

# Privacyreglement kinderopvang 't Kroontje

## 1 Inleiding

Kinderopvang 't Kroontje (hierna: 't Kroontje) hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit privacyreglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Dit privacyreglement is van toepassing op 't Kroontje en op gelieerde ondernemingen.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. 't Kroontje 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 reglement;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke noodzakelijk 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 voor doorgifte toestemming is of doorgifte nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt of op grond van de wet;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als 't Kroontje zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons privacyreglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

### **Gegevensbeschermingsbeleid**

Onderhavige beleid is aan te merken als een gegevensbeschermingsbeleid. De AVG geeft aan dat zo'n beleid verplicht is als dit in verhouding staat tot de verwerkingsactiviteiten. Dit betekent dat het beleid moet worden opgesteld als er veel of belangrijke gevoelige informatie wordt verwerkt. Het opstellen van een dergelijk beleid mag ook vrijwillig. Wij hebben ervoor gekozen om een gegevensbeschermingsbeleid op te stellen zodat wij in één beleid in kaart hebben gebracht wat wij doen aangaande de privacy van onze klanten, kinderen en werknemers.

## 2 Inhoudsopgave

### Inhoud

<b>1 Inleiding</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Inhoudsopgave</b> .....	<b>2</b>
<b>3 Onze dienstverlening</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Verwerking van persoonsgegevens van klanten</b> .....	<b>4</b>
4.1 Doel gegevensverwerking .....	4
4.2 Gegevens die worden vastgelegd .....	4
4.3 Persoonsgegevens op de groep.....	6
4.4 Grondslagen .....	6
4.5 De wijze van verzameling en verwerking .....	7
4.6 Prospects .....	8
4.7 Website .....	8
4.8 Bewaartermijnen .....	8
<b>5. Verwerking van persoonsgegevens leveranciers</b> .....	<b>9</b>
<b>6 Verstrekking aan derden</b> .....	<b>10</b>
6.1 Verwerkers en partners.....	10
6.3 Minderjarigen.....	11
6.4 Onze (sub-)verwerkers zijn .....	11
6.5 Bewaartermijn .....	12
<b>7. datalekken</b> .....	<b>12</b>
7.1 Datalekken .....	12
7.2 Voorbeelden van datalekken: .....	12
7.3 Melden .....	12
7.4 Bewustheid datalek.....	13
7.5. Logboek voor datalekken .....	13
7.6 Beveiliging .....	13
<b>8 Overige afspraken en richtlijnen</b> .....	<b>15</b>
8.1 Gedragscode .....	15
8.2 Rechten omtrent uw gegevens .....	15
8.3 Identificatie ophaler .....	16
8.4 Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken op onze website(s) .....	16

<i>8.5 Functionaris gegevensbescherming (FG)</i> .....	17
<i>8.6 Data Protection Impact Assessment</i> .....	17
<i>8.7 Register van Verwerkingsactiviteiten</i> .....	18
<i>8.8 Klachten</i> .....	18
<i>8.9 Vragen</i> .....	18
<i>8.10 Contactgegevens</i> .....	18

### 3 Onze dienstverlening

Kinderopvang 't Kroontje is een kinderdagopvangorganisatie voor kinderen van 0-12 jaar. Naast de dagopvang verzorgen wij voorschoolse,- en buitenschoolse opvang. Bij ons zijn circa 40 medewerkers werkzaam. Wij hebben een kinderdagverblijf in Veghel en een kindcentrum in Eerde. Ook buitenschoolse opvang vindt in Veghel en Eerde plaats.

Kinderen van 0 tot 18 jaar kunnen bij ons terecht voor opvang, begeleiding, plezier, en sport. Wij verzorgen daarnaast ook huiswerkbegeleiding, zomerschool, verschillende cursussen en trainingen voor ouders en geïnteresseerden en kinderfeestjes.

Bij de werkzaamheden die wij verrichten verwerken wij persoonsgegevens. In dit beleid leggen wij uit hoe wij met de persoonsgegevens omgaan.

### 4. Verwerking van persoonsgegevens van klanten

#### 4.1 Doel gegevensverwerking

't Kroontje verzamelt alleen gegevens van ouders/verzorgers en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- Het uitvoeren van de overeenkomst
- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het aanvragen en ontvangen van subsidie/toeslagen;
- Behandeling vragen en geschillen;
- Het uitvoering geven aan of het uitvoeren van een opdracht
- Het welbevinden van het kind te meten, het gaat hierbij om de motorieke, emotionele, sociale en verstandelijke ontwikkeling van het kind. Aan de hand van verslagen kan het kind ondersteuning krijgen waar nodig.
- Verzending van de maandelijkse Oudernieuwsbrief en verzending van belangrijke informatie via de e-mail.
- Reageren op vragen, verzoeken, aanmeldingen van potentiële nieuwe klanten (prospects).
- Wij beheren social media accounts om via social media ouders/verzorgers en andere geïnteresseerden op de hoogte te brengen van onze activiteiten.  
Er worden alleen foto's geplaatst waarop een kind te zien is als daarvoor toestemming is gegeven door de ouder of het meerderjarig kind zelf.
- Het gedrag van bezoekers op de websites kunnen geanalyseerd worden. Zoals het klikgedrag, waar men binnenkomt en de website verlaat, dit doen wij om onze website te verbeteren.

#### 4.2 Gegevens die worden vastgelegd

't Kroontje legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving (ouder/kind) worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders. De wijze van verzamelen bestaat dan ook uit het aanmeldformulier, de overeenkomst en observatieaantekeningen.

## **Opvang**

Kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- Intakeformulier \*
- Observaties
- Uitslagen VPO en CITO
- Aanmeldformulier VVE indicatie \*
- Toestemmingsformulieren (medicijngebruik, inbakeren, zelfstandig vervoer, buikslapen, buitenslapen)
- Verslag ouder gesprek \*
- Kindverslag groepsoverleg
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een \* gemarkeerde zaken worden (mede) door ouders aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke, dan wel geadviseerde bewaartermijnen in acht genomen, hierover later meer.

## **Inschrijving**

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen de klant en 't Kroontje voor het opvangen (dagopvang en BSO) van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van 't Kroontje.

### *Kindgegevens*

- Naam (voornaam, tussenvoegsel, achternaam)
- Adresgegevens
- BSN kind (verplicht voor o.a. opvragen kinderopvangtoeslag)
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Geslacht
- Medische bijzonderheden (denk hierbij aan allergieën of informatie over eventuele ziektes/aandoeningen)
- Dieetvoorschriften
- Deelname vaccinatieprogramma
- Soort opvang
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
- Schoolgegevens
- Evt. Broertjes en zusjes
- Evt. gegevens van verzorgers zoals opa's en oma's?

### *Oudergegevens*

- Naam (voornaam, tussenvoegsel, achternaam)
- Adresgegevens
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- Noodnummer

Voor wie: Klanten en medewerkers van 't Kroontje

Bestandsnaam Privacyreglement

versie: Januari 2018

- Email
- BSN ouders
- Geboortedatum
- Gezinssituatie/ burgerlijke staat
- Geslacht
- Bankrekeningnummer ouders

#### Leerlinggegevens (huiswerkbegeleiding)

- NAW gegevens ouder/verzorger
- Geboortedatum zoon/dochter
- Telefoonnummer ouder/verzorger
- Emailadres ouder/verzorger
- School en klas
- Vakdocent
- Bankrekeninggegevens ouder
- Mentor

#### **Bijzondere persoonsgegevens**

In de opsommingen worden ook bijzondere persoonsgegevens vermeld. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens waaruit o.a. ras, etnische afkomst, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, gegevens over gezondheid.

De AVG geeft aan dat verwerking van dergelijke gegevens in beginsel verboden is. Deze gegevens mogen wel verwerkt worden als daarvoor uitdrukkelijke toestemming is gegeven. Dergelijke gegevens kan 't Kroontje verwerken indien kennis van die gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van de opvang. Denk hierbij aan allergieën of dat een kind op basis van religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen geen vlees mag eten. Het is voor 't Kroontje noodzakelijk om dit te weten zodat daar rekening mee kan worden gehouden. Overige gegevens over ziekten en ziekterisico's zijn tevens van belang voor 't Kroontje. 't Kroontje wil de gezondheid of het welzijn van het kind niet schaden. Daarnaast bestaat ook de plicht van 't Kroontje om voor het kind te zorgen. Dat betekent dat 't Kroontje en haar medewerkers op de hoogte moeten zijn van het gegeven dat een kind een allergie heeft.

Aan ouders zal deze expliciete toestemming worden gevraagd.

#### *4.3 Persoonsgegevens op de groep*

Een aantal van bovenstaande gegevens zijn aanwezig op de groepen waar de kinderen van de opvang genieten. Deze gegevens staan niet achter slot en grendel. In noodsituaties en tijdens calamiteiten dienen pedagogisch medewerkers snel te kunnen handelen en dienen de benodigde persoonsgegevens "voor het grijpen" te liggen.

Kun je een opsomming geven van de gegevens die op de groep aanwezig zijn?

#### *4.4 Grondslagen*

De grondslagen waarop wij gegevens verwerken zijn:

Voor wie: Klanten en medewerkers van 't Kroontje  
Bestandsnaam Privacyreglement  
versie: Januari 2018

- Uitvoering van de overeenkomst met de klant/derden
- Op grond van uitdrukkelijke toestemming
- Op grond van een wettelijke plicht
- Op grond van vitale belangen
- Op grond van een gerechtvaardigd belang, zoals het voeren van goede bedrijfsvoering

#### *4.5 De wijze van verzameling en verwerking*

In deze paragraaf beschrijven we op welke manieren wij de persoonsgegevens verwerken

##### **Aanmeldformulier**

Op het formulier worden veel persoonsgegevens gegeven door de ouder (zie opsomming eerder in dit document). Ouders kunnen op het aanmeldformulier ook bijzonderheden aangeven, zoals de bijzondere persoonsgegevens over de gezondheid of religie zoals eerder aangegeven. In paragraaf 4.2. Dit formulier wordt digitaal opgeslagen in het dossier van het kind.

##### **Overeenkomst (plaatsingsovereenkomst?)**

De ouder/wettelijke vertegenwoordiging tekent de overeenkomst. Op deze overeenkomst staan de NAW gegevens van de ondertekenaar en de naam en adres gegevens van het kind. Ook wordt hierbij een kopie ID van het kind afgegeven voor verwerking.

##### **Observatieaantekeningen**

ER worden observatieaantekeningen gemaakt door pedagogische medewerkers. Deze zijn noodzakelijk om het welbevinden en de ontwikkeling van het kind te meten. Het kan hierbij gaan om emotionele en sociale, motorieke en verstandelijke ontwikkeling van het kind. Aan de hand van deze aantekeningen en verslagen kunnen pedagogische medewerkers het kind ondersteunen waar nodig, ook kunnen deze stukken besproken worden met de ouders.

##### **Derden**

Wanneer kinderen de overstap maken naar de basisschool worden de observatie,- en citogegevens naar de basisschool gestuurd waar desbetreffend kind gaat starten. Ouders geven tijdens de intake toestemming om deze gegevens met de basisschool te delen. Doormiddel van deze gegevens wordt de doorgaande leerlijn van de kinderen zichtbaar. Wanneer ouders geen toestemming geven om deze gegevens te delen dan worden deze gegevens digitaal opgeslagen in het kinddossier volgens het bewaartermijn en daarna verwijderd.

##### **De verwerking vindt vervolgens als volgt plaats:**

##### **Papieren en digitale dossiers**

We zijn verplicht op grond van de Regeling Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen om een administratie bij te houden. We werken zoveel mogelijk digitaal. Naast het digitale dossier op de computer werken we ook met werkmappen op de groepen waarin we enkel de benodigde persoonsgegevens van ouders en kind verwerken.

Ook werken we met tablets waarop informatie staat over de ouders/verzorgers en kind welke inzichtelijk is voor de pedagogisch medewerkers.

##### **Map/Ipad met zorggegevens**

Er zijn mappen aanwezig met daarin de zorggegevens van kinderen en de contactgegevens van de ouders. Deze mappen worden geraadpleegd indien zorg nodig is of bij incidenten. Het is van belang dat deze informatie snel geraadpleegd moet worden.

De Ipad is op de groep aanwezig voor de aanwezigheidslijsten. Hiermee kunnen kinderen aan,- en afgemeld worden. We maken hiervoor gebruik van de app Konnect. Dit is gesynchroniseerd met het kindplanningsysteem waar we mee werken. Daarbij wordt deze app gebruikt om contact te onderhouden met de ouders.

Daarnaast is de Ipad bedoeld om foto's te maken van de activiteiten op de groep. Doordat er op een beveiligde omgeving gewerkt wordt met de Ipad kan niet iedereen de foto's inzien.

#### **Software:**

we maken gebruik van verschillende software. Er wordt wekelijks een software update gedaan door een externe automatiseerder. Daarbij zorgen zij ervoor dat backups gemaakt worden. Dit gebeurt dagelijks en de gegevens worden op 2 plekken in Nederland versleuteld opgeslagen.

Ook zorgt de automatiseerder voor een goede antivirussoftware (Microsoft Windows defender)

#### *4.6 Prospects*

- indien contact wordt opgenomen worden de naam en contactgegevens genoteerd zodat gereageerd kan worden. Tevens wordt de aanvraag beoordeeld om na te gaan of de aanvraag wordt aangenomen.

#### *4.7 Website*

- op de website kunnen we bezoekersgedrag analyseren. Dat doen wij om onze website te verbeteren. Wij kunnen hierbij gebruik maken van Google Analytics, Cookies en soortgelijke diensten.

#### *4.8 Bewaartermijnen*

Uw persoonsgegevens worden door Kinderopvang 't Kroontje opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de looptijd van de dienstverlening en 2 jaar na einde van de dienstverlening. Daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar. In het kader van juridische procedures kan tevens worden aangesloten bij de wettelijke verjaringstermijnen, 5 of 20 jaar.



## 5. Verwerking van persoonsgegevens leveranciers

Persoonsgegevens van Leveranciers worden door Kinderopvang 't Kroontje verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinden;
- Het uitvoering geven aan of het uitvoeren van een opdracht/bestelling;
- Contact opnemen met de contactpersoon

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De overeengekomen opdracht;
- Een gerechtvaardigd belang (goede bedrijfsvoering)

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan 't Kroontje de volgende persoonsgegevens verwerken:

- Gegevens contactpersoon
- (Zakelijk) Telefoonnummer;
- (Zakelijk) E-mailadres;
- Functie

Uw persoonsgegevens worden door {Organisatie} opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de looptijd van de overeenkomst of gedurende redelijke commerciële periode (verwerking van gegevens in CRM) en daarna in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

## 6 Verstrekking aan derden

### 6.1 Verwerkers en partners

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken omdat dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de internetomgeving van het AVG-programma;
- Het verzorgen van de (financiële en salaris) administratie;
- Het doorsturen van kindgegevens ten behoeven van het welzijn van het kind.\*
- Toetsing en inspectie (o.a. GGD inspecteur, interne auditoren, accountant)
- Indien het noodzakelijk is wisselt 't Kroontje ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen)

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere leveranciers waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de door uw verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. **Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.**

*\* 't Kroontje biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de het welzijn en de ontwikkeling van kinderen centraal staat. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie.*

*Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:*

- een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang);
- indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
- op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

**In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.**

't Kroontje wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die 't Kroontje heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- 't Kroontje geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).

Voor wie: Klanten en medewerkers van 't Kroontje

Bestandsnaam Privacyreglement

versie: Januari 2018

- o 't Kroontje geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Inschrijvingen voor informaticaopleidingen, 2006

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentieontwikkeling
Geestelijke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, spraak/taal etc..  Gedragsontwikkeling

**Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.**

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, algemeen maatschappelijk werk enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft 't Kroontje de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier **vooraf** van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

### 6.2 Binnen de EU

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU. Indien leveranciers wel buiten de EU gegevens verwerken dienen deze partijen allen aan de AVG te voldoen.

### 6.3 Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de wettelijke vertegenwoordiger(s).

### 6.4 Onze (sub-)verwerkers zijn

Leveranciers die voor ons persoonsgegevens verwerken zijn verwerkers volgens de AVG. Hieronder volgt een opsomming welke periodiek aangevuld wordt:

- De Kleijne & Janssen
- Google

Voor wie: Klanten en medewerkers van 't Kroontje

Bestandsnaam Privacyreglement

versie: Januari 2018

- The Nanny
- BAP Automatisering
- Minox

### 6.5 Bewaartermijn

‘t Kroontje bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

## 7. datalekken

De AVG stelt ons verplicht om datalekken te melden en een procedure te hanteren bij datalekken. Een samenvatting van deze procedure is in dit beleid uitgeschreven.

### 7.1 Datalekken

Indien persoonsgegevens gelekt zijn moeten we de ernst nagaan en maatregelen treffen om (verdere) datalekken te voorkomen. We maken de afweging of er sprake is van een datalek en aan wie eventueel gemeld moet worden. Melding moet **binnen 72 uur** aan betrokkene en/of Autoriteit Persoonsgegevens doorgegeven worden. Met klanten kan een andere termijn afgesproken worden, uitgangspunt is dat er zo spoedig mogelijk gemeld wordt aan de klant, **uiterlijk binnen 72 uur** na ontdekking.

Wanneer bij een verwerker van onze organisatie een datalek plaatsvindt dient de verwerker de datalek zo spoedig mogelijk aan ons kenbaar te maken. In de verwerkersovereenkomst staat de afgesproken termijn genoemd. Doelstelling is dat wij de melding zo spoedig mogelijk ontvangen.

Hieronder wordt een korte samenvatting gegeven van de te nemen stappen. Voor daadwerkelijke afweging wordt verwezen naar de Richtsnoer meldplicht datalekken, welke we zullen hanteren bij een incident.

### 7.2 Voorbeelden van datalekken:

- Gesloten laptop of verloren telefoon
- Calamiteit zoals brand in datacentrum
- Inbraak door een hacker of besmetting met ransomware
- Email wordt verzonden met ontvangers in de CC. in plaats van in de BBC.
- Een document met persoonsgegevens wordt verzonden aan een persoon die dit document niet had mogen ontvangen
- Wachtwoord op een briefje
- Onbeveiligde wifi
- Kopie van bestanden naar onbeveiligde privé opslag
- Niet vernietigen van papieren dossiers bij het afval
- Iemand die niet bevoegd is ziet en verwerkt persoonsgegevens.

### 7.3 Melden

Melding aan de AP vindt plaats via de website van het AP, Meldloket datalekken. Bij de melding dient een vragenformulier online ingevuld te worden; gegevens over de melder, algemene informatie en contactpersoon, gegevens over het datalek, aard van de inbreuk, om welke type persoonsgegevens het

Voor wie: Klanten en medewerkers van ‘t Kroontje

Bestandsnaam Privacyreglement

versie: Januari 2018

gaat, mogelijke gevolgen, vervolgacties naar aanleiding van het datalek, technische beschermingsmaatregelen, internationale aspecten.

Na goedkeuring van de directie wordt een datalek gemeld aan het AP.

#### *7.4 Bewustheid datalek*

Aan medewerkers van 't Kroontje wordt kenbaar gemaakt wat datalekken kunnen inhouden. Ook wordt geïnformeerd over de werkwijze aangaande privacy van onze klanten. Periodiek staat op de agenda van werkoverleg de privacy en de actualiteiten aangaande datalekken. Onze medewerkers hebben de plicht om een (vermoedelijk) datalek te melden bij de daarvoor aangewezen persoon in de organisatie (Jolien, zij stemt het verder af met de directie).

#### *7.5. Logboek voor datalekken*

We hebben een logboek waarin we datalekken registreren. Dit logboek wordt bij elke datalek ingevuld en opgeslagen. Een log van een datalek bewaren we 5 jaren.

In dit logboek vermelden we de volgende gegevens: datum lek, beschrijving lek, categorieën betrokkenen, aantal betrokkenen, verwerking, naam en contactgegevens, waarschijnlijke gevolgen, maatregelen, melding, melding betrokkenen.

In het logboek staat verdere toelichting en wordt een voorbeeld gegeven van een melding.

#### *7.6 Beveiliging*

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens Kinderopvang 't Kroontje van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding .
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Documenten en gegevens worden opgeslagen in een beveiligde cloud omgeving. Maar een bepaald aantal medewerkers heeft toegang tot deze digitale omgeving.
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- Er is een spamfilter en virusscanner.
- Beveiligingsupdates worden doorgevoerd
- Er is een hoog beveiligde VPN verbinding
- Er is een wifi gast netwerk
- Beveiligde website
- Beleid voor e-mailgebruik
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Voor wie: Klanten en medewerkers van 't Kroontje

Bestandsnaam Privacyreglement

versie: Januari 2018

- Voor onbekenden en onbevoegden is het niet mogelijk om het pand te betreden zonder toestemming van een medewerker. De deur is beveiligd met een toegangscode die alleen voor bevoegden beschikbaar is. Verwacht wordt van ouders dat ze geen andere personen binnen laten en voorzichtig omgaan met de code. Bezoekers worden bij aankomst ontvangen en bij vertrek wordt meegelopen tot de deur.
- Er is een brand- en inbraak alarm.
- Vast personeel heeft sleutels om te openen en te sluiten.
- Er is een procedure bij vertrek van personeel ten aanzien van toegang.
- Op Ipads staan wachtwoorden. Daarnaast is de Remote Wipe geïnstalleerd. Bij diefstal wordt de Ipad op afstand gewist.

## 8 Overige afspraken en richtlijnen

### 8.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van 't Kroontje geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- schriftjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld. Andere ouders kunnen deze niet inzien;
- pedagogisch medewerkers van de BSO-ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- computers op de vestiging(en) zijn beveiligd met een wachtwoord;
- Foto's die met de mobiele telefoon van een medewerker worden gemaakt worden na plaatsing op Konnect of Facebook direct van deze mobiele telefoon verwijderd. Hiervoor hanteren we een termijn van max. 3 weken;
- Verslagen e.d. die de medewerker vanuit thuis schrijft worden beveiligd met een wachtwoord en nadat dit document in de beveiligde cloud omgeving geplaatst is verwijderd van privé apparatuur, met een termijn van max. 3 weken.

### 8.2 Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Het inzagerecht houdt in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens 't Kroontje over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij 't Kroontje binnen komt, zal 't Kroontje de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door 't Kroontje.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die 't Kroontje heeft verzameld gedurende de opvangperiode.

De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie 't Kroontje gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD, basisscholen of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten van 't Kroontje het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag de klant vragen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door 't Kroontje. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door 't Kroontje. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat 't Kroontje een zwaarwegend belang heeft om gegevens niet te verwijderen, bijvoorbeeld, een wettelijke bewaartermijn moet worden nageleefd van de Belastingdienst. In dat geval is het voor 't Kroontje wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. 't Kroontje zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. 't Kroontje zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij het Management Team van 't Kroontje.

Mogen wij uw persoonsgegevens verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze toestemming in te trekken.

### *8.3 Identificatie ophaler*

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de vestiging geweest (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouders.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN nummer is verstrekt.

### *8.4 Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken op onze website(s)*

Wij gebruiken functionele, analytische en tracking cookies in onze website. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen in de browser van je computer, tablet of smartphone. Functionele cookies gebruiken we om onze site goed te laten werken. Bijvoorbeeld voor het onthouden van eventuele voorkeuren. We gebruiken analytische cookies van Google Analytics\* om jouw gebruik van onze website (anoniem) te analyseren. Er worden third-party/tracking cookies geplaatst door Facebook en youtube om social media integratie op onze websites mogelijk te maken. Wij hebben daar geen invloed op. Leest u de privacyverklaring van Facebook

Voor wie: Klanten en medewerkers van 't Kroontje

Bestandsnaam Privacyreglement

versie: Januari 2018



respectievelijk van Youtube (welke regelmatig kunnen wijzigen) om te lezen wat zij met uw (persoons)gegevens doen die zij via deze cookies verwerken.

Bij jouw eerste bezoek aan onze website hebben wij je al geïnformeerd over deze cookies en hebben we je toestemming gevraagd voor het plaatsen ervan. Ook had je de mogelijkheid om ze niet te accepteren. Je kunt je ook afmelden voor cookies door je internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kun je ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van je browser verwijderen.

Zie voor een toelichting: <https://veiliginternetten.nl/themes/situatie/cookies-wat-zijn-het-en-wat-doe-ik-ermee/>

\*Via onze website wordt een cookie geplaatst van het Amerikaanse bedrijf Google, als deel van de “Analytics”-dienst. Wij gebruiken deze dienst om bij te houden en rapportages te krijgen over hoe bezoekers de website gebruiken. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover derden de informatie namens Google verwerken. Wij hebben hier geen invloed op. Wij hebben Google geen toegestaan de verkregen analytics informatie te gebruiken voor andere Google diensten.

De informatie die Google verzamelt wordt zo veel mogelijk geanonimiseerd. Uw IP-adres wordt nadrukkelijk niet meegegeven. De informatie wordt overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten. Google stelt zich te houden aan de Privacy Shield principes en is aangesloten bij het Privacy Shield-programma van het Amerikaanse Ministerie van Handel. Dit houdt in dat er sprake is van een passend beschermingsniveau voor de verwerking van eventuele persoonsgegevens.”

### *8.5 Functionaris gegevensbescherming (FG)*

Wij zijn geen overheidsinstantie of orgaan, wij verwerken geen bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens op grote schaal, dit is ook geen kernactiviteit van ons. We observeren ook geen betrokkene.

Hieruit wordt geconcludeerd dat wij geen FG nodig hebben.

De contactpersoon binnen onze organisatie aangaande privacy is <naam>.

### *8.6 Data Protection Impact Assessment*

Wij verrichten geen werkzaamheden m.b.t. het systematisch en uitvoering evalueren van persoonlijke aspecten, waaronder profilering. Wij verwerken ook niet op grote schaal bijzondere persoonsgegevens. Ook volgen wij niet op grote schaal of systematisch mensen in een publiek toegankelijk gebied.

We hebben de negen criteria van het AP bekeken<sup>1</sup>, we voldoen aan één criteria, we verwerken gegevens over kwetsbare personen, kinderen vallen onder deze groep. Aan meer criteria voldoen wij niet.

Omdat wij gegevens van kinderen verwerken, hebben wij uitgebreide veiligheidsmaatregelen genomen.

Op basis van bovenstaande hebben wij geconcludeerd dat een DPIA niet verplicht is en daarom niet is uitgevoerd. Er is geen hoog privacy risico zoals omschreven voor de DPIA. Wel hebben wij een eigen

---

<sup>1</sup> <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving/data-protection-impact-assessment-dpia#in-welke-gevallen-moet-ik-een-dpia-uitvoeren-5879>

beveiligingsonderzoek gedaan, fysiek en digitaal, waarna wij de beveiliging hebben geüpdatet waar nodig.

### *8.7 Register van Verwerkingsactiviteiten*

Een organisatie van minder dan 250 medewerkers is verplicht een Register bij te houden indien:

- Verwerking niet incidenteel is
- Er een hoog risico is voor de rechten en vrijheden van de personen waarvan wij persoonsgegevens verwerken
- We persoonsgegevens verwerken die vallen onder de categorie bijzondere persoonsgegevens.

We verwerken gegevens die niet incidenteel verwerkt worden. Daarnaast verwerken we voor sommige kinderen bijzondere persoonsgegevens (medische en religieuze gegevens), zie hiervoor titel 4 van dit beleid. De vraag is of er sprake is van risicovolle verwerkingen.

Wij hebben ervoor gekozen om een Register op te stellen. Hierin hebben wij opgenomen welke verwerkingen er plaatsvinden.

### *8.8 Klachten*

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

### *8.9 Vragen*

Als u naar aanleiding van ons Privacy Statement nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

### *8.10 Contactgegevens*

Kinderopvang 't Kroontje  
T.a.v. Jolien  
PWA Sportpark 3  
5462XL Veghel  
[jolien@kroontjeveghel.nl](mailto:jolien@kroontjeveghel.nl)