



## **Privacybeleid met ingang van 25 mei 2018**

Per 25 mei 2018 gaat de Algemene Verordening Gegevensbescherming in en gelden er strengere regels om de privacy van ouders, kinderen en medewerkers beter te waarborgen. Vanaf die datum gelden deze regels voor alle bedrijven in de EU die te maken kunnen hebben met de verwerking van persoonsgegevens.

Dit beleid is geschreven voor Stichting Kinderopvang Diemen, Stichting Kinderdagverblijf Hakim, Stichting Kinderdagverblijf Pino en Stichting Het Speelhuis hierna genoemd als Stichting Kinderopvang Diemen. Bij Stichting Kinderopvang Diemen verwerken en bewaren wij gegevens van ouders, kinderen en medewerkers. Dat is nodig om ons werk goed uit te voeren, maar we moeten daar wel heel zorgvuldig mee omgaan en niet meer gegevens bewaren en verwerken dan noodzakelijk is.

Voor organisaties met meer dan 250 werknemers geldt een registerplicht. Dat geldt niet voor Stichting Kinderopvang Diemen.

In het eerste deel van dit stuk gaat het over het verwerken en bewaren van persoonsgegevens van ouders en kinderen. Het tweede deel gaat over de gegevens van werknemers. Het derde deel gaat over algemene afspraken die gelden voor het verwerken en bewaren van alle persoonsgegevens.

### **Deel 1 Gegevens van ouders, verzorgers en kinderen**

#### **Beeldmateriaal**

Onder beeldmateriaal vallen foto's en video-opnames.

##### Maken

We maken alleen foto's en filmpjes van kinderen met toestemming van de ouders van het kind. Bij het intakegesprek vraagt de pedagogisch medewerker (PM-er) aan de ouders of zij hiervoor toestemming geven. Dit wordt meteen schriftelijk vastgelegd. Daarnaast kunnen ouders kiezen of zij toestemming geven voor het plaatsen van een foto op onze website. Ook dat wordt schriftelijk (eventueel per mail) vastgelegd.

##### Bewaren/verwijderen

In principe gebruiken PM-ers de fotocamera of de I-pad van de groep voor het maken van foto's. Als een medewerker een foto maakt met bijvoorbeeld een eigen mobiele telefoon dan zou hij of zij deze foto ook mee naar huis nemen en dat is niet toegestaan. Nadat een kind afscheid heeft genomen (tussentijds of wanneer het kind naar de basisschool gaat) van Stichting Kinderopvang Diemen, worden foto's van kinderen verwijderd van de computer of I-pad.

##### Delen

Medewerkers mogen geen foto's of filmpjes van kinderen (of collega's) op social media zetten. We wijzen ouders er ook op dat zij dat ook niet mogen doen als er een ander kind dan hun eigen kind op het beeldmateriaal staat. Stichting Kinderopvang Diemen maakt geen gebruik van social media.

### Toegankelijkheid

We zorgen ervoor dat beeldmateriaal niet toegankelijk is zonder wachtwoord/code. Het fototoestel en de I-pad van de groep worden in een afgesloten kast bewaard. Foto's op het fototoestel moeten zo snel mogelijk op een computer of I-pad gezet worden (gedurende de plaatsing van het kind), die alleen toegankelijk is met een code zodat bij diefstal of verlies van de computer of de I-pad de foto's nog steeds beschermd zijn.

### Intrekken toestemming

Ouders mogen altijd hun toestemming weer intrekken. Wij stellen ouders en verzorgers hiervan op de hoogte brengen bij de intake en in ons privacybeleid.

### Fotoboek van de groep

Op sommige groepen worden ook foto's bewaard in een groepsfotoboek. Dat mag alleen met voorgaande schriftelijke toestemming van ouders. Dit fotoboek is als een soort naslagwerk om samen met de kinderen op de groep naar te kijken en herinneringen op te halen. Deze foto's worden dus wel langer bewaard, ook als het kind niet meer op onze opvang zit.

### Foto's op de website of in folders en op posters

Wanneer we foto's van kinderen op onze website plaatsen vragen we hiervoor schriftelijke toestemming van de ouders.

### **Informatie**

Bij Stichting Kinderopvang Diemen verwerken en bewaren we ook veel informatie over ouders en kinderen. Daarbij kun je denken aan contactgegevens zoals adres, telefoonnummers en mailadressen, maar ook bankgegevens, observaties en medische gegevens van kinderen als die relevant zijn voor de opvang van het kind. We zorgen ervoor dat deze informatie alleen verwerkt en bewaard wordt als dat noodzakelijk is voor een goede dienstverlening naar ouders en een pedagogisch verantwoorde opvang van de kinderen.

### Bewaartermijnen

Stichting Kinderopvang Diemen is verplicht financiële gegevens van ouders en kinderen 7 jaar te bewaren in verband met controle door de Belastingdienst. Deze gegevens worden op kantoor of in het archief bewaard (op papier of digitaal) Informatie die niet relevant is voor de Belastingdienst moet echter zo snel mogelijk (binnen een maand) nadat een kind van Stichting Kinderopvang Diemen afscheid heeft genomen, op een zorgvuldige manier vernietigd worden. Denk aan intakeformulieren en observatieverslagen. Alleen in uitzonderlijke gevallen bijvoorbeeld als er een vermoeden is van kindermishandeling en de gegevens zijn van belang voor hulpverlening of als ouders zelf aangeven dat zij graag willen dat de gegevens nog een tijd bewaard worden omdat zij verwachten binnenkort weer gebruik te maken van de opvang, worden deze kindgegevens wat langer bewaard (maximaal nog 1 jaar in een aparte map op kantoor), zie bijlage 1. In principe worden alle kindgegevens die op de groep aanwezig waren, binnen een maand nadat het kind afscheid heeft genomen, versnipperd. Om ervoor te zorgen dat deze afspraken ook echt uitgevoerd worden, is er jaarlijks rond de zomervakantie een controle van de administratie op de groepen, op kantoor en het archief op Stichting Kinderopvang Diemen.

### Protocol

Er is een protocol dat gevolgd moet worden als een kind afscheid neemt van een groep op Stichting Kinderopvang Diemen.

- De genoemde formulieren worden binnen een maand versnipperd. Op elke locatie is een versnipper-apparaat zodat dit op een zorgvuldige manier uitgevoerd kan worden.
- De foto's waar het kind op staat worden verwijderd van de groepsruimte (meegeven aan ouders), computer en I-pad. Met uitzondering van de groepsfoto.
- Als een kind afscheid neemt van Stichting Kinderopvang Diemen en niet doorstroomt naar een volgende groep, worden ook de documenten die op kantoor bewaard werden en die niet relevant zijn voor de Belastingdienst, zorgvuldig en binnen een maand vernietigd.

### Verwerkersovereenkomst

Stichting Kinderopvang Diemen werkt samen met andere partijen, denk aan een ICT-bedrijf, waarbij ook persoonsgegevens worden verwerkt. De SKD dient met iedere verwerker van persoonsgegevens een verwerkersovereenkomst te sluiten.

Stichting Kinderopvang Diemen heeft een verwerkersovereenkomst met:

IT-Ability onderhoud van ICT.

Smart Thinking ICT

## **Deel 2 Gegevens van werknemers**

Om ons werk goed uit te kunnen voeren hebben wij ook gegevens van werknemers nodig. Wij hebben contactgegevens nodig om te communiceren met de medewerkers maar ook financiële gegevens om bijvoorbeeld salaris over te kunnen maken. Daarnaast zijn er ook verplichtingen vanuit de Belastingdienst en het register kinderopvang. Wij letten erop dat we niet meer gegevens bewaren en verwerken dan strikt noodzakelijk is om het werk goed uit te voeren. Bovendien zorgen we ervoor dat vertrouwelijke gegevens alleen beschikbaar zijn voor de personen die ze nodig hebben voor de uitvoering van hun werk.

### Verwerkersovereenkomst

Stichting Kinderopvang Diemen werkt samen met andere partijen, denk aan een ICT-bedrijf, arbodienst enzovoort, waarbij ook persoonsgegevens worden verwerkt.

Werkgevers dienen met iedere verwerker van persoonsgegevens een verwerkersovereenkomst te sluiten.

Stichting Kinderopvang Diemen heeft een verwerkersovereenkomst met:

Smart Thinking ICT

IT-Ability onderhoud van ICT

Zorg van de Zaak: arbodienst

## **Arbeidsongeschiktheid**

Uitgangspunt is dat een werkgever alleen gegevens mag verwerken die noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking. Dat betekent dat er een stuk minder aan een zieke werknemer mag worden gevraagd dan in eerste instantie vaak wordt gedacht. Zo mag er bijvoorbeeld door een werkgever niet gevraagd worden naar de aard en/of oorzaak van de arbeidsongeschiktheid. Ook mag niet geïnformeerd worden naar de beperkingen dan wel mogelijkheden die de werknemer heeft.

Wat mag de werkgever wél vragen?

- Het telefoonnummer en (verpleeg)adres;
- De vermoedelijke duur van het verzuim;
- De lopende afspraken en werkzaamheden;
- Of de werknemer onder één van de vangnetbepalingen valt (maar niet onder welke);
- Of de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een arbeidsongeval;
- Of de arbeidsongeschiktheid verband houdt met een (verkeers)ongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is (verhaal van loonkosten op de derden).

De werkgever mag in principe niet meer gegevens verwerken dan deze, ook niet met toestemming van de werknemer.

## **Bedrijfsarts**

Bij re-integratie is een werknemer verplicht om zich bij te laten staan door een bedrijfsarts. Maar omdat hij/zij een oordeel moet vormen over in hoeverre iemand inzetbaar is, mag er ook veel meer informatie over het ziektebeeld van de werknemer worden opgevraagd. Deze informatie mag echter grotendeels niet worden gedeeld met de werkgever. Wat mag de bedrijfsarts wel delen?

- De werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele mogelijkheden);
- De verwachte duur van het verzuim;
- De mate van arbeidsongeschiktheid;
- Eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever voor de re-integratie moet treffen.

## **Deel 3 Algemeen**

### **Ouders, verzorgers en werknemers hebben de volgende rechten:**

- Recht op informatie : Een ouder/werknemer heeft het recht om tijdig informatie te krijgen over de verwerking van zijn persoonsgegevens, het doel waarvoor ze gebruikt worden, welke waarborgen er zijn als de gegevens worden getransporteerd en waar je naartoe kan in het geval je een klacht hebt.
- Recht op inzage: Een ouder/werknemer heeft het recht om zijn dossier in te zien en daarnaast krijgt hij het recht om een kopie hiervan op te vragen. Een werkgever dient dit te verstrekken.
- Recht op rectificatie : Een ouder/werknemer kan verlangen dat onjuiste gegevens worden gerectificeerd of worden aangevuld.
- Recht van bezwaar : Een ouder/werknemer heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van bepaalde persoonsgegevens.
- Het recht op vergetelheid : Een werkgever is verplicht om persoonsgegevens van een ouder/werknemer zonder onredelijke vertraging te verwijderen als de verwerking ervan niet langer nodig is voor de verwezenlijking van het doel of bijvoorbeeld als de ouder/werknemer zijn instemming intrekt.
- Recht op beperking van verwerking : Dit houdt in dat persoonsgegevens niet verwerkt of gewijzigd mogen worden.
- Recht op overdraagbaarheid : Een ouder/werknemer krijgt het recht om zijn

data mee te kunnen nemen en dus op een gemakkelijke manier over te kunnen dragen aan een derde.

- Het recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming : Bij dit recht kan gedacht worden aan de verwerking van sollicitaties via het internet zonder menselijke tussenkomst.

### **Meldplicht datalekken**

Bij een datalek kan sprake zijn van een hack, het verlies van een USB-stick of het letterlijk kwijtraken van een papieren dossier. De eisen worden onder de AVG nog strenger. Dit houdt in dat er een melding gedaan moet worden aan de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer data gelekt is en wanneer het negatieve gevolgen kan hebben voor de bescherming van persoonsgegevens.

### **Boeterisico**

De AP wordt per 25 mei bevoegd om onder meer boetes op te leggen van maximaal 20 miljoen euro of vier procent van de wereldwijde jaaromzet. Daarnaast lopen de bestuurders van organisaties die zich niet aan de regels houden het risico persoonlijk aansprakelijk gesteld te worden wanneer er iets misgaat.

## Bijlage 1

### **Overzicht bewaartermijnen persoonsgegevens Stichting Kinderopvang Diemen**

#### Als een kind geen gebruik meer maakt van de opvang:

- worden het intakeformulier, het observatieformulier, het formulier toestemming ouders door de betrokken pedagogisch medewerkers *binnen één maand* versnipperd. De betrokken medewerkster zorgt voor vernietiging van de overige formulieren en digitale documenten over dit kind voor zover deze niet bewaard hoeven te worden voor controle door de Belastingdienst
- worden persoonlijke brieven van/aan ouders vernietigd door de betrokken leidinggevende
- wordt de afhandeling en briefwisseling met betrekking tot klachten door de betrokken leidinggevende vernietigd

#### Als een medewerker uit dienst gaat:

- worden de verslagen van functioneringsgesprekken en evaluatieverslagen *binnen één maand* vernietigd door de betrokken leidinggevende, tenzij deze gegevens gebruikt zijn bij het onderbouwen van de ontslaggrond (dan worden deze zeven jaar bewaard).

#### Na zeven kalenderjaren:

- worden alle financiële gegevens van ouders en alle (kopie)facturen aan debiteuren vernietigd.
- worden de ontvangen facturen van crediteuren bij het oud papier weggegooid
- worden alle gegevens van oud-werknemers vernietigd.

#### Na 12 maanden worden de volgende zaken vernietigd:

(iedere medewerker is verantwoordelijk voor de eigen mappen)

- notulen teamvergaderingen
  - notulen werkoverleg
  - notulen kantooroverleg en hoofdenoverleg
- NB In notulen mogen geen namen van kinderen of ouders staan.  
Alleen de voorzitter bewaart de notulen maximaal 4 jaar.

#### De volgende zaken mogen direct na gebruik weggegooid worden bij het oud papier:

- agenda teamvergadering
- agenda werkoverleg

Op deze documenten mogen geen persoonsgegevens voorkomen!

Als een nieuw verslag gemaakt is, wordt het vorige verslag vernietigd

(iedere medewerker is verantwoordelijk voor het vernietigen van het oude verslag)

- verslagen functioneringsgesprekken medewerkers
- observatieverslagen kinderen

**Altijd bewaren:**

- beleidsstukken (oude versies wel verwijderen)
- agenda's en notulen van bestuursvergaderingen
- briefwisseling met Gemeente Diemen
- briefwisseling met Brandweer (vergunningen bijvoorbeeld)

## **Bijlage 2 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling**

Dit wordt in het Engels data protection impact assessment genoemd, afgekort DPIA. Het gaat bij deze maatregel allemaal om het veilig en verantwoord verwerken van persoonsgegevens. In de kinderopvang beschikken we over privacygevoelige informatie van onze klanten. Met een DPIA kun je de eventuele risico's van het verwerken van deze persoonsgegevens in kaart brengen en aan de hand van die analyse maatregelen nemen om risico's aan te pakken.

Een DPIA bestaat uit:

- Een beschrijving van de beoogde verwerkingen en de verwerkingsdoeleinden
- Een beoordeling van de noodzaak van de verwerkingen
- Een beoordeling van de risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen
- De beoogde maatregelen om de risico's aan te pakken en aan te tonen dat aan de AVG is voldaan

### Criteria voor risico's

Hoe bepaal je of de verwerking van persoonsgegevens een hoog risico met zich meebrengt? Er is een richtlijn van een Adviesgroep van vertegenwoordigers van de Autoriteit Persoonsgegevens van alle EU-lidstaten. Zij houden aan dat als je op minimaal twee van de negen criteria een 'ja' kunt aanvinken je ervan uit kunt gaan dat je een DPIA moet uitvoeren. Dit zijn:

1. Er is sprake van evaluatie of scoretoekenning op basis van de verwerkte persoonsgegevens (bijvoorbeeld kredietwaardigheidsonderzoek door een financiële instelling)
2. De verwerking is gericht op geautomatiseerde besluitvorming met een rechtsgevolg of vergelijkbaar wezenlijk gevolg voor de betrokkene (bijvoorbeeld profilering die kan leiden tot uitsluiting of discriminatie)
3. De verwerking wordt gebruikt voor stelselmatige monitoring (bijvoorbeeld cameratoezicht in een openbare ruimte, of het monitoren van surfgedrag op het internet door middel van tracking cookies)
4. Er worden gevoelige gegevens of gegevens van zeer persoonlijke aard verwerkt (bijvoorbeeld medische dossiers)
5. Er wordt op grote schaal gegevens verwerkt (waarbij de grootte van het aantal betrokkenen (relatief of absoluut), het volume van gegevens of het bereik van de verschillende soorten gegevens, de duur of het permanente karakter van de verwerking en de geografische omvang van belang zijn)
6. Er is sprake van matching of samenvoeging van datasets (er wordt een combinatie gemaakt van twee verschillende bestanden van gegevens die voor verschillende doeleinden zijn verzameld)
7. Het gaat om gegevens van kwetsbare betrokkenen (bijvoorbeeld kinderen, bejaarden, patiënten of geestelijk gehandicapten)
8. Er is sprake van innovatief gebruik of innovatieve toepassing van nieuwe technologische of organisatorische oplossingen (er wordt een nieuwe technologie gebruikt die voorheen nog niet beschikbaar was)
9. Als gevolg van de verwerking zelf kunnen betrokkenen een recht niet uitoefenen of geen beroep doen op een dienst of overeenkomst (bijvoorbeeld weigering van een lening na kredietwaardigheidsonderzoek)

### Periodiek evalueren

Eigenlijk moet een DPIA al voor de verwerking van gegevens worden uitgevoerd. Als er echter in een latere fase iets verandert aan de verwerking, dan moet opnieuw een DPIA worden uitgevoerd. Het kan ook noodzakelijk zijn om dit periodiek te doen om te controleren of alles nog goed gaat of dat er zaken verbeterd kunnen worden. Dit is een taak van de directeur, de hoofdverantwoordelijke van de organisatie.



## **Overzicht persoonsgegevens Stichting Kinderopvang Diemen**

### **1. Gegevens kinderen en ouders/verzorgers**

- naam en voorletters
- adres, postcode en woonplaats
- telefoonnummer
- emailadres
- geslacht
- geboortedatum en geboorteplaats
- burgerlijke staat
- nationaliteit
- datum inschrijving wachtlijst
- datum begin en beëindiging opvang
- ziektekostenverzekering
- WA-verzekering
- relevante medische gegevens kind
- naam en telefoonnummer huisarts
- plaatsingsgegevens (dagen, soort opvang)
- financiële gegevens
- briefwisseling
- BSN

### **2. Gegevens medewerkers**

- naam en voorletters
- adres, postcode en woonplaats
- telefoonnummer
- e-mailadres
- geslacht
- geboortedatum en geboorteplaats
- burgerlijke staat
- nationaliteit
- sollicitatiebrief en referenties
- datum begin en beëindiging dienstverband
- functie en inschaling
- verklaring omtrent gedrag (VOG)
- kopie diploma
- collectieve verzekeringsgegevens
- financiële gegevens
- evaluatieverslagen
- verslag laatste functioneringsgesprek
- briefwisseling
- BSN