



Auteur: Lesley van Duijn

Titel : Privacybeleid

© 2025, 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

|   |          |
|---|----------|
| <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 worden er gegevens verwerkt?          | 5        |
| 3.3 Welke gegevens worden 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 Stagiairs                                   | 6        |
| 3.2.7 Bestuur                                     | 6        |
| 3.3 Waar worden deze gegevens voor gebruikt?      | 6        |
| 3.3.1 Toelichting gegevens inschrijfformulier     | 6        |
| 3.3.2 Toelichting gegevens kennismakingsformulier | 9        |
| 3.3.3 Toelichting gegevens geplaatst kind         | 12       |
| 3.3.4 Toestemmingsformulier                       | 12       |
| 3.3.5 Toelichting overdrachtsformulier            | 13       |
| 3.3.6 Gegevens oude klanten                       | 14       |
| 3.3.7 Gegevens sollicitanten                      | 14       |
| 3.4 Bewaartermijnen gegevens                      | 15       |
| Klanten   | 15       |
| 3.5 Contact met klanten                           | 15       |
| 3.5.1 Manieren van contact met klanten            | 15       |
| 3.6 Veiligheidsmaatregelen                        | 15       |
| 3.6.1 Wat is een datalek?                         | 15       |
| 3.6.2 Werken met de AVG op de groepen             | 16       |
| Geraadpleegde werken                              | 17       |

## 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 Privacybeleid;
- 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 Privacybeleid 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, kindkaart)
- o Toestemmingsformulieren (handtekening)
- o Aantonen van geldig identiteitsbewijs

#### 3.2.3 Bestaande klanten

- o Persoonsgegevens (contract, KidsVision, kindkaart)
- 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
- 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. 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 kunnen nieuwe klanten zich inschrijven. Als er via de website wordt ingeschreven komen deze gegevens binnen via ons klantensysteem KidsVision, waarnaar deze worden verwerkt.

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 via het inschrijfformulier op de website. Op dit inschrijfformulier wordt er om verschillende gegevens gevraagd. Al deze gegevens zijn van belang voor de administratie. Dit inschrijfformulier komt vervolgens binnen via ons systeem KidsVision. Alleen kantoorpersoneel heeft toegang tot dit systeem. Zodra het formulier in goede orde is ontvangen wordt er een contract opgemaakt. Dit contract wordt via KidsVision opgestuurd naar de ouders. Ouders kunnen het formulier dan digitaal ondertekenen en direct terugsturen. Onderstaande gegevens worden gevraagd om in te vullen op het inschrijfformulier:

## **Gegevens kind**

- Voornaam

De voornaam 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.

- 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 de maken met de definitieve datum van plaatsing van het kindje op de groep.

- Geboortedatum

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 opvanguren per kind iedere maand aan de belastingdienst aan te leveren ter controle van de aangevraagde kinderopvangtoeslag.

## **Gegevens ouders/ verzorgers**

### **Ouder 1 / 2**

- Voornaam, 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.

- Geslacht

Dit is nodig om de ouder op de juiste manier aan te kunnen spreken.

- BSN nummer

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

- Geboortedatum

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

- 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.

- E-mailadres

Het e-mailadres wordt gebruikt voor het verstrekken van informatie. Ook het ouderportaal Konnect gebruikt het e-mailadres van de ouders.

- Naam werkgever en telefoonnummer

De naam en telefoonnummer 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.

- IBAN/ naam rekeninghouder

Deze gegevens worden gebruikt om op een later tijdstip akkoord te vragen voor automatische incasso.

#### Overige gegevens

##### 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.

- 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 kennismakingsformulier

Zodra ouders hun kind hebben ingeschreven wordt het kind op één 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 kennismaking aan bod:

#### *Algemene kindgegevens*

- Naam kind, datum, aanwezig
- VVE indicatie (ja/ nee)

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

- 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. Bij een scheiding zullen wij u vragen een uittreksel van het gezag register te overleggen. Dit zorgt ervoor dat de juiste informatie met alleen de gezaghebbende ouder wordt gedeeld. Mocht dit tussendoor wijzigen willen zullen wij vragen een actueel uittreksel te overleggen.

- Broers/ zussen

Dit is van belang voor de sociaal emotionele ontwikkeling van het kind.

- 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.

- Nationaliteit vader/ moeder

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.

- Gesproken taal vader/ moeder

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.

- Volgt Rijksvaccinatieprogramma (ja/ nee)
- 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 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 de mogelijke 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 KIJK!. 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 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 KIJK! 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 geregistreerd door de medewerkers van de groep. Dit worden observaties genoemd en worden beschreven in het programma KIJK! 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**

Tijdens het kennismakingsgesprek worden ouders geattendeerd om de toestemmingsvragen in het ouderportaal. In het ouderportaal 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. 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 Toelichting overdrachtsformulier

Op het moment dat uw kind naar de basisschool gaat wordt er een overdracht geschreven van de kinderopvang naar de basisschool en BSO. De overdracht vindt plaats door middel van de digitale overdracht. Kinderopvang, het onderwijs en gemeente Alphen aan den Rijn hebben afspraken gemaakt over de digitale overdracht ([www.overdrachtalphenaanrijn.nl](http://www.overdrachtalphenaanrijn.nl)). Voor de overdracht is een standaard overdrachtsformulier gemaakt. Het overdrachtsformulier bevat informatie over de verschillende ontwikkelingsgebieden, zoals de spraak-taalontwikkeling of de sociaal-emotionele ontwikkeling. In het formulier is er voor u ruimte om opmerkingen of aanvullingen toe te voegen. Deze overdracht is gebaseerd op de observaties en registraties die zijn gedaan middels ons observatiesysteem KIJK!. De overdracht wordt geschreven door de mentor van uw kind. Daarna wordt de overdracht nagekeken door de orthopedagogen en waar nodig aangevuld. U ontvangt de overdracht middels Konnect/op papier. Indien u dit wenst kunnen we de overdracht mondeling toelichten. Als u als ouder akkoord gaat met het delen van de overdracht naar school en/ of BSO vragen wij hiervoor een handtekening te zetten op het formulier. Het formulier wordt verwerkt in het digitale overdrachtssysteem van de gemeente Alphen aan den Rijn en via deze weg gedeeld met de school/BSO van uw kind. U krijgt een digitale kopie van het formulier. Als u geen toestemming geeft, krijgt de school alleen bericht van aanmelding zonder achterliggende gegevens over de ontwikkeling van uw kind. De volgende gegevens over u of uw kind zijn opgenomen in een overdrachtsformulier:

Gegevens kind:

- Naam, geboortedatum, geslacht
- Land van herkomst beide ouders
- Thuis taal en eventueel tweede taal

Ontwikkelingsgebieden

- Welk niveau scoort uw kind per gebied, dit wordt aangeduid met Groen, Oranje of Rood
- Heeft uw kind behoefte aan meer uitdaging dan het gemiddelde kind?

Observatie bij 3 jaar en 9 maanden (evt bijzonderheden op gebied van:

- Gehoor, gezichtsvermogen, allergie, logopedie, fysiotherapie, zindelijkheid en zichzelf uit en aan kunnen kleden.
- Heeft ouder ondersteuning gehad vanuit CJG, JenG teams, Kom Erbij of anders.

Afsluiting formulier

- Tips voor de leerkracht
- Naam basisschool en BSO

Alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor een goede doorlopende ontwikkelijn worden gebruikt in de overdracht. De leerkrachten kunnen dan op de juiste manier inspelen op de behoefte van het kind. Medische gegevens worden alleen toegevoegd indien noodzakelijk, hiervoor wordt toestemming gevraagd van u als ouder. Het gebruik van medicijnen wordt in principe niet opgenomen in de overdracht.

In het VE- beleid van Shezaf, welke u op onze website kunt vinden, staat beschreven wanneer er een overdracht plaatsvindt, waarom dit wordt gedaan en door wie. Ook staat hierin beschreven wie de overdracht na toestemming in te zien krijgt. Indien u als ouder geen toestemming geeft voor het delen van de overdracht zal er een lege overdracht naar de school worden gestuurd. Op de lege overdracht wordt het volgende vermeld: naam van het kind, geboortedatum en de naam van de kinderopvang. Bij

een VE indicatie wordt hieraan ook de startdatum van de VE toegevoegd en het VE programma welke is gevolgd bij de Kinderopvang. Wij zijn wettelijk verplicht deze informatie te delen.

Mocht het voor de school noodzakelijk zijn om bepaalde zorg aan het kind te kunnen bieden, maar er geen toestemming is voor de overdracht kan de afweging worden gemaakt om deze informatie ook zonder toestemming met de school te delen. Hierbij wordt ten alle tijden gedacht aan het belang van het kind. Deze uitzondering is opgenomen in de privacywetgeving (AVG). Dit is ook het geval als een ouder zonder gezag informatie opvraagt over het kind als het gaat om belangrijke feiten of omstandigheden omtrent het kind. Mits deze informatie al is verstrekt met de gezaghebbende ouder. Toestemming van de gezaghebbende ouder is dan niet vereist. Voor de overdracht naar school dient alleen de gezaghebbende ouder goedkeuring te geven.

Het programma dat wordt gebruikt om de overdracht naar school te sturen is goed beveiligd. Alleen de kinderopvang en de school kunnen hierop inloggen. Er is een verwerkingsovereenkomst gesloten tussen Shezaf en de beheerder van de website.

### **3.3.6 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.

### **3.3.7 Gegevens sollicitanten**

Een sollicitant bij Shezaf wordt gevraagd om in de motivatiebrief de volledige naam en adres, 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.).

### Personeel

De volgende documenten hebben een bewaartermijn van 2 jaar:

- Arbeidsovereenkomst
- Beoordelingsgesprekken
- Demotie of promotie
- Kopie getuigschrift
- Gegevens over ziekteverzuim

De volgende documenten hebben een bewaartermijn van 5 jaar:

- Loonbelastingverklaringen
- Loonheffingsformulieren
- Kopie ID bewijs

De volgende documenten hebben een bewaartermijn van 7 jaar:

- Loonadministratie
- Datum indiensttreding
- Salarisafspraken
- Stamkaart met persoonsgegevens

## 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 AVG wetgeving in 2018 zijn er ook binnen Shezaf veranderingen doorgevoerd 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 zijn de medewerkers ook meer bewust geworden van hoe er het beste omgegaan kan worden met deze 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-mailadres: [sgijsbers@shezaf.nl](mailto:sgijsbers@shezaf.nl)

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

### **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.
- Ieder kwartaal worden de kindgegevens (overdracht) in de AVG bak gegooid. Belangrijke informatie wat bewaard moet worden, wordt doorgegeven aan de orthopedagogen en noteren dit in het digitale dossier van het kind.
- Na gebruik van de iPad dient deze afgesloten te worden. Hiervoor moet alleen het scherm uit geschakeld te worden.
- Er worden geen formulieren aangenomen op de groep waarop persoonsgegevens staan beschreven. Ouders moeten dit ten alle tijden zelf afgeven op kantoor of versturen per post.
- Vaak zit er tussen de post die in of uitgaat (tussen de panden) privacygevoelige informatie met persoonsgegevens, waaronder nieuwe of oude kindkaarten. 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 gaat, 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>