



## **Beleidsplan nieuwe wetgeving**

### **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

***Iedereen heeft recht op privacy bescherming.***

*Auteur: Jeske de Haan*

## *Inhoud*

Inleiding	blz. 3
Iedereen heeft recht op privacy	blz. 4
Toelichting op werkwijze	blz. 5
Functionaris gegevensbescherming	blz. 5
Bijlage 1: verwerkingsregister	blz. 6
Bijlage 2: Algemeen intakeformulier met toestemmingslijst	blz. 7
Bijlage 3: Toestemmingsformulier bij het doorschuiven naar een nieuwe groep	blz. 9
Bijlage 4: informatie voor ouders over omgaan met gegevens bij aanmelding	blz. 10
Bijlage 5: Toestemmingsformulier uitwisselen informatie	blz. 11
Bijlage 6: Tekst informatieboekje	blz. 12
Bijlage 7: omgaan met foto's en filmmateriaal	blz. 13

## **Inleiding:**

Vanaf 25 mei aanstaande gaat de nieuwe wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht.

Bij Alles Kids gaan wij zorgvuldig om met de privacy van medewerkers, ouders en kinderen. Op onze administratie is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Dit betekent dat onder andere gegevens door ons beveiligd worden bewaard en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft.

In dit *Beleidsplan wet privacy* kun je lezen hoe wij handelen volgens de richtlijnen vanuit deze nieuwe wet.

## **Iedereen heeft recht op privacybescherming.**

In navolging op de wet bescherming persoonsgegevens verzamelt Alles Kids 'natuurlijk' alleen gegevens die noodzakelijk zijn. Deze gegevens worden door ons zorgvuldig en niet langer dan noodzakelijk bewaard. We dragen geen informatie over aan derden zonder toestemming van de betrokkenen, bij wet vastgestelde uitzonderingen daargelaten.

In dit plan hebben we het over de volgende informatie:

- Ingevulde intakeformulieren, bijzonderheden kind/gezin die van toepassing zijn
- Foto's en film materiaal
- NAW gegevens ouders en medewerkers
- Telefoonnummers/emailadres ouders en medewerkers
- Nationaliteit
- Toestemmingsformulieren (buikslapen, lutje potje, inbakeren, buitenspelen, vervoer, uitjes, beeldmateriaal, medicijnverstrekking)
- Inkomen ouders (alleen indien nodig voor subsidie of berekenen toeslag)
- Salarisgegevens medewerkers
- BSN nummer ouders en medewerkers
- IBAN nummer ouders en medewerkers
- De naam van de school die het kind bezoekt(BSO)
- Huisarts kind
- Opleiding/diploma's/certificaten medewerkers
- VOG medewerkers/studenten
- Kopie paspoort of ID medewerkers/studenten
- Stageovereenkomst studenten
- Verslagen (jaar)gesprekken medewerkers
- Loonheffingsverklaring van medewerkers

*(Zie verwerkingsregister, bijlage 1)*

## **Toelichting op de werkwijze:**

Met dit document informeren we ouders en medewerkers over de privacygevoelige informatie die de opvang verzamelt. Dit document bevat de informatie over welke persoonsgegevens nodig zijn, waarom en wat ermee gebeurt. Enkel de gegevens die nodig zijn voor de werking worden verzameld en verwerkt.

Als Alles Kids moeten we stilstaan bij welke gegevens we bijhouden en hoe, op welke manier we ze gebruiken en hoe we ze beschermen. Alles Kids heeft daarom een verwerkingsregister: Dit is een inventarisatie van alle verwerkingen van persoonsgegevens. (*Zie verwerkingsregister, bijlage 1*) Dit is de basis om te reflecteren of je deze gegevens echt nodig hebt. Iedereen heeft recht op inzage van de eigen gegevens.

Alles Kids werkt met een toestemmingsformulier voor beeldmateriaal: Met dit formulier vragen we aan ouders schriftelijke toestemming voor het maken van beeldmateriaal (foto's, filmopnames). Het is belangrijk dat wordt opgenomen wat het doel is van dit materiaal, alsook wat met het materiaal zal gebeuren en hoe lang dit bewaard zal worden. (*bijlage 2 en 3*)

Alles Kids werkt met toestemmingsformulieren voor uitjes, inbakeren, lutje potje, buikslapen, medicijntoediening, (*zie pedagogisch werkplan Alles Kids*)

Het mailen vindt plaats in een veilige omgeving.

Ouders en medewerkers worden middels het intakegesprek, middels dit plan geïnformeerd over hoe Alles Kids omgaat met vertrouwelijke informatie. Je kunt denken aan persoonlijke gegevens en informatie die gegeven wordt bij de aanmelding van een kind.

## **Zorgvuldig werken op de locaties van Alles Kids**

- Alle computers/laptops zijn beveiligd met een wachtwoord. Daarnaast wordt vertrouwelijke informatie altijd onder een wachtwoord opgeslagen, door bijv. een programma wat in de cloud wordt opgeborgen of middels drop box, of onedrive.
- Vertrouwelijke informatie wordt na werktijd opgeborgen in een afgesloten kast of op kantoor gezet. Het kantoor is op slot als er niemand zit te werken.
- Informatie aan derden kan pas worden verstrekt als ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven (*Bijlage 5*)
- In verslagen wordt gewerkt met initialen van kinderen en worden geen volledige namen vermeld, met uitzondering van de observatielijsten.


## **Functionaris gegevensbescherming**

De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking noemen wij de functionaris gegevensbescherming.

Zij waarborgt het vertrouwelijk omgaan met alle door ouders en medewerkers gegevens en de door ons ingewonnen informatie.

- Naam van de verantwoordelijke voor de gegevensverwerking: Janette Verweij
- bant@alleskidsrutten.nl

## Bijlage 1: Verwerkingsregister:

-  Verwerkingsregister
  - Verwerkingsactiviteit: In welk kader worden de gegevens verwerkt?
  - Verwerkingsdoeleinden ; Waarom worden de gegevens verwerkt?
  - Categorieën van betrokkenen; Van wie zijn de gegevens?
  - Bron van de gegevens: Hoe kom je aan de gegevens? Wie bezorgde je de gegevens?
  - Categorieën van de gegevens; Welk type gegevens zijn het?
  - Categorieën van de ontvangers; Aan wie zullen de gegevens worden verstrekt
  - Bewaringstermijn; Hoelang worden de gegevens bewaard?
  - Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen; Welke maatregelen neemt u om deze gegevens te beveiligen?
  - Toegang; Wie heeft er toegang tot de database?

## **Bijlage 2: Algemene intake formulieren**

**(worden bewaard in de kinddossiers)**

<b>ALLES KIDS</b>	<b>NAAM KINDEROPVANG/BUITENSCHOOLSE OPVANG</b>
<b>KIND GEGEVENS</b>	
Naam	
Voornaam	
<i>Geboorte datum</i>	
Adres	
Pc en woonplaats	
Telefoon <i>privé</i>	
E-mail adres ouders	
Plaatsingsdatum	
40, 48 of 52 pakket / Incidentele opvang	
<b>Gegevens moeder</b>	
Naam	
Geboortedatum	
06 nummer	
Tel. en naam werkadres/ werkgever	

<b>Gegevens vader</b>	
Naam	
Geboortedatum	
Mobiel	
Tel. en naam Werkadres / werkgever	
Gegevens nood (bij geen gehoor ouders)	
Telefoonnummer Nood contactpersoon	
Relatie tot kind	
Huisarts : <i>Tandarts:</i>	
Tel. huisarts: <i>Tel. tandarts:</i>	

#### GEZINSSAMENSTELLING

Broertje(s):  Naam:                geb.dat.: Naam:                geb.dat.: Naam:                geb.dat.:  <b>Zusje:</b> Naam:                geb.dat.: Naam:                geb.dat.:	
---	--



Naam:                      geb.dat.:  Evt. Opmerkingen:	
School:  <i>(indien van toepassing)</i>	

NADERE GEGEVENS KIND

(Kinder)ziekten/allergie/ handicaps  Let op: aanvullend contract	
Structureel medicijn gebruik  Let op: <u>medicijn verklaring</u> !!	
Wordt uw kind ingeënt volgens het Rijksvaccinatieprogramma?	Ja / nee
Slaapgewoonten (denk aan speen, knuffel etc)	
Bijzonderheden drinken /eten (dieet etc.)	
Gewoonten en bijzonderheden:	
Ruimte voor opmerkingen welke relevant kunnen zijn voor de verzorging en begeleiding aan het kind.	

### Toestemming algemeen:

Ik geef toestemming voor:

Ja	Nee	N.O	NVT	Kleine uitstapjes onder begeleiding van PM-er; wandelen, boodschapje doen e.d
Ja	Nee	N.O	NVT	Het controleren door externe instanties als de GGD en daartoe bevoegde organisatie of Alles Kids conform de richtlijnen omgaat met dossiers en vertrouwelijke gegevens.
Ja	Nee	N.O	NVT	Het maken en gebruiken van foto's en films voor scholingsdoeleinden. Beelden worden alleen binnen de muren van Alles Kids vertoond en niet gedeeld met derden.
Ja	Nee	N.O	NVT	Het maken en delen van foto's. Deze beelden worden publiek gemaakt via: nieuwsbrief, sociaal media of website, e.d.
Ja	Nee	N.O	NVT	Foto's op te hangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie of om mee te geven aan de ouders om te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang. (incl. foto's in de beleefmapjes)
Ja	Nee	N.O	NVT	Het opslaan van de NAW en andere vertrouwelijke informatie van het kind/gezin in het kinddossier op de locatie.
Ja	Nee	N.O	NVT	Het slapen in een buitenbedje/lutje potje (Kinderopvang)

N.O= Na Overleg

### Algemene informatie

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.
- Voor de kinderen van de buitenschoolse opvang is er een apart formulier (zelfstandigheid in de bso)

### Handtekening ouder:

Naam \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Handtekening \_\_\_\_\_

### Mailadres

Alles Kids Kinderopvang gebruikt uw e-mailadres voor het verzenden van mededelingen, nieuwsbrieven en documenten die betrekking hebben op de administratie van de kinderopvang van uw kind(eren) en andere relevante mededelingen over kinderopvang via Alles Kids Kinderopvang. Uw gegevens en e-mailadres worden strikt vertrouwelijk behandeld en niet aan derden ter beschikking gesteld.

# **JAARLIJKS** wordt tijdens het oudergesprek gecontroleerd of de ingevulde gegevens nog correct zijn. Ouders kunnen dan aangeven toestemming te geven of in te trekken. Bij wijziging N.A.W.-gegevens, telefoonnummers en mailadressen wordt ook aan de ouders dringend verzocht dit door te geven op locatie ook voor de veiligheid van het kind.

## Zelfstandigheid op de buitenschoolse opvang

Kinderen op de buitenschoolse opvang zijn volop bezig hun identiteit en zelfredzaamheid te ontwikkelen. Hiervoor hebben zij zelfvertrouwen nodig en zelfstandigheid.

De pedagogisch medewerkers van Alles Kids willen de kinderen stimuleren hun identiteit en zelfredzaamheid te ontwikkelen. Dit doen zij op een coachende manier. Dit wil zeggen dat zij kinderen geen dingen uit handen nemen of hen dwingen iets te doen maar door hen zélf na te laten denken. Kinderen krijgen de ruimte om zelf te experimenteren en dingen (van elkaar) te leren. De pedagogisch medewerkers staan klaar om kinderen hierin bij te staan en te begeleiden. Er wordt gekeken naar wat zowel het individuele kind, als de groep, nodig heeft. Belangrijke afspraken zoals zelfstandig naar de bso lopen of zelfstandig buiten de hekken spelen van de bso zijn uiteraard belangrijk stappen richting de zelfstandigheid van uw kind(eren). Deze afspraken maken we graag samen met de ouders.

Middels dit formulier informeren wij ouders in het kort hoe wij omgaan met zelfstandigheid op de bso en leggen we graag deze afspraken met ouders vast.

- Wanneer de kinderen uit school gehaald worden, mogen zij van de pedagogisch medewerker alvast een stukje voor uit lopen. Bijvoorbeeld tot aan de volgende lantaarnpaal, pas als de groep weer compleet is mogen ze verder lopen.
- Kinderen mogen binnen het hek zelfstandig buiten spelen alleen als ouders hiervoor toestemming hebben gegeven middels dit formulier.
- Oudere BSO kinderen (9+ ) mogen alleen zelfstandig buiten het hek spelen, als ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. Er wordt een afspraak gemaakt op welk tijdstip zij zich weer moeten melden.
- Kinderen worden door de pedagogisch medewerkers naar een andere groep gestuurd om iets te halen of naar de supermarkt om een boodschap te doen, mits de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven. Daarnaast mogen zij wel eens een klein opdrachtje/klusje uitvoeren voor de pedagogisch medewerkers.

Ik geef toestemming voor:

Naam ouder(s)

Datum:

Handtekening:

Ja	Nee	N.O	NVT	Zelfstandig naar de bso/school lopen
Ja	Nee	N.O	NVT	Zelfstandig buitenspelen binnen de hekken van de bso
Ja	Nee	N.O	NVT	Zelfstandig buitenspelen buiten de hekken van de bso (evt. boodschapje doen in de buurtsuper)
Ja	Nee	N.O	NVT	Fietsen op de naast gelegen cross baan op de locatie Speelakker. Ouders zorgen zelf voor fiets en veiligheidsmaatregelen.

## **Bijlage 3: Informatie ouders bij aanmelding (toegevoegd aan het aanmeldformulier)**

### Achterkant of onderaan aanmeldingsformulier:

Alles Kids heeft verschillende persoonsgegevens van jullie en je kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- de klantenadministratie;
- de facturatie;
- de naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang;
- de naleving van de subsidievoorwaarden (neem deze info enkel op als je subsidies krijgt);

### Recht van het gezin

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

### Bewaarperiode

Je gegevens worden na vijf jaar na beëindiging van de overeenkomst vernietigd.

### Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de privacywetgeving.

### Meer weten

Ons privacy beleid kun je vinden op onze website.

Ik geef Alles Kids toestemming om de nodige gegevens te verwerven en te bewaren onder de hierboven genoemde richtlijnen.

Datum:

Naam:

Handtekening:

## Bijlage 4:

### Toestemmingsformulier uitwisselen informatie:

Bij deze geef ik toestemming voor:

- ☐ het doorgeven van mijn NAW gegevens aan .....
- ☐ het mondeling delen van informatie over mijn kind met .....
- ☐ het delen van de observatie van mijn kind met .....
- ☐ het inwinnen van informatie over mijn kind bij .....
- ☐ \_\_\_\_\_
- ☐ \_\_\_\_\_

Datum: .....

Handtekening:

Handtekening:

Naam ouder:

Naam pedagogisch medewerker:

.....

.....

## Bijlage 5:

Tekst toegevoegd aan de huisregels en op de website:

### Wet privacy en Alles Kids

Wij zijn ons er van bewust dat u vertrouwen stelt in ons. Wij houden ons dan ook aan de nieuwe wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en hebben hiervoor het *Beleidsplan nieuwe wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming* geschreven.

In dit plan lees je hoe wij vertrouwelijk omgaan met de gegevens van jullie. In dit plan beschrijven we o.a.:

- Hoe we uw persoonlijke informatie vertrouwelijk behandelen.
- Waarom we persoonlijke gegevens vragen en om wat voor gegevens dat gaat.
- Hoe en hoe lang wij deze gegevens bewaren.
- Hoe we omgaan met door u gestuurde mails en hoe wij zorgen voor veilig mail verkeer.
- Hoe wij omgaan met Cookies op onze website.
- Dat wij nooit zonder toestemming informatie delen met derden.
- Hoe je kunt inzien welke gegevens wij van je bewaren.
- Hoe wij omgaan met foto's en filmmateriaal.

Het *Beleidsplan nieuwe wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)* is ter goedkeuring voorgelegd aan onze oudercommissie en te vinden op onze website.

## Bijlage 6: Omgaan met foto's en filmbeelden

### Omgaan met foto's Alles Kids

#### 1. Een foto is een persoonsgegeven

Een foto waarop een kind herkenbaar in beeld is, zegt iets over die kind. Die foto is dan automatisch een persoonsgegeven. Omdat je van een foto ook ras, etniciteit en in sommige gevallen een geloof van kan afleiden, zijn foto's zelfs bijzondere persoonsgegevens. Wanneer het om foto's van minderjarigen gaat, gaat het ook nog eens om een kwetsbare groep.

#### 2. Wat is publiceren?

Publicatie is volgens de Autoriteit Persoonsgegevens niet alleen het delen van foto's op social media, maar ook het delen van foto's met andere personen dan het kind die op de foto's staan (of de ouders van het kind). Denk bijvoorbeeld aan klassenfoto's (daar staan meerdere kinderen op) en het delen van foto's via de website of het interne album, het ouderportaal van onze Kinderopvang.

#### 3. Vraag altijd expliciete toestemming

Dit is erg belangrijk en **altijd nodig** als je op Alles Kids foto's van kinderen wilt gebruiken.

**Toestemming moet je altijd expliciet vragen**, aan de ouders. Toestemming vragen doe je met een toestemmingsformulier. Voor ouders moet het altijd duidelijk zijn waarvoor toestemming wordt gegeven. Zorg dat ouders weten wat ze kunnen verwachten als ze toestemming geven. Waar wordt de foto gepubliceerd? (Website Alles Kids nieuwsbrief, sociale media).

Voor kinderen onder de 16 jaar mag je zonder toestemming van de ouders geen foto's van het kind gebruiken in bijvoorbeeld de nieuwsbrief of op de website van Alles Kids. Als de ouders geen toestemming geven, mag je dus **niet publiceren**.

#### 4. Vrijwillig

De toestemming moet in vrijheid gegeven worden. Ouders kunnen wel of geen toestemming geven.

**Geen toestemming geven mag altijd.** Zorg daarom voor een vakje 'nee' op het toestemmingsformulier. Omdat toestemming vrijwillig moet zijn, kan je niet zomaar activiteiten organiseren waarbij ouders verplicht toestemming moeten geven voor het gebruik van foto's (anders mag hun kind niet aan die activiteit meedoen).

#### 5. Toestemming intrekken

Ouders en kinderen mogen altijd de toestemming die ze hebben gegeven weer intrekken. Dit betekent dat je vanaf het intrekken van de toestemming, geen foto's meer mag publiceren van dit kind. Foto's die je eerder hebt gebruikt mét toestemming, hoeft je niet direct te verwijderen. Die foto's heb je namelijk geplaatst mét toestemming van de ouders.

Als de ouders die foto's willen laten verwijderen, dan kunnen ze dat apart vragen. Daarbij moet het verzoek wel redelijk zijn: als je net 5000 informatieboekjes hebt laten drukken met de foto van hun kind op de voorkant, en je hebt daar de ouders specifiek toestemming voor gevraagd en gekregen, dan hoeft je die folders natuurlijk niet te laten vernietigen.

#### 6. Veilig opslaan en delen

Als je foto's wilt delen met ouders, dan moet je ervoor zorgen dat foto's beveiligd worden opgeslagen. En natuurlijk mag je die leuke groepsfoto of fotocollage delen in je nieuwsbrief, zolang iedereen op de foto maar toestemming heeft gegeven.

## 8. Ouders of personen die foto's maken op De Vlindertuin

Als Alles Kids ben je niet alleen verantwoordelijk voor de foto's die je zelf of in opdracht laat maken. Een pedagogisch medewerker die bijvoorbeeld een Facebookpagina maakt en daar iedere dag leuke foto's van de groep op plaatst doet dat dan ook onder verantwoordelijkheid van Alles Kids.

Alles Kids is **niet verantwoordelijk** voor een ouder die tijdens een zomerfeest foto's maakt en dit deelt via bijvoorbeeld Twitter. Hetzelfde geldt voor een journalist die foto's komt maken. De journalist heeft eigen journalistieke regels als het gaat om het publiceren van foto's. De journalist is zelf verantwoordelijk voor het publiceren van zijn foto's, maar dat betekent niet dat je niet meer hoeft na te denken. Als je weet dat er ouders zijn die geen toestemming hebben gegeven, dan hou je die kinderen uit de buurt van de persfotograaf. Of je laat de fotograaf weten dat ouders hun kind niet op de foto willen hebben.

Als Alles Kids heb je ook een verantwoordelijkheid voor ouders die vrijwillig meehelpen. Ouders die als hulpouder meegaan op bijv. een uitje, moeten ook weten dat zij niet zomaar foto's van de kinderen in hun groepje mogen delen.

Wat kun je hierin doen als Alles Kids:

- Verbied ouders om foto's publiek te delen
- Vraag of ouders terughoudend kunnen zijn met het maken en delen van foto's
- Nodig ouders uit om de leukste foto's die ze gemaakt hebben naar de pedagogisch medewerker te sturen. De pedagogisch medewerker kan dan de leukste foto's selecteren en foto's verwijderen van kinderen waarvan ouders geen toestemming hebben gegeven.