ opgenomen?

### 3.2.1 Mogelijke klanten

- o Naam en adresgegevens
- o Telefoonnummer

### 3.2.2 Nieuwe klanten

- o Persoonsgegevens (inschrijving, contract, kidsvision, stamkaart)
- o Toestemmingsformulieren (handtekening)
- o Aantonen van geldig identiteitsbewijs

### 3.2.3 Bestaande klanten

- o Persoonsgegevens (contract, kidsvision, stamkaart)
- o Toestemmingsformulieren (handtekening)
- o Foto's van het kind
- o Profiel konnect
- o Schooloverdracht
- o Observaties
- o VVE indicaties
- o Aangeven van vakantie op de groep
- o Aantonen van geldig identiteitsbewijs

### 3.2.4 Oude klanten

- Persoonsgegevens (contract, kidsvision)
- Toestemmingsformulieren (handtekening)
- Foto's van het kind
- Profiel konnect
- Schooloverdracht
- Observaties
- VVE indicaties

### 3.2.5 Sollicitanten

- Volledige naam en adres
- Leeftijd
- Afgeronde opleiding
- Werkervaring

### 3.2.6 Stagiairs

- Persoonsgegevens
- Opleiding
- VOG

### 3.2.7 Bestuur

- Persoonsgegevens
- Kopie paspoort
- VOG

## 3.3 Waar worden deze gegevens voor gebruikt?

Als er met Shezaf contact wordt opgenomen omdat er interesse is in de kinderopvang, worden de volgende gegevens genoteerd: naam, telefoonnummer en adresgegevens indien nodig. Deze gegevens worden gebruikt om informatie te verstekken over de kinderopvang, dit kan zijn in de vorm van een informatiepakket die via de post wordt verstuurd. De telefoongesprekken die vooraf plaatsvinden worden niet opgenomen.

Tijdens een rondleiding wordt er niet gevraagd om gegevens, er wordt uitsluitend informatie verstrekt over de opvang en de manier van werken.

Via de website of het informatiepakket kunnen nieuwe klanten zich inschrijven. Als er via de website wordt ingeschreven komen deze gegevens in de mailbox, waarnaar deze worden verwerkt. Als het inschrijfformulier schriftelijk is ingevuld wordt er gevraagd om deze via de post op te sturen, deze komt dan bij de administratie terecht.

Op dit inschrijfformulier staan de volgende gegevens:

### 3.3.1 Toelichting gegevens inschrijfformulier

Zodra ouders hun kind willen inschrijven bij ons kinderdagverblijf, wordt ouders gevraagd om het inschrijfformulier in te vullen, dit kan digitaal of via het inschrijfformulier wat is toegevoegd aan het informatiepakket. Op dit inschrijfformulier wordt er om verschillende gegevens gevraagd. Al deze

gegevens zijn van belang voor de administratie. Alleen de kantoormedewerkers hebben toegang tot de info mail van Shezaf en de post.

Zodra het formulier in goede orde is ontvangen wordt er een contract opgemaakt. Dit contract wordt via de mail opgestuurd naar de ouders. Ouders kunnen deze dan afdrukken, ondertekenen en retour verzenden via de post.

Onderstaande gegevens worden gevraagd om in te vullen op het inschrijfformulier:

### **Gegevens kind**

- Roepnaam

De roepnaam van het kind wordt gevraagd omdat het van belang is om bij zijn of haar voornaam genoemd te worden.

- Achternaam

Een achternaam zorgt ervoor dat er geen verwarring ontstaat tussen kinderen met dezelfde voornaam.

- Geslacht

Als het geslacht (jongen/meisje/gender neutraal) van het kind hier bekend is kan het kind op de juiste manier worden aangesproken.

- Nationaliteit

De nationaliteit van het kind is van belang bij het eventueel aanvragen van een VVE indicatie.

- Adres, postcode en woonplaats

Het sturen van verslagen en/ of overdrachten gaat in veel gevallen via de post, waarvoor het adres en de woonplaats nodig zijn.

- Broers/ zussen (indien van toepassing)

Ouders kunnen aangeven of ze wel of niet willen dat hun kinderen op dezelfde groep worden geplaatst.

- Uitgerekende datum

Zodra er een ongeboren baby wordt aangemeld is het van belang te weten rond welke datum het kindje wordt verwacht. Dit heeft te maken met de definitieve datum van plaatsing van het kindje op de groep.

- Geboorte datum

De geboortedatum is van belang bij het vaststellen van de kind – leidster ratio op de groep. In de kinderopvang zijn er vaste regels van het aantal kinderen en medewerkers op de groep.

- BSN nummer

Het BSN nummer wordt gevraagd voor de belastingdienst. Kinderopvangorganisaties dienen de opvang uren per kind iedere maand aan de belastingdienst aan te leveren ter controle van de aangevraagde kinderopvangtoeslag.

- Gesproken taal met kind

De gesproken taal met het kind staat in verband met een eventuele VVE indicatie. Ook kunnen de medewerkers inspelen op het feit dat een kind de Nederlandse taal mogelijk niet begrijpt.

- Telefoon (vast)

Via het telefoonnummer van het inschrijfformulier kan er contact worden opgenomen met de ouder die de inschrijving heeft gedaan. Dit kan zijn voor het maken van verdere afspraken of mogelijke vragen met betrekking tot de plaatsing.

### **Gegevens ouders/ verzorgers**

#### **Ouder 1 / 2**

- Roepnaam, voorletters

De voorletters/ roepnaam in combinatie met de achternaam zorgt voor een unieke naam, wat van belang is voor de administratie en om te voorkomen dat de verkeerde persoon wordt benaderd.

- Achternaam

Het is van belang om ouders bij zijn of haar naam aan te kunnen spreken. Daarnaast is het voor de administratie ook van belang om te weten voor het opstellen van onder andere een kinderopvangcontract.

- BSN nummer

Het BSN nummer is voor de belastingdienst. Deze controleert de opvanguren in verband met de aangevraagde kinderopvangtoeslag.

- Nationaliteit

De nationaliteit van de ouders kan de Nederlandse taalvaardigheid van het kind beïnvloeden. Indien het kind van niet Nederlandse afkomst is, kan het mogelijk een VVE indicatie krijgen.

- Geboortedatum

De geboortedata van de ouders kunnen uitwijzen of het kind binnen een risicogroep valt, hier kan dan vroegtijdig op ingespeeld worden.

- Moedertaal

De moedertaal van de ouders kan erop wijzen dat het kind meertalig wordt opgevoed, hierdoor kan het kind mogelijk een VVE indicatie krijgen en kan er vroegtijdig op worden ingespeeld.

- Mobiele nummer

De mobiele nummers van de ouders worden gebruikt om contact op te nemen met de ouder gericht op het welzijn van het kind en/ of vragen welke te maken hebben met de opvang van het kind.

- Naam werkgever

De naam van de werkgever wordt gevraagd voor noodgevallen. Indien een ouder in een noodgeval niet mobiel te bereiken is, kan er contact worden opgenomen met de werkgever van de ouder.

- Email adres

Het email adres wordt gebruikt voor het verstrekken van informatie. Ook het ouderportaal konnect gebruikt het email adres van de ouders.

- Werk nummer

Als de ouders mobiel niet bereikbaar zijn kan er mogelijk contact op worden genomen via het werk van de ouders, dit gebeurt alleen in geval van nood.

Bij nood waarschuwen

Naam 1/ 2

- Relatie t.o.v. het kind

Mochten de ouders in geval van nood niet bereikbaar zijn, of niet in staat zijn om te komen is het van belang om noodnummers te hebben van bekenden van het kind.

- Telefoonnummers

In geval van nood is het van belang om naast de ouders nog iemand te kunnen bereiken, ouders zullen ten alle tijden als eerst worden gebeld.

Medische gegevens

- Staat uw kind (t.z.t.) onder controle van het consultatiebureau

In verband met het welzijn van het kind is het van belang om te weten of het kind wordt gezien binnen de gezondheidszorg. Daarnaast kan het voorkomen dat er contact wordt opgenomen met het CB voor vragen betreft het kind, dit gebeurt alleen met toestemming van de ouders.

- Krijgt uw kind (t.z.t.) de inentingens volgens het Rijksvaccinatieprogramma (RVP)

Deze informatie is van belang dat als er een bepaalde ziekte op de groep 'heerst' de medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijk kwetsbare kinderen die niet ingeënt zijn. Ook kunnen deze ouders vroegtijdig op de hoogte worden gesteld van de mogelijke risico's.

- Naam huisarts, telefoonnummer huisarts

In geval van nood kan er contact op worden genomen met de huisarts van het kind.

- Naam tandarts, telefoonnummer tandarts

In geval van nood kan er contact op worden genomen met de tandarts van het kind.

- Bijzonderheden m.b.t. de voeding, bijzonderheden m.b.t. de gezondheid, gebruikt uw kind medicatie en zo ja welke, overige bijzonderheden:



Bijzonderheden met betrekking tot de voeding en/of gezondheid zijn voor de medewerkers op de groep van belang om te weten. Dit kan gaan over een allergie van het kind, andere gewoontes gericht op de gezondheid en of het kind medicatie gebruikt of niet. Met al deze bijzonderheden wordt rekening gehouden op de groep. Deze informatie kan ook van belang zijn in noodsituaties.

### 3.3.2 Toelichting gegevens intakeformulier

Zodra ouders hun kind hebben ingeschreven wordt het kind op een van de groepen geplaatst. Naast de gegevens op het inschrijfformulier is er nog meer informatie van belang voor de medewerkers op de groep van het kind. De volgende gegevens komen tijdens de intake aan bod:

#### Gegevens kind

- Naam kind, geboortedatum, VVE indicatie

Voor deze VVE indicatie is aanvullende informatie nodig vanuit de Gemeente en GGD. Een deel van deze informatie wordt tijdens de intake gevraagd aan de ouders.

- Gezinsamenstelling
  - o Type gezin  
Dit is belangrijk voor de sociaal emotionele ontwikkeling. Op de groep kan hiermee rekening worden gehouden.
  - o Gezag  
Dit heeft te maken met de veiligheid van het kind, wie mag het kind halen en brengen, overdracht en toestemmingen aanvragen. Ook voor het contact met externe instanties is het van belang te weten wie het gezag heeft.
  - o Broers/ zussen  
Ook dit is van belang voor de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind.

- Mentor kind

Ouders worden geïnformeerd over wie de mentor wordt van het kind. Dit is het vaste aanspreekpunt van het kind.

#### Ontwikkeling kind

- Beschrijving karakter  
Voor de medewerkers op de groep is het prettig om te weten wat het karakter van het kind is, op deze manier kan een kind beter worden begrepen bij het tonen van (non) verbale signalen.
- Bijzonderheden ontwikkeling  
Informatie over de ontwikkeling van het kind is voor de medewerkers op de groep van belang om te weten zodat hier op een passende manier op ingespeeld kan worden op de groep. Door dit te weten kan er een passend aanbod gemaakt worden voor het kind, om ieder kind uit te kunnen dagen.
- Is uw kind zindelijk?  
Dit is voor de groep van belang om te weten zodat er geen verwarring ontstaat over het wel of niet plassen op een potje of wc.
- Bijzonderheden rondom zindelijkheid?  
Voor de medewerkers op de groep is het prettig om te weten als een kind bijvoorbeeld moeite heeft met naar de wc gaan, de medewerkers kunnen de kinderen hier dan bij begeleiden.

## Voeding

- Voedingsschema en bijzonderheden

Voor baby's is het voor de medewerkers op de groep noodzakelijk om te weten wat het schema is van het kind, zo kan er worden aangesloten bij het schema van thuis.

Wat betreft bijzonderheden gaat het om allergieën of diëten welke het kind heeft.

## Slapen

- Slaaptijden en bijzonderheden

Ook voor de slaaptijden is het belangrijk dat de medewerkers hetzelfde schema als thuis kunnen aanhouden.

Wat betreft bijzonderheden worden ouders gevraagd om toestemming te geven als de slaapgewoontes van het kind afwijken van ons beleid. Door het geven van toestemming mogen de medewerkers handelen volgens de slaapgewoontes van thuis.

## Gezondheid

- Bijzonderheden rondom gezondheid, gezichtsvermogen, gehoor, medicatiegebruik

Voor de medewerkers op de groep is informatie over gezondheid van belang om in te kunnen spelen op het aanbieden van de juiste zorg.

## **Aanvulling VVE (alleen als er bij ons bekend is dat er een VVE indicatie wordt/ is afgegeven)**

### VVE indicatie

- Datum afgegeven indicatie

Dit is noodzakelijk voor de administratie, wanneer kan een kind kan gaan starten met de VVE

- Reden van VVE indicatie

Beschreven door verpleegkundige. Dit is belangrijk zodat er op een juiste manier op in kan worden gespeeld met het uitvoeren van de VVE.

- Welke taal wordt er thuis gesproken?

Dit is belangrijk om goed in te kunnen spelen op de Nederlandse taalontwikkeling en de sociaal emotionele ondersteuning.

- Wat is het land van herkomst?

Dit is van belang om in te kunnen spelen op cultuurverschillen en mogelijk de verschillen te overbruggen.

- Is uw kind eerder naar een andere voorschool geweest?

Het is belangrijk om te weten of een kind al is gestart met VVE en of het kind al is gewend om te functioneren in een grote groep waarbij structuur wordt geboden en regels worden gehanteerd.

Vanuit de VVE inspectie/ GGD moet er inzicht zijn voor onderstaande punten voor kinderen met een VVE indicatie.

### Extra informatie rondom ontwikkeling

- Taal- spraak ontwikkeling moedertaal

Wanneer een kind geen achterstand heeft in de moedertaal, staat een kind over het algemeen open voor het leren van een tweede taal. Indien er wel sprake is van achterstand, wordt hierbij rekening

gehouden bij het aanleren van een tweede taal, mogelijke diagnostiek kan sneller worden gedaan wanneer er kennis is van de moedertaal.

- Taal- spraak ontwikkeling Nederlands

Zo kan het startniveau van het kind bepaald worden, om te voorkomen dat een kind onder of overvraagd zal gaan worden.

- Heeft uw kind logopedie op dit moment of heeft het kind eerder logopedie gehad?

De mogelijke oefeningen van de logopedie kan op de groep worden toegepast. En de doelen van de logopedist kunnen op de groep worden gevolgd, zodat er voor het kind eenduidige ontwikkelingsdoelen zijn.

- Hoe is de grove/ fijne motoriek van uw kind?

Om een inschatting te kunnen maken op motorisch gebied waarin een kind uitdaging of ondersteuning kan gebruiken zodat het kind ook op dit gebied niet onder of overvraagd zal worden.

- Heeft uw kind ergotherapie op dit moment of heeft het kind eerder ergotherapie gehad?

De mogelijke oefeningen/ bevindingen van de ergotherapeut kan op de groep toegepast worden. De doelen van de ergotherapeut kunnen op de groep worden gevolgd, zodat er voor het kind eenduidige ontwikkelingsdoelen zijn.

- Hoe verloopt de sociaal emotionele ontwikkeling?

Dit is van belang om een inschatting te kunnen maken op sociaal emotioneel gebied waarin een kind uitdaging of ondersteuning kan gebruiken. Het kind zal dan ook op dit gebied niet onder of overvraagd worden.

- Hoe speelt uw kind thuis?

Dit is van belang om een inschatting te kunnen maken op spel gebied waarin een kind uitdaging of ondersteuning kan gebruiken zodat het kind ook op dit gebied niet onder of overvraagd zal worden.

- Hoe leert uw kind nieuwe vaardigheden?

Dit is van belang om inzicht te kunnen krijgen op de leerstrategie van het kind zodat hier op kan worden ingespeeld.

- Zijn er bijzonderheden rondom het gedrag van uw kind?

Dit is van belang om hierop in te kunnen spelen en het kind hierin te kunnen sturen/ begeleiden.

- Zijn er andere bijzonderheden in de ontwikkeling van uw kind?

Wij vinden het belangrijk om het kind en een passend aanbod te kunnen bieden.

- Zijn er op dit moment andere specialisten betrokken bij uw kind of betrokken geweest?

De mogelijke oefeningen/ bevindingen van de specialist kunnen op de groep toegepast worden. De groep kan hierdoor adequaat op de bevindingen inspelen, te denken valt aan ontwikkelingsdoelen en medische bevindingen.

Vanuit de VVE inspectie/ GGD moet er inzicht zijn voor onderstaande punten voor kinderen met een VVE indicatie.

Ouderbetrokkenheid

- Hoe wilt u betrokken worden bij de VVE van uw kind?

Om in te kunnen spelen op de behoefte van de ouders rondom de VVE van het kind.

- Hoe is de rolverdeling thuis m.b.t. uw kind?

Om het kind op sociale vlakken goed te kunnen begrijpen en begeleiden is het belangrijk om hier kennis van te hebben.

- Wat voor activiteiten doet u thuis met uw kind en hoe vaak?

Dit is belangrijk om meer inzicht te krijgen over hoe we de ouderbetrokkenheid vorm kunnen geven.

### **3.3.3 Toelichting gegevens geplaatst kind**

Zodra een kind binnen de opvang is ingeschreven en geplaatst wordt, wordt de ontwikkeling van het kind in kaart gebracht. Het volgen van de ontwikkeling wordt gedaan volgens het programma KIIK!. Twee keer per jaar wordt ieder kind geobserveerd op alle ontwikkelingsgebieden, deze observaties worden in dit programma ingevuld door de mentor van het kind. Zodra de registratie volledig is ingevuld kijkt de De orthopedagoog naar de eventuele bijzonderheden en stuurt hem vervolgens via de mail door naar de eerste contactpersoon. Ook wordt het formulier opgeslagen in kidsvision. Via KJK! kan er per kind worden gekeken of het extra uitdaging of ondersteuning nodig heeft. Indien het kind extra ondersteuning of uitdaging nodig heeft wordt er een plan voor het kind geschreven. Dit plan wordt geschreven door de orthopedagoog in overleg met de mentor en de ouders van het kind. Dit wordt vervolgens uitgevoerd door de mentor van het kind en uitgeschreven door de orthopedagoog. Het eindverslag, ook wel groeiverslag genoemd wordt na afloop van een groeigesprek met ouders meegegeven. Ook wordt er een versie meegegeven aan de mentor van het kind, zodat de medewerkers op de groep op de hoogte zijn van de ontwikkelingen van het kind.

Naast het werken met een volgsysteem, wordt er ook gewerkt met het VVE programma Uk en Puk, voor dit programma worden er dagelijks activiteiten uitgevoerd met de kinderen. De uitvoering van de activiteiten worden ook geregistreerd door de medewerkers van de groep. Dit worden observaties genoemd en worden beschreven in het programma KIIK! om vervolgens mee te kunnen nemen in de registratie.

Het bijhouden van deze gegevens wordt gedaan omdat wij een VVE instelling zijn. Om een VVE instelling te mogen zijn stelt de GGD verschillende eisen aan de uitvoering hiervan, waaronder het registreren van de activiteiten welke met de kinderen worden uitgevoerd.

Zodra een kind bij ons start binnen de dagopvang wordt gevraagd een pasfoto van het kind mee te geven. Deze foto wordt gebruikt om het bakje van het kind te personaliseren, naast de foto wordt ook de naam op het bakje gezet. Door de foto van het kind te gebruiken kan het kind zelf zijn eigen bakje vinden. Dit geldt ook voor de tas waar de jas van het kind in wordt gedaan. Ook hiervoor gebruiken wij foto's zodat de kinderen hun eigen tas met hun jas terug kunnen vinden. Als ouders een pasfoto meegeven voor het gebruik op de bakjes gaan zij akkoord met het gebruik hiervan, ouders zijn niet verplicht om een foto mee te geven.

### **3.3.4 Toestemmingsformulier / uitstapjes**

Tijdens het intakegesprek krijgen ouders een toestemmingsformulier mee. Op dit formulier staan verschillende vragen waar ouders ja of nee op kunnen antwoorden. Op deze manier geven ouders toestemming of niet, gericht op het maken van uitstapjes, gebruik van beeldmateriaal in en/ of extern, over slapen en verzorging en contact met het CJG. Beide ouders wordt gevraagd om dit toestemmingsformulier te ondertekenen.

Iedere groep beschikt over een iPad met een inlog code. Alleen met deze iPad kunnen er foto's worden gemaakt van de kinderen op de groep. Via konnect worden deze foto's geüpload, vervolgens worden de kinderen op de foto's getagd, op deze manier kunnen alleen de ouders foto's van hun eigen kind zien. Ouders hebben een app met een persoonlijke inlog- code waarop de foto's bekeken kunnen worden.

Ook maakt Shezaf gebruik van een Facebookpagina. Op deze pagina worden foto's gedeeld van bijvoorbeeld activiteiten die zijn gedaan op de groep. De kinderen en medewerkers die op deze foto's

staan zullen nooit herkenbaar in beeld worden gebracht. Mocht dit in een uitzonderlijk geval wel sprake zijn, wordt er gekeken naar welke ouder toestemming heeft gegeven voor het gebruik van extern beeldmateriaal.

### **3.3.5 Gegevens oude klanten**

Zodra het contract is beëindigd worden de meeste gegevens direct vernietigd, enkel gegevens waar een wettelijk bewaartermijn aan is gesteld, zoals financiële gegevens worden maximaal 7 jaar bewaard.

### **3.3.6 Gegevens sollicitanten**

Een sollicitant bij Shezaf wordt gevraagd om in de motivatiebrief die je stuurt, je volledige naam en adres, leeftijd, genoten opleiding en werkervaring op te geven. Deze gegevens zijn van belang om te kunnen beoordelen of iemand geschikt is voor de functie waarvoor hij of zij solliciteert.

## **3.4 Bewaartermijnen gegevens**

### **Klanten**

Alle (persoons)gegevens worden uiterlijk na 2 jaar nadat de opvang is beëindigd vernietigd. Alleen de financiële administratie kan uiterlijk 7 jaar worden bewaard (autoriteit persoonsgegevens, z.d.).

## **3.5 Contact met klanten**

### **3.5.1 Manieren van contact met klanten**

Op verschillende manieren wordt er contact opgenomen en onderhouden met klanten. Klanten zelf kunnen ook contact opnemen via deze verschillende wegen. In eerste instantie wordt er vaak gekozen voor telefonisch of mailcontact. Zodra iets niet telefonisch kan wordt dit in de meeste gevallen via de mail gedaan en in uitzonderlijke gevallen via de post.

## **3.6 Veiligheidsmaatregelen**

Na het intreden van de nieuwe AVG wetgeving zal er ook binnen Shezaf wat gaan veranderen gericht op het waarborgen van de privacy. Alle medewerkers zijn ingelicht over deze nieuwe wet en over het voorkomen van datalekken. Naast het verspreiden van informatie zullen de medewerkers ook meer bewust moeten worden van hoe er het beste omgegaan kan worden met deze nieuwe wet. Hieronder wordt beschreven op welke manier er gewerkt wordt om te voldoen aan de eisen die de AVG stelt.

### **3.6.1 Wat is een datalek?**

Zodra er persoonsgegevens zijn verloren of in handen van onbevoegden zijn gekomen wordt er gesproken van een datalek. Binnen Shezaf pleiten wij ervoor dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens om datalekken te voorkomen. Mocht er toch een datalek plaatsvinden, is er een datalek protocol opgesteld.

Mocht u als ouder een datalek ontdekken vragen wij u dit te melden via het volgende e- mail adres: [sbraat@shezaf.nl](mailto:sbraat@shezaf.nl)

Ook met andere vragen of klachten rondom de privacy kunt u terecht bij dit e- mail adres.

### **3.6.2 Werken met de AVG op de groepen**

- Ieder groep heeft een map met kindgegevens. Deze kindgegevens worden opgeborgen achter een kastje met een slot. Op iedere groep is zo'n kastje aanwezig.
- Na gebruik van de iPad dient deze afgesloten te worden. Hiervoor moet alleen het scherm uit geschakeld te worden.
- Alleen bij hoge uitzondering mogen de medewerkers op de groep formulieren aannemen waarop persoonsgegevens beschreven staan. Ten alle tijden worden ouders gevraagd deze zelf af te geven op kantoor of op te versturen. Ouders weten dat het op de groep afgeven niet gebruikelijk is. Dit kan ook aan ouders worden verteld. Medewerkers geven dan uitleg dat dit te maken heeft met de privacy van de ouders.
- Vaak zit er tussen de post die in of uitgaat (tussen de panden) privacygevoelige informatie met persoonsgegevens, waaronder nieuwe of oude stamkaarten. Zodra er post is meegenomen vanaf het kantoor is het niet de bedoeling dat dit los op de groepen wordt neergelegd om dit later uit te zoeken. Het is van belang dat de formulieren met persoonsgegevens direct worden opgeborgen op de daarvoor aangewezen plek.
- Zodra er een contract is beëindigd is het van belang om zo snel mogelijk de gegevens van dit kind uit de kindgegevens map te halen en in het postvak van het kantoor te leggen. Waar het op de juiste plek opgeslagen kan worden of kan worden vernietigd.
- Het postvakje waarvan de inhoud van en naar kantoor is ook beveiligd met een slot.

## Geraadpleegde werken

Autoriteit persoonsgegevens (z.d.) *Algemene informatie AVG*. Geraadpleegd op 5 maart 2018 van;  
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving/algemene-informatie-avg>

Autoriteit persoonsgegevens (z.d.) *Specifieke bewaartermijnen*. Geraadpleegd op 12 maart 2018 van;  
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/over-privacy/persoonsgegevens/bewaren-van-persoonsgegevens>