



Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid

Toegepast op het dagelijks werk binnen de peuteropvang



Colofon

**Datum Privacy en informatiebeveiligingsbeleid
vastgesteld door bestuur peuteropvang Wirrewar**

Versie document

: 1.1

Naam peuteropvang

: Wirrewar

Locaties

: Doetinchem

Telefoonnummer:

: **0314-323135**

Website:

:

Verwerkingsverantwoordelijke

: Stichting Reformatorische
peuteropvang Wirrewar

Functionaris gegevensbescherming

: Jaap Jongeneel

Telefoonnummer

: 06-43482276

Emailadres:

: jaap@arboneel.nl

Intern aanspreekpunt AVG

: Magdaleen Ebbers

Telefoonnummer

: 0314-312135

Emailadres:

: magdaleen@wirrewar.nl

Intern aanspreekpunt ICT

: Cornelia

Telefoonnummer

: 0314-323135

Emailadres:

: cornelia@bsdewijngaard.nl



© Alle rechten op dit op dit privacy- informatiebeveiligingsbeleid zijn voorbehouden aan Arboneel. Arboneel heeft het privacy- informatiebeveiligingsbeleid uitsluitend ontwikkeld t.a.v. de stichting Reformatorische peuteropvang Wirrewar te Doetinchem. Het is niet toegestaan om het privacy- informatiebeveiligingsbeleid buiten de peuteropvang te delen, publiceren of te verspreiden zonder voorafgaande toestemming van Arboneel.

Inhoudsopgave

Colofon	1
1. Voorwoord	3
2. Inleiding	3
3. Leeswijzer.....	4
4. Reikwijdte en doelstelling	5
Toelichting Privacy en de AVG.....	5
Overige wetgeving.....	5
5. Vijf vuistregels bij privacy.....	6
6. Rollen en verantwoordelijkheden.....	9
7. Maatregelen en informatiebeveiliging	11
Organisatorische maatregelen	11
Technische maatregelen.....	14
8. Voorlichting en evaluatie	16
9. Media- en ICT toepassingen.....	18
10. Datalekken.....	19
11. Documentatieplicht.....	21
12. Wettelijke bewaartermijnen.....	22
13. Rechten van betrokkene.....	23
14. Ondersteunende documenten	24
1. Beslisboom datalek	24
2. Betrokkenen inlichten	25
3. Procedure rechten van betrokkene	26
4. Privacy statement voor de website.....	28
5. Protocol ICT en Media beleid	31
6. Bewaartermijnen.....	32
7. Word bestand beveiligen met wachtwoord.....	33
8. Afkortingen en begrippenlijst.....	34
9. Geheimhoudingsverklaring	35
10. Media- en ICT verklaring medewerkers	36
11. Aanmeldingsformulier peuters.....	37
12. Toestemmingsformulier gegevensverwerking.....	39

1. Voorwoord

Op deze plaats heeft de bestuurder indien gewenst de mogelijkheid om wat persoonlijks met de werknemers te delen. Denk bijvoorbeeld aan de relatie met de visie van de peuteropvang t.a.v. privacy. Dit kan ondersteunen bij het creëren van draagvlak voor dit Privacy en informatiebeveiligingsbeleid bij de medewerkers. Ondersteunende 'steekwoorden' kunnen zijn: 'beschermen', 'randvoorwaarden', 'identiteit', 'digitale gevaren', 'richtinggevend', 'Verwerkingen nemen toe', 'digitale data', 'wereldwijde toegankelijkheid van informatie', 'veiligheid',

Indien gewenst kan specifieke informatie en of wensen worden aangeleverd waarop de FG een passend voorwoord schrijft!

2. Inleiding

AVG, wat moet je daar als pedagogisch medewerker mee? Het zou zo maar jou/jouw vraag kunnen zijn als lezer! Immers, de 'tijd' is kostbaar en de werkdruk kan als hoog worden ervaren. Juist daarin liggen risico's voor het beschermen van peutergegevens. Denk bijvoorbeeld aan dat verslag dat uitgeprint ligt bij de printer. Hoeveel mensen zijn daar inmiddels al voorbij gelopen? Of wat dacht je van het opslaan en het versturen van privacygevoelige informatie van de peuters? Het zijn zo maar enkele aspecten waar u dagelijks mee in aanraking komt. Aspecten waar risico's aan zijn verbonden en vraagt om passende maatregelen.

Dit Privacy en informatiebeveiligingsbeleid is vooral opgesteld vanuit de praktijk! Een praktisch en toegankelijk beleid dat antwoorden biedt op privacyaspecten in de peuteropvang. Daarbij helpt dit de peuteropvang te voldoen aan de eisen die de AVG stelt aan de peuteropvang. Overigens, peuters hebben een bijzondere plek binnen de AVG. Hun positie wordt als kwetsbaar beschouwd en dat vraagt dus extra bescherming binnen de opvang.

Deze digitale tijd vraagt om extra maatregelen omdat steeds meer informatie wordt gedigitaliseerd en in toenemende mate ICT-toepassingen worden ingezet ter ondersteuning. Dit brengt nieuwe risico's en kwetsbaarheden met zich mee. Het is belangrijk dat er oog is voor deze kwetsbaarheden en risico's en gereduceerd worden tot een acceptabel niveau. Voor de dagelijkse praktijk zorgt dit voor een spanningsveld waarbij enerzijds oog is voor beschermen van persoonsgegevens en anderzijds het gebruiksgemak. Dit beleid geeft hierin praktische handvatten.

Het doel van dit Privacy en informatiebeveiligingsbeleid is vanuit praktisch perspectief het beschermen van de gegevens en het voldoen aan wet- en regelgeving met concrete richtlijnen. Een handboek dat toegankelijk is om op ieder gewenst moment te worden geraadpleegd.

3. Leeswijzer

Dit Privacy en informatiebeveiligingsbeleid is ontwikkeld voor de Stichting Reformatische peuteropvang te Doetinchem met als locatie Wirrewar peuteropvang aan de Grevengoed 109.

Het beleid bestaat hoofdzakelijk uit twee gedeelten. De hoofdstukken 1 t/m 13 vormen de basis van dit beleid. In deze hoofdstukken is de wettelijke context van de AVG op een begrijpbare en toegankelijke wijze voor de medewerkers beschreven.

De daaropvolgende paragrafen zijn ter ondersteuning bedoeld van de eerste 13 hoofdstukken en bieden praktische documentaties om de wettelijke kaders praktisch toe te passen in het dagelijks werk waaronder stappenplannen, procedures en verklaringen.

4. Reikwijdte en doelstelling

Dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid ondersteunt de peuteropvang en medewerkers om overeenkomstig met de AVG wetgeving te handelen. Het doel van dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid is een praktische en toepasbare instructie bieden in verband met het uitvoeren van de werkzaamheden van de medewerkers. Door de wettelijke aspecten leesbaar, toegankelijk en afgestemd te maken op de context van de peuteropvang, is dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid direct in de praktijk toepasbaar.

Wet- en regelgeving

Toelichting Privacy en de AVG

Vanaf 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming verplicht om toe te passen binnen de peuteropvang. Om de context van de AVG te kunnen begrijpen is het goed om te weten dat de AVG is ingesteld omdat voorgaande privacywetgeving onvoldoende was ingesteld om persoonsgegevens in de toenemende digitaliserende maatschappij voldoende te beschermen.

De AVG heeft voornamelijk als doel om persoonsgegevens te beschermen. Dit houdt in dat er voorwaarden zijn verbonden aan de wijze waarop er met gegevens wordt omgegaan. Een belangrijk aspect in de AVG is het begrip 'verantwoordingsplicht'. Dit houdt in dat de peuteropvang kan aantonen dat persoonsgegevens worden beschermd en beveiligd. Dit wordt aangetoond door middel van dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid waarin zichtbaar is hoe privacy wordt beschermd. Voorbeelden zijn bijvoorbeeld het vragen van toestemming en de wijze waarop een datalek wordt afgehandeld.

AVG, is geen obstakel maar een middel om de privacy te beschermen, zoals de toestemmingsverklaring.

Om de privacy daadwerkelijk te beschermen is in de AVG vastgesteld dat binnen de peuteropvang bekend moet zijn welke verantwoordelijkheden er zijn zodat de onderlinge verwachtingen helder zijn met betrekking tot het beschermen van persoonsgegevens.

Overige wetgeving

Overige wetgeving dat voor de peuteropvang van toepassing is:

Archiefwet

De Archiefwet is een wet die het beheer van overheidsarchieven regelt. De archiefwet biedt peuteropvang onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid om archiefstukken langer te bewaren dan de wettelijk gestelde bewaartermijnen zoals omschreven in bovenstaande Wet op het Primair onderwijs (WPO).

Auteurswet

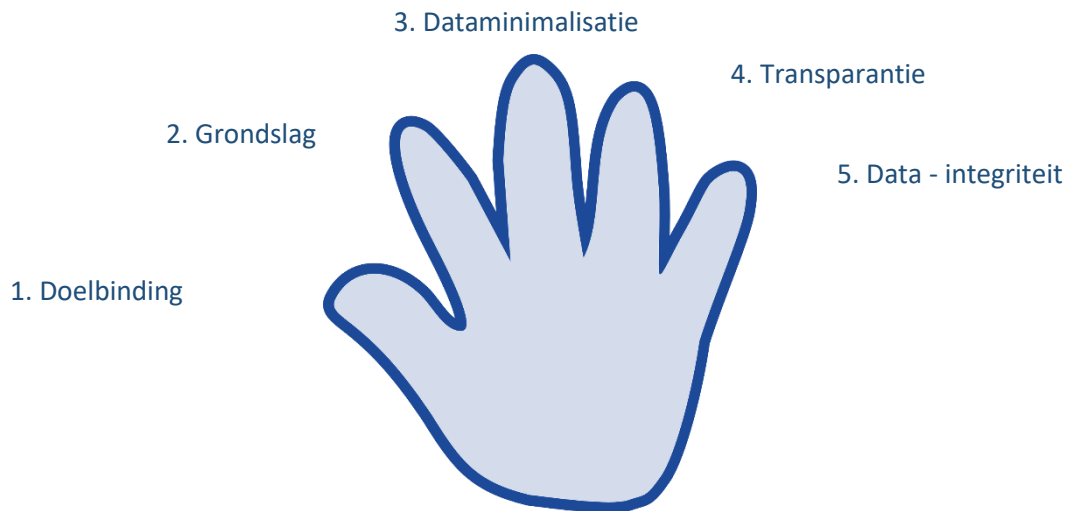
In de Auteurswet zijn regelingen vastgelegd over de wijze waarop je materiaal zoals boeken en overige literatuur, maar ook muziek en video's kunt gebruiken voor de opvang.

Burgerlijk wetboek

In het burgerlijk recht zijn algemene regels opgenomen over de wijze waarop burgers onderling met elkaar dienen om te gaan. Onderdeel van het Burgerlijk Wetboek is bijvoorbeeld het strafrecht.

5. Vijf vuistregels bij privacy

Op basis van de AVG hanteert de peuteropvang de volgende vuistregels:



1. **Doelbinding:** persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt overeenkomend met de doelen van de verwerkingen. Dit houdt in dat persoonsgegevens in Kijk! en Flexxkids alleen gebruikt worden voor de opbouw van het peuterdossier en t.a.v. de opvang. Het is niet de bedoeling dat de gegevens voor andere doelen worden gebruikt. Je zou bijvoorbeeld gegevens uit Flexxkids ook kunnen gebruiken voor het organiseren van een reünie. Dan gebruik je de gegevens voor een ander doel. Dat mag niet! Daarbij is het uitgangspunt dat er niet meer informatie wordt verwerkt door de peuteropvang dan noodzakelijk is om de vastgestelde doelen te bereiken.

Doelen van de verwerkingen zijn:

- Het bieden van ondersteuning aan de peuters;
- Het delen van peutergegevens (waarbij sprake is van schriftelijke toestemming) zoals foto's via de website en of de nieuwsbrief van de peuteropvang voor het bevorderen van de naamsbekendheid van de peuteropvang en informatieverstrekking.

Het volledig wegnemen van risico's is onmogelijk, het gaat om het proces van bewustwording en risico gebaseerd handelen.

Citaat afkomstig van de Autoriteit Persoonsgegevens

- Het verwerken van peutergegevens i.v.m. de financiële administratie waarbij de vorderingen van inschrijfgelden, peuteropvang gelden en bijdragen of vergoedingen voor middelen die door een externe instantie kan worden uitgevoerd.
- Het behandelen van vragen, opmerkingen en of klachten.
- Het verstrekken van gegevens waaronder financiële gegevens en administratieve gegevens voor het uitoefenen van accountantscontroles.
- Het onderhouden van de relatie met oud-peuters van de peuteropvang voor bijvoorbeeld het organiseren van een reünie.

Soorten persoonsgegevens

Onder de AVG worden persoonsgegevens onderverdeeld in algemene- en bijzondere persoonsgegevens. Algemene persoonsgegevens zijn bijvoorbeeld de NAW gegevens. Bijzondere persoonsgegevens zoals medische gegevens, BSN nummer vragen om extra bescherming. Beeldmateriaal valt bijvoorbeeld ook onder bijzondere persoonsgegevens.

Afhankelijk van de verwerking worden er persoonsgegevens verzameld, verwerkt, gearchiveerd, bewerkt en mogelijk gedeeld met derden. Bijvoorbeeld in Flexxkids vinden er andere verwerkingen plaats dan in de leerlijnen van Kijk!. In het register van verwerkingsactiviteiten staat per verwerking en of applicatie welke persoonsgegevens er worden verwerkt. Het register van verwerkingsactiviteiten is binnen de peuteropvang te vinden in....

Gegevens die binnen de peuteropvang worden verwerkt zijn;

Algemene persoonsgegevens

- naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- nationaliteit;
- gegevens van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de peuter;
- gegevens betreffende de aard en het verloop van de opvang en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- peuteropvang gegevens (naam zorgcoördinator / pedagogisch medewerker / intern begeleider, klas/groep waarin de peuter zit, tijdstip van inschrijving bij de peuteropvang, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband en rapportages vanuit de opvang);
- activiteiten die door de peuteropvang zijn ondernomen rond de betreffende peuter, alsmede de resultaten hiervan;
- bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld gelden voor de peuteropvang.

Bijzondere persoonsgegevens

- het persoonsgebonden nummer (BSN);
- gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de peuter voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de peuter, voor zover die noodzakelijk zijn voor de peuteropvang, of de te geven ondersteuning;
- Beeldmateriaal waaronder foto's en video opnames;
- aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek/hulpvraag dat aan de orde is;
- relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek/hulpvraag van de betreffende peuter;

2. Grondslagen voor de peuteropvang

Naast de doelen voor het verwezenlijken van de opvang, is het verwerken van persoonsgegevens ook gefundeerd op een aantal wettelijke grondslagen zoals toestemming, onderwijsovereenkomst en wetgeving. Voor de peuteropvang betekent dit concreet dat de opvang mag worden uitgevoerd op basis van de volgende grondslagen;

- **Overeenkomst:** Het verwerken van peutergegevens op basis van de overeenkomst die wordt ondertekend, zoals is te vinden in dit beleid onder de naam aanmeldingsformulier .
- **Wettelijke verplichting:** Het verwerken van peutergegevens op basis van een wettelijke verplichting. Wettelijke verplichtingen zijn bijvoorbeeld;
 - de overdracht van het ontwikkelingsrapport naar het basisonderwijs of een andere peuteropvang.
 - de wettelijke bewaartermijnen die gelden voor het peuterdossier.

Wat is volgens jou de toegevoegde waarde in het onderscheid tussen algemene- en bijzondere persoonsgegevens?

- het op verzoek van de leerplichtambtenaar overhandigen van peutergegevens.
- **Gerechtvaardigd belang:** het verwerken van persoonsgegevens op basis van een gerechtvaardigd belang vraagt voorzichtigheid. Het kan bijvoorbeeld ingezet worden bij het uitgeven van een jubileumuitgave waarbij de geschiedenis van de peuteropvang kan worden beschouwd als van historische waarde. Een gerechtvaardigd belang houdt in dat naast het belang van bijvoorbeeld de peuters een ander belang gerechtvaardigd is om te behartigen, bijvoorbeeld het peuter opvang belang.

3. Dataminimalisatie

Bij het opstellen van rapportages, verslagleggingen en of correspondentie via email over de peuters is het belangrijk om de hoeveelheid informatie te beperken dan noodzakelijk is. Het is belangrijk dat de hoeveelheid informatie in verhouding staat met het doel van de opvang. Tips om dataminimalisatie in de praktijk toe te passen zijn;

- Sla informatie niet dubbel op, bijvoorbeeld in het dossier en op de server

- Let erop dat de Outlook map geen archieffunctie heeft. Sla relevante informatie op in het peuterdossier en vernietig vervolgens de overbodige informatie uit Outlook.

4. Transparantie

De peuteropvang is verplicht om transparant te zijn over de wijze waarop gegevens worden verwerkt. Dit wordt bereikt door;

- Dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid waarin de peuteropvang aantoont hoe gegevens worden verwerkt en beschermd
- Het kenbaar maken van de rechten van de peuter, medewerkers en ouders t.a.v. de verwerkingen, middels het privacy statement op de website. Tevens is het privacy statement opgenomen in dit beleid.
- Handelen overeenkomstig met het register van verwerkingsactiviteiten en deze indien nodig inzichtelijk maken voor betrokkenen.
- Het administreren van de gegeven toestemmingen voor bijvoorbeeld het publiceren van beeldmateriaal.

5. Data-integriteit

Binnen de peuteropvang is het belangrijk dat informatie vertrouwelijk wordt verwerkt. Dit houdt bijvoorbeeld in dat een peuterdossier mogelijk onnodig wordt toegankelijk gemaakt voor een werknemer die het betreffende dossier niet nodig heeft voor de uitoefening van de eigen functie. Data-integriteit houdt ook in dat wordt gehandeld in overeenstemming met het datalek protocol en de wettelijke bewaartermijnen worden gehandhaafd.

6. Rollen en verantwoordelijkheden

Het is van belang dat bij de uitvoering van het Privacy en informatiebeveiligingsbeleid bekend is wat er binnen de peuteropvang van elkaar wordt verwacht en wie welke verantwoordelijkheden heeft toegekend.

Bestuur/houder

De bestuurder wordt vanuit AVG beschouwd als de 'verantwoordelijke' of ook wel 'verwerkingsverantwoordelijke' genoemd. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk en stelt vast welke persoonsgegevens worden verwerkt. Ook is de verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor het faciliteren van dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid zodat binnen de peuteropvang duidelijk is hoe persoonsgegevens worden beschermd en de privacy wordt geborgd.

Verwerker

In opdracht van de 'verwerkingsverantwoordelijke' worden externe partijen ingezet om de peuteropvang bij verschillende verwerkingen te ondersteunen. Denk aan Flexxkids die het dossier beheert voor de peuteropvang. Met behulp van een verwerkingsovereenkomst borgt de peuteropvang dat verwerkers zorgvuldig met persoonsgegevens van de peuteropvang omgaan.

De betrokkene

De peuter waarvan de persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt.

ICT-Coördinator

De ICT-Coördinator ziet erop toe dat de ICT infrastructuur waaronder de informatiebeveiliging naar behoren functioneert en is binnen de peuteropvang het eerste aanspreekpunt voor ICT gerelateerde vragen en/of problemen. Bij complexe vragen en/of problemen is de ICT coördinator het aanspreekpunt om met de ICT leverancier na te gaan hoe de techniek kan worden hersteld of verbeterd.

Pedagogisch beleidsmedewerker

De pedagogisch beleidsmedewerker is verantwoordelijk om onder medewerkers erop toe te zien dat:

- Medewerkers bekend zijn met dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid.
- Een veilige privacy cultuur stimuleert binnen het team door het geven van voorlichting en door zelf een voorbeeldfunctie te vervullen.
- Erop toe te zien dat het Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid wordt nageleefd.

Medewerkers

De medewerkers hebben voornamelijk de verantwoordelijkheid om de informatiebeveiliging en instructies uit dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid toe te passen in het dagelijks werk. Ook

Wanneer je vanuit privacy oogpunt wat signaleert, met wie maak je dat dan bespreekbaar?

hebben medewerkers een belangrijke functie bij het signaleren van beveiligingsincidenten en mogelijke datalekken.

Functionaris gegevensbescherming

De functionaris gegevensbescherming is een extern aangesteld persoon die is aangemeld bij de autoriteit persoonsgegevens. De functionaris adviseert en ondersteunt de peuteropvang bij het toepassen en naleven van de AVG. De functionaris gegevensbescherming controleert het beleid door periodiek een privacy audit binnen de peuteropvang af te nemen waarin gezamenlijk wordt nagegaan of het beschermen van persoonsgegevens en het borgen van de privacy voldoende wordt toegepast.

7. Maatregelen en informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging beïnvloedt in grote mate de bescherming van privacy en persoonsgegevens. Het uitgangspunt is om informatie niet te licht en tegelijkertijd niet te zwaar te beveiligen. Het gaat om het creëren van een balans tussen het beschermen van persoonsgegevens en het gebruiksgemak in de praktijk. Vanuit dit perspectief heeft de peuteropvang de volgende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen ingesteld ter voorkoming van het verliezen, beschadigen, onnodige verwerkingen of onrechtmatige toegang door derden.

Organisatorische maatregelen

Accountbeheer

Medewerkers beschikken over een persoonlijk account waarbij afhankelijk van de rol en functie rechten zijn toegekend. Deze rechten bestaan uit peuter- en/of medewerkersgegevens die

Wist je dat de functie van FG wettelijk is geregeld om de peuteropvang te ondersteunen bij het beschermen van persoonsgegevens en de privacy?

redelijkerwijs nodig zijn bij de uitoefening van de functie en of werkzaamheden. Het accountbeheer wordt beheerd door de ICT-coördinator.

Wachtwoordbeheer

Het account is meer dan een persoonlijke omgeving van waaruit werkzaamheden worden verricht. Een account met bijhorend verbonden emailadres is ook een identificatiemiddel van de betreffende werknemer. Wanneer er sprake is (geweest) van misbruik kan dit herleidbaar zijn tot een bepaald account dat is verbonden aan een specifieke werknemer. Het wachtwoord is daarom een privégegeven dat uitsluitend bedoeld is voor de betreffende werknemer. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Schrijf je wachtwoorden nooit op een briefje, agenda of overige plaatsen dat toegankelijk is voor onbevoegden.
- Het kan voorkomen dat bij gebruik van allerlei (onderwijs-) applicaties veel gebruikersnamen met bijhorende wachtwoorden ontstaan. Wanneer dit niet onthouden kan worden, kan gebruik gemaakt worden van een **beveiligd** Word bestand, voorzien van een wachtwoord waarin deze gegevens staan beschreven.
- Wist je dat een wachtwoord van 8 letters voor een professionele hacker in 4 seconden gehackt kan worden? Gebruik bij voorkeur een wachzin. Een voorbeeld hiervan is *'Eenwachtzingebruikenisijzersterkin2020!'*.

Vergrendelbeleid

Bij het verlaten van de werkplek wordt de computer of laptop afgemeld of vergrendeld. Mocht de medewerker de computer of laptop vergeten te vergrendelen zal het device automatisch vergrendelen

na 10 minuten inactiviteit. Je kan heel eenvoudig je computer of laptop vergrendelen door tegelijkertijd het **Windows** teken en de 'L' in te drukken.

Opslaglocaties

Binnen de peuteropvang wordt geen gebruik gemaakt van verwisselbare gegevensdragers zoals USB-sticks vanwege het hoge risico op verlies en of diefstal. Ook wordt er geen gebruik gemaakt van privé en of gratis opslag en communicatieapplicaties zoals Gmail en WeTransfer. Er wordt gebruik gemaakt van door de peuteropvang gefaciliteerde Cloud.

Om te borgen dat informatie veilig is opgeslagen, is het belangrijk dat er overzicht is in de opgeslagen persoonsgegevens. Dit houdt in dat het niet de bedoeling is dat een gespreksverslag met persoonsgegevens in Flexxkids, je bureaublad en bijvoorbeeld Office Outlook staat gearchiveerd. Het is belangrijk dat gegevens niet meer dan noodzakelijk worden opgeslagen en verwerkt. Op het moment dat bepaalde informatie vanuit je email dient opgenomen te worden in Kijk! En/of Flexxkids, dient de (overbodige) email vervolgens verwijderd te worden.

Werken buiten de peuteropvang

Wanneer bijvoorbeeld vanuit huis in opdracht van de peuteropvang werkt, is het belangrijk dat je daarvoor een peuteropvang laptop gebruikt, of inlogt op het peuteropvang account van afstand. Het is niet toegestaan om op eigen apparaten waaronder laptop, computer of smartphone persoonsgegevens van de peuteropvang op te slaan of te verwerken.

Communicatie

Een veilige manier van communiceren is telefonisch of via een beveiligde email vanuit het dossier. Wanneer je bijvoorbeeld ouders tijdig wilt bereiken, is het mogelijk om een begeleidende email vanuit Office outlook te versturen. Verstuur nooit privacygevoelige informatie vanuit een onbeveiligde email vanuit Outlook, tenzij deze is beveiligd. Het kan voortkomen dat het versturen van een beveiligde email vanuit het dossier niet mogelijk is.

Emailbijlagen en hyperlinks

Wist je dat veel mensen dagelijks worden benaderd via email door kwaadwillende met het doel om persoonsgegevens te achterhalen? Dit wordt 'phishing' genoemd. Er wordt dan geprobeerd om in naam van een vertrouwd persoon of organisatie jou uit te nodigen om een bijlage of een hyperlink te openen in de email. Er kan dan onopgemerkt een virus of malware worden geïnstalleerd op jouw account dat ongevraagd handelingen kan uitvoeren.

Op het moment dat je de afzender niet vertrouwd, neem buiten de betreffende email contact op met betreffende persoon of instantie om te achterhalen of de email daadwerkelijk door betreffende persoon of instantie is verstuurd. Bij vermoeden van misbruik verwijder je direct de email en breng je de ICT-Coördinator op de hoogte.

Gebruik van beeldmateriaal zoals foto's en video's

Een foto of wanneer de peuter op een video herkenbaar op beeld staat valt onder bijzondere persoonsgegevens. Dit vraagt om extra bescherming van de peuter. Dit heeft ermee te maken dat van een foto veel gegevens herleidbaar zijn zoals nationaliteit en bijvoorbeeld de levensovertuiging. Bij gebruik van beeldmateriaal zijn de volgende uitgangspunten van toepassing, namelijk:

- Geen toestemming nodig
Een pasfoto voor identificatie is de enige foto die valt onder de wettelijke identificatieplicht die mag worden gebruikt in Flexxkids of Kijk!.
- Altijd toestemming vereist

Wanneer de peuteropvang beeldmateriaal wilt gebruiken voor de nieuwsbrief, peuteropvang gids of de website dient altijd aantoonbaar toestemming te zijn gegeven door de ouders of wettelijk vertegenwoordigers. Het vragen van toestemming gebeurt door middel van een toestemmingsverklaring.

Toestemming vragen en vastleggen

Toestemming kan éénmalig worden gevraagd bij inschrijving van de peuteropvang. Het is vervolgens wel belangrijk dat jaarlijks tenminste één keer ouders worden herinnerd aan de mogelijkheid om de gegeven toestemming in te trekken. Het advies is om dit aan de start van het nieuwe cursusjaar middels de nieuwsbrief te communiceren naar de ouders. Tenslotte is het advies om bij foto's met een groter bereik zoals de website of bij het plaatsen van een advertentie ouders hierover vooraf te informeren en aparte toestemming te vragen.

Videobellen

In 2020 is videobellen een belangrijk middel geworden binnen de opvang. Tijdens het videobellen worden er bijzondere persoonsgegevens over en weer gedeeld. Om zorgvuldig om te gaan met beeldbellen zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Gebruik indien mogelijk een laptop of het account van de peuteropvang
- Maak indien mogelijk gebruik van Microsoft teams voor het beeldbellen. Deze applicatie is stabiel en Microsoft treft goede beveiligings- en privacy vriendelijke maatregelen.

Voorlichting

Periodiek vindt er voorlichting plaats m.b.t. het privacy bewust handelen. Een voorbeeld hiervan is dat medewerkers bewust worden gemaakt van de gevaren van 'phishing'.

Inzicht in verwerkingen

Het is belangrijk dat binnen de peuteropvang bekend is waar peuter- en medewerkersgegevens zijn verwerkt en of opgeslagen. Deze verwerkingen staan genoteerd in het register van verwerkingsactiviteiten. Het doel hiervan is dat voor medewerkers inzichtelijk is welke gegevens worden gebruikt, verwerkt en opgeslagen. Staat je applicatie niet in het register van verwerkingsactiviteiten? Neem dan contact op met je pedagogisch beleidsmedewerker zodat de verwerking zo nodig kan worden toegevoegd in het register.

Verwerkersovereenkomsten

In opdracht van peuteropvang kunnen externe organisaties de peuteropvang ondersteunen ten behoeve van de opvang, personeelsmanagement en of de bedrijfsvoering. De peuteropvang als verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk over de gegevens die derden verwerken. Om deze verantwoordelijkheid te verleggen naar de betreffende organisaties is een verwerkersovereenkomst aan de orde. In deze overeenkomst staan afspraken over de wijze waarop de peuteropvang verwacht dat de verwerker/organisatie persoonsgegevens en de privacy van de betrokkene beschermt. In sommige situaties zijn er bij het sluiten van het contract afspraken gemaakt overeenkomend met een verwerkingsovereenkomst. In dat geval hoeft er geen dubbele overeenkomst te worden afgesloten.

Geheimhoudingsverklaring

Medewerkers ondertekenen bij aanstelling een geheimhoudingsverklaring met het doel om vertrouwelijk met peuter- en peuteropvang gerelateerde informatie om te gaan. De geheimhoudingsverklaring is toegevoegd.

Van medewerkers wordt verwacht dat er overeenkomstig de Media- en ICT verklaring van de peuteropvang wordt gehandeld. Dit document is te vinden onder de naam .

Technische maatregelen

Ten behoeve van de beveiliging en de stabiliteit van het netwerk bestaan de technisch maatregelen uit:

- Een actief firewall/IPS die het internetverkeer tussen het peuteropvang netwerk en het internet bewaakt om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.
- Voor het voorkomen van virussen en malware is er een antivirussoftware van kracht op de computers en laptops binnen de peuteropvang.
- Contentfiltering. De peuteropvang maakt gebruik van contentfiltering ter voorkoming van het bezoeken van malafide websites door peuters en medewerkers die de systemen kunnen besmetten.
- Mailfilter. Op de mailserver is een mailfilter actief die e-mails controleert op spam, virussen en malware middels Microsoft Office 365.
- Het versturen van beveiligde e-mails vanuit het dossier of met behulp een beveiligd document.
- Wanneer een door de peuteropvang gefaciliteerde Cloud omgeving wordt gebruikt, wordt indien mogelijk twee factor authenticatie toegepast.

Fysieke toegang

Het beschermen van persoonsgegevens begint bij de voordeur van de peuteropvang. Is er tijdens peuteropvang tijd en juist ook buiten de lessen toezicht op degene die de peuteropvang betreden? Om onbevoegde toegang te voorkomen is de voordeur vergrendeld. Met behulp van een bel kunnen bezoekers door een medewerker en of vrijwilliger toegelaten worden.

Binnen de peuteropvang zijn documentaties, mappen en of dossiers niet toegankelijk voor onbevoegden. Omdat de personeelskamer niet is vergrendeld, is het niet toegestaan dat documentaties met privacygevoelige informatie vrij toegankelijk zijn. Het is de intentie om ook binnen de peuteropvang onbevoegde toegang tot persoonsgegevens te voorkomen.

Gebruik van de printer

Uitgeprinte documentaties kunnen (bijzondere-) persoonsgegevens bevatten. Daardoor is het belangrijk dat na de printopdracht de uitgeprinte documenten direct worden opgehaald bij de printer. De printer staat in de hal bij de personeelskamer waarbij onbevoegde toegang zoveel als mogelijk wordt voorkomen. Het gebruik van een wachtwoord bij het ophalen van de prints, maakt het gebruik veiliger.

Weet jij hoe je een beveiligde email kunt versturen?

Kijk eens naar het document 'Word bestand beveiligen met een wachtwoord'

8. Voorlichting en evaluatie

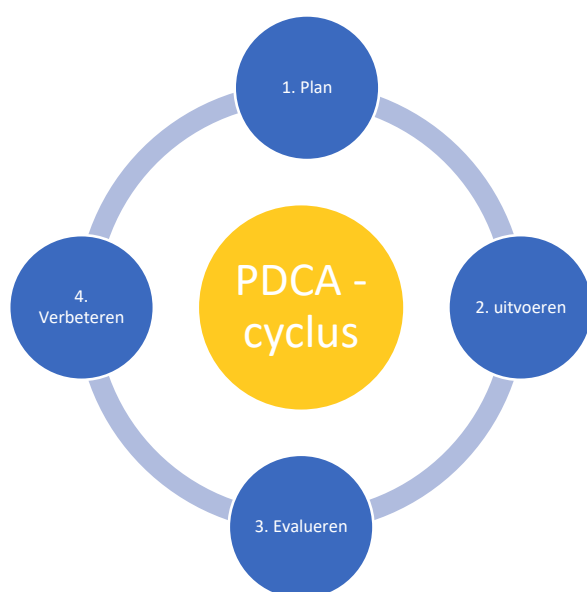
Voorlichting en bewustzijn

Het is belangrijk dat dit beleid niet alleen toegankelijk is voor medewerkers, maar dat medewerkers weten hoe het beschermen van persoonsgegevens en privacy dient toegepast te worden binnen de peuteropvang. In de dagelijkse praktijk is de medewerker de cruciale schakel om persoonsgegevens en de privacy daadwerkelijk te beschermen. Een cyclische aanpak is hierbij een beproefde methode om beleid en de praktijk met elkaar te verbinden.

Voorlichting vanuit de praktijk

Binnen peuteropvang en of teamverband is het belangrijk dat periodiek een privacy gerelateerd onderwerp wordt besproken en daarbij horende voorlichting wordt gegeven. Vaak geeft een periodiek terugkerend onderwerp medewerkers de ruimte om ervaringen uit te praktijk te bespreken en mogelijke risico's bespreekbaar te maken.

PDCA-cyclus



De PDCA-cyclus is een beproefde methode om hetgeen je 'plant' ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd, geëvalueerd en verbeterd. Op deze wijze wordt het privacy- beveiligingsbeleid verbonden aan de dagelijkse praktijk.

Doel van voorlichting

Het doel van het geven van voorlichting is het periodiek aanscherpen van het bewustzijn en kennis over de aanwezige risico's bij medewerkers en de wijze waarop wordt verwacht dat er met deze risico's wordt omgegaan.

Naleving

Zoals omschreven in hoofdstuk rollen en verantwoordelijkheden heeft elke medewerker een bepaalde rol. Het is belangrijk dat erop wordt toegezien dat de verantwoordelijkheden behorend bij de verschillende rollen worden uitgevoerd. De houder en/of pedagogisch beleidsmedewerkers zien erop toe dat dit daadwerkelijk gebeurt. Tot slot toetst de functionaris gegevensbescherming periodiek een gedeelte van het peuteropvangbeleid door middel van privacy audits. Dit is een belangrijk middel om preventief risico's te signaleren en tijdig hierop te anticiperen.

Indienen verbetervoorstel

In het dagelijks werk kun je geconfronteerd worden met situaties en of risico's waar dit privacy-informatiebeveiligingsbeleid geen of onvoldoende antwoord op heeft. Het is mogelijk dat jij een risico signaleert. Het is belangrijk dat hetgeen je vermoedt en/of waarneemt binnen de peuteropvang bespreekbaar maakt. Vervolgens kunnen relevante risico's behorend bij de context van de peuteropvang worden opgenomen in dit beleid. Neem bij vragen of gesignaleerde risico's zo snel

Het gezamenlijk toepassen, evalueren en bijstellen van het beleid is misschien wel de krachtigste interventie om persoonsgegevens te beschermen!

mogelijk contact op met je leidinggevende om indien nodig maatregelen te treffen.

Evaluatie en planning

Dit Privacy en informatiebeveiligingsbeleid wordt jaarlijks minimaal één keer met de medewerkers besproken, getoetst en wanneer nodig bijgesteld. Indien gewenst kan de oudercommissie hierbij adviseren. Ook kan hierbij de functionaris gegevensbescherming de peuteropvang ondersteunen en of adviseren. Ook wordt rekening gehouden met:

- Terugblik op het achterliggende jaar. Welke incidenten, datalekken en of problemen zijn er geconstateerd. Zijn deze aspecten naar tevredenheid verwerkt ten behoeve van het borgen van persoonsgegevens en de privacy?
- Worden door medewerkers risico's gesignaleerd en op welke wijze kan de peuteropvang verbetering doorvoeren?
- Zijn er vanuit medewerkers specifieke vragen en of wensen t.a.v. het privacy beleid?

9. Media- en ICT toepassingen

Tegenwoordig is het delen van informatie met allerlei ICT toepassingen laagdrempelig en eenvoudig geworden. Dit geeft de medewerker veel nieuwe mogelijkheden voor het inrichten van de lessen en het bijhouden van de dossiers, de communicatie met ouders en het registreren van de resultaten. Voor het beschermen van de privacy en persoonsgegevens is het van belang dat de wijze waarop de medewerker dit uitvoert zorgvuldig gebeurt. Tenslotte kan naast de schade aan de peuter(en betrokkenen), onzorgvuldige omgang het imago van de peuteropvang en de pedagogisch medewerker aantasten. Omdat de peuteropvang onzorgvuldig gebruik in samenwerking met medewerkers wil voorkomen, is dit reglement een middel om de bescherming van persoonsgegevens en privacy te beschermen. Zie voor meer informatie de volgende documenten;

Waarom heeft de peuteropvang een ICT beleid nodig?

Zodat met elkaar op een goede manier persoonsgegevens en de privacy van personen wordt beschermd.

10. Datalekken

De instructies in dit hoofdstuk geeft de peuteropvang de mogelijkheid om bij het vermoeden van een datalek en of beveiligingsincident de melding overeenkomend met de AVG wetgeving stap voor stap te verwerken.

Wat is een datalek?

Een datalek houdt in dat er (mogelijk) persoonsgegevens inzichtelijk zijn (geweest) voor onbevoegden. Dit houdt in dat persoonsgegevens zonder toestemming toegankelijk zijn geweest voor onbevoegden.

Denk dan aan het verliezen van een map met adressenlijsten of een USB stick met foto's. Andere vormen van een datalek zijn ongeoorloofde verstrekking van gegevens via het onbedoeld versturen van een email, ongeoorloofde toegang tot zowel fysieke- als digitale informatie. Foutief handelen zoals het gebruik van niet door de peuteropvang gefaciliteerde middelen kan worden beschouwd als een datalek, omdat de peuteropvang geen grip en inzicht meer heeft in de verspreiding en of opslag van de persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan het opslaan van peutergegevens op een privé laptop.

Wanneer melden?

Bij een datalek of het vermoeden daarvan moet de medewerker direct contact opnemen met de houder van de peuteropvang. Wanneer de datalek en of beveiligingsincident nadelige gevolgen heeft voor de peutenen of ouders, dient er een melding te worden gedaan van de datalek bij de autoriteit persoonsgegevens. Dit dient **binnen 72 uur** te gebeuren vanaf het moment dat het vermoedelijke datalek aan het 'licht' kwam.

Wat is volgens jou een datalek? Wat doe je als dat gebeurt?

Wat melden bij het (vermoeden) van een datalek?

1. Wat is de mogelijke datalek?
2. Wat is de mogelijke oorzaak?
3. Gaat het om persoonsgegevens en of bijzondere persoonsgegevens?
4. Hoe groot wordt de impact van het vermoedelijke datalek geschat?
5. Welke stappen kunnen er direct worden genomen om de schade te beperken?
6. Wat is een constructieve oplossing? (Zo nodig een specialist inschakelen zoals bijvoorbeeld een extern ICT specialist bij het repareren van een beveiligingsincident)

Verwerking melding

Vervolgens neemt de houder zo spoedig mogelijk contact op met de functionaris gegevensbescherming. In overleg met de houder wordt bepaald of er een melding van het (vermoedelijke) datalek wordt gedaan bij de autoriteit persoonsgegevens. De functionaris gegevensbescherming registreert de melding.

Voor een zorgvuldige analyse van het datalek en of beveiligingsincident dienen de volgende documenten doorlopen te worden:

- ['2. Beslisboom datalek'](#)
- ['3. Betrokkenen inlichten'](#)

Een datalek is snel ontstaan!

Weet jij bijvoorbeeld wanneer je gegevens wel of niet mag delen?

11. Documentatieplicht

De peuteropvang is wettelijk verplicht om alle verwerkingen van persoonsgegevens, waaronder bijzondere persoonsgegevens inzichtelijk bij te houden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het register van verwerkingsactiviteiten dat kan worden ingezien. Het doel van dit register is het overzichtelijk borgen van alle verwerkingen van persoonsgegevens die binnen de peuteropvang plaatsvinden.

Waarom zou het wettelijk zijn geregeld dat alle verwerkingen genoteerd moeten worden in een register?

Zodat duidelijk en inzichtelijk is welke verwerkingen er worden uitgevoerd binnen de peuteropvang.

12. Wettelijke bewaartermijnen

Voor de peuteropvang zijn de bewaartermijnen complex. Wettelijk beschouwd dient het dossier onderverdeeld te worden in verschillende bewaartermijnen, namelijk:

- Opvang gerelateerde informatie dienen na uitschrijving, na het verstrijken van de 2 jaar te worden verwijderd uit de (digitale-) archieven.
- Bij verwijzing naar het speciaal basisonderwijs dient het dossier te worden vernietigd na 3 jaar vanaf het moment van uitschrijving.
- Peuter- en verzuimadministratie dient 5 jaar te worden bewaard na uitschrijving.
- Bekostiging en overheidsfinanciering vanuit bijvoorbeeld jeugdzorg en of peuter ondersteuning door externe instanties hebben een bewaartermijn van 7 jaar.

Omdat het monitoren van de verschillende bewaartermijnen werkbaar dient te blijven adviseert de PO-raad en Kennisnet om de langst geldende bewaartermijn aan te houden per dossier. Zie voor meer informatie het document 'bewaartermijnen peutergegevens'.

De wettelijke bewaartermijnen zijn complex voor het peuterdossier. Na uitschrijving kan 7 jaar als uitgangspunt worden genomen.

Volgens Kennisnet en de PO-Raad

13. Rechten van betrokkene

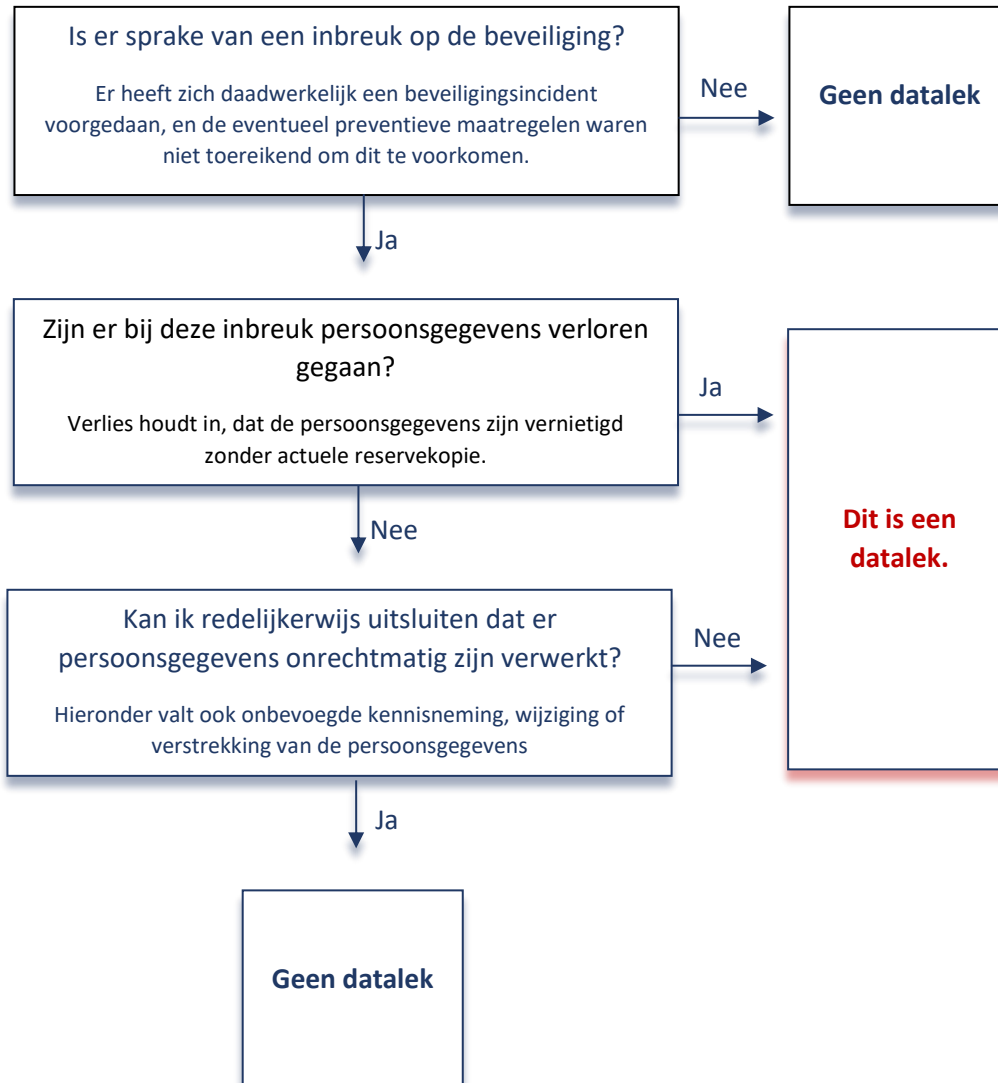
De wettelijk vertegenwoordigers, veelal de ouders van de peuter kunnen de peuteropvang benaderen om aanspraak te maken op hun 'rechten'. Dit geldt overigens ook voor jou als werknemer en andere betrokkene waarvan de peuteropvang persoonsgegevens verwerkt. Dit is wettelijk geregeld binnen de AVG. Dit begint bij het communiceren van de rechten naar de ouders en werknemers toe. Het is gebruikelijk dat deze informatie wordt opgenomen in een privacy statement die vervolgens op de website wordt geplaatst. Om het toekennen of weigeren van een verzoek door ouders en of wettelijk vertegenwoordigers zorgvuldig uit te voeren dient het document 'procedure rechten van betrokkene' gevolgd te worden. Het privacy statement van de peuteropvang is toegevoegd in het document privacy statement.

Het toekennen van de 'rechten' van de betrokkene heeft als doel om de veelal kwetsbare positie wettelijk te versterken

14. Ondersteunende documenten

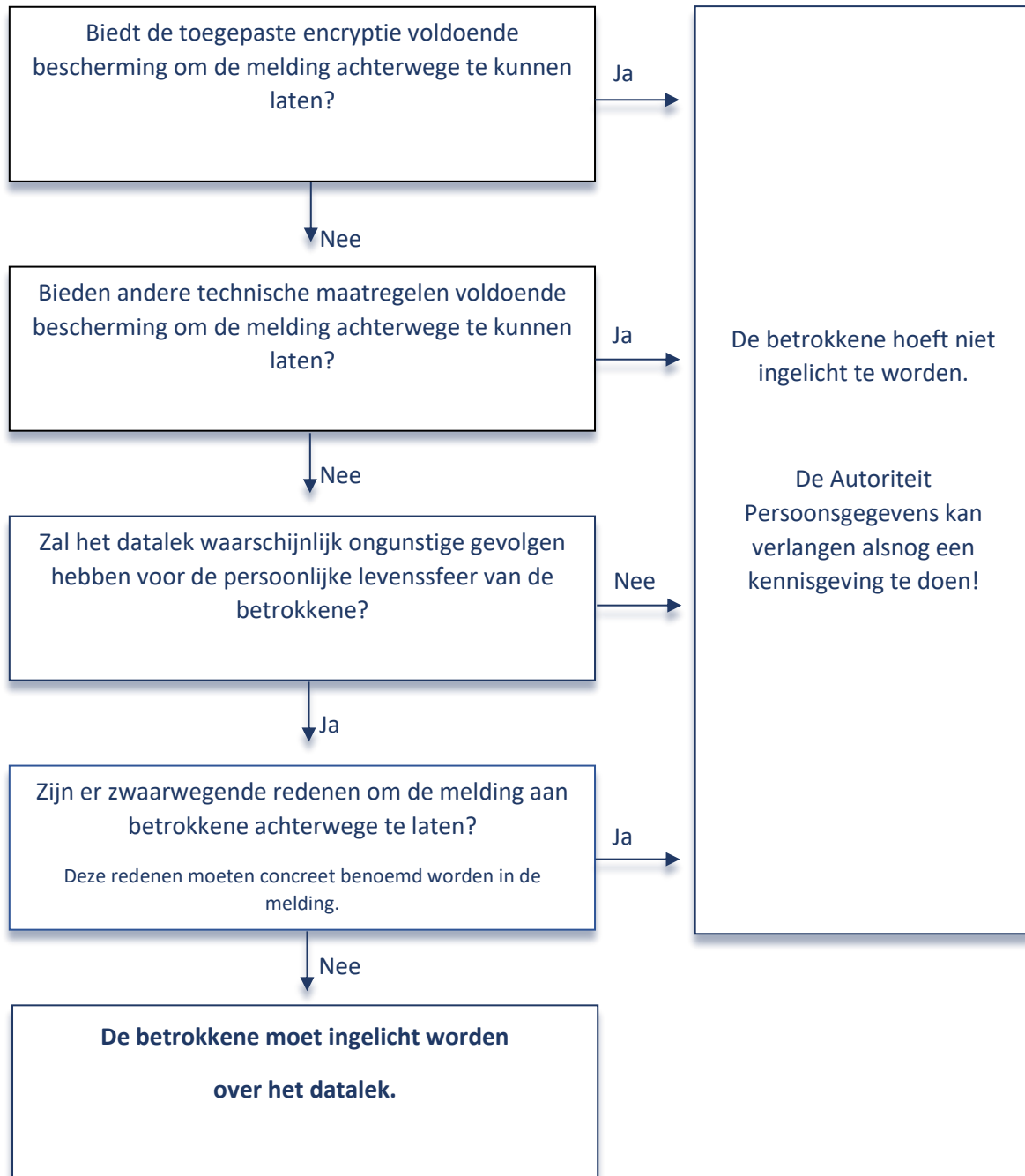
1. Beslisboom datalek

De FG gaat na of de melding daadwerkelijk een datalek is aan de hand van onderstaande stappen.



2. Betrokkenen inlichten

Wanneer de melding doorgestuurd moet worden naar de Autoriteit Persoonsgegevens, dan overweegt de FG of ook de betrokkene ingelicht moet worden.



Reparatie van het datalek

In overleg met de houder ziet de functionaris gegevensbescherming erop toe dat het beveiligingslek zo spoedig mogelijk gerepareerd wordt.

3. Procedure rechten van betrokkene

De wettelijk vertegenwoordigers, veelal de ouders van de peuter kunnen de peuteropvang benaderen om hun 'rechten' te laten gelden. Dit is wettelijk geregeld binnen de AVG.

Rechten van de (betrokkene)

- Recht op inzage: een kopie van alle persoonsgegevens die de peuteropvang en/of verwerkers van de peuter in bezit heeft.
- Recht op informatie over de verwerking: **wie** (ontvangers), **wat** (welke gegevens), **waar** (opslag), **wanneer** (bewaartermijn) en het **waarom** (doel). Deze gegevens staan gedocumenteerd in het register van verwerkingsactiviteiten om indien nodig inzicht te geven in alle verwerkingen die binnen de peuteropvang plaatsvinden.
- Recht om de bron van zijn persoonsgegevens te kennen (indien niet zelf aangeleverd).
- Recht op correctie (objectief/subjectief, zie verderop) en verwijdering.
- Recht op opschorting van de verwerking.
- Recht op een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Recht op gegevensoverdracht in machine-leesbaar formaat.

Beperkingen

Bovengenoemde zijn geen absolute rechten.

1. Het recht op **inzage** kan niet uitgeoefend worden:
 - persoonlijke aantekeningen van bijvoorbeeld de pedagogisch medewerker. Deze aantekeningen moeten dan wel echt persoonlijk zijn. Zodra ze met anderen (bijvoorbeeld collega's of leidinggevenden) gedeeld zijn, of in een dossier worden opgeslagen, vallen ze wel onder het inzagerecht.
 - als er een andere betrokkene genoemd wordt. Dit zou immers zijn privacy schenden.
2. Het recht op **correctie** heeft twee aspecten: objectief en subjectief.
 - Objectieve onjuistheden, zoals spelfouten, verkeerd adres, enzovoorts, dienen rechtstreeks gecorrigeerd te worden.
 - Subjectieve onjuistheden, die het gevolg zijn van verschil van mening over een bepaalde zaak, hoeven niet gecorrigeerd te worden. Wel heeft de betrokkene het recht er zijn eigen zienswijze of een second opinion tegenover te stellen.
3. Het recht op **verwijdering** wordt ingeperkt door de wettelijke bewaarplicht van bijvoorbeeld het dossier of het verwijderen van een opmerking uit het dossier. Deze wettelijke bewaarplicht heeft voorrang boven het recht op verwijdering.

Praktisch voorbeeld

De ouders van een peuter vragen het volledige dossier op van het eigen kind. Het is belangrijk dat er rekening wordt gehouden met de context van het verzoek. Denk aan vragen als:

- *zijn er zorgen over het kind?*
- *zijn er spanningen?*
- *factoren die van invloed kunnen zijn?*

Het is van belang dat naast het juridisch perspectief rekening wordt gehouden met het relationele aspect rondom het toekennen van het verzoek.

Procedure

- **Stap 1.** De ouders dienen hun verzoek uitsluitend schriftelijk in bij de pedagogisch medewerker, administratie of de houder. Hoewel het vanuit de AVG niet uitmaakt bij wie het

verzoek wordt ingediend, is het een belangrijke voorwaarde dat dit schriftelijk wordt aangevraagd.

- **Stap 2.** Het verzoek wordt intern besproken en indien gewenst kan de FG om advies worden gevraagd of in opdracht van de peuteropvang ondersteunen bij het uitvoeren van het verzoek.
- **Stap 3.** Bepalen of het verzoek gehonoreerd of geweigerd dient te worden. Het kan zijn dat de peuteropvang vanwege wet- en regelgeving het verzoek niet kan honoreren. Dit dient schriftelijk met een passende uitleg kenbaar gemaakt te worden aan de ouders en of wettelijk vertegenwoordigers.
- **Stap 4.** Indien nodig kan de peuteropvang de ouders verzoeken om het verzoek nader toe te lichten. Dit kan telefonisch, maar vraag altijd om een schriftelijke bevestiging van de inhoud van het telefoongesprek, zodat achteraf geen twijfel bestaat over het verzoek of de context van het verzoek.
- **Stap 5.** Hou er rekening mee dat het verzoek binnen een maand moet worden toegekend. Bij een complex verzoek mag dit worden verlengd met een maand. Op het moment dat deze extra tijd nodig is, dan is het belangrijk dit schriftelijk te communiceren naar de ouders.
- **Stap 6.** Bij het inwilligen van bepaalde verzoeken zoals inzage en of correctie is het nodig om de identiteit vast te stellen.
- **Stap 6.** Het verzoek kan worden ingewilligd tijdens een persoonlijk gesprek op peuteropvang, waarbij bijvoorbeeld inzage wordt gegeven in het dossier.
- **Stap 8.** Indien gewenst, kan de applicatiebeheerder ondersteunen bij het toekennen van extra rechten in het persoonlijk dossier. Hierbij is van belang dat er een periode wordt toegekend bij de uitvoering van het verzoek.
- **Stap 9.** Ga na of het verzoek naar tevredenheid is afgehandeld.
- **Stap 10.** Documenteer in het dossier dat er sprake is geweest van het toekennen van één van de rechten.

4. Privacy statement voor de website

Inleiding

Binnen de peuteropvang worden de persoonsgegevens verwerkt en beheerd ten behoeve van de opvang van de peuters. De peuteropvang als verwerkingsverantwoordelijke beschouwt het beschermen en beveiligen van persoonsgegevens en de privacy als een grote verantwoordelijkheid. Middels dit privacy statement informeren wij u over de maatregelen die de peuteropvang toepast om persoonsgegevens te beschermen en te beveiligen. Ook is dit privacy statement bedoeld om u in kennis te stellen van de rechten die u heeft als ouder en of wettelijk vertegenwoordiger t.a.v. de verwerkingen.

Reikwijdte en doelstelling

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens die van betrokkene worden verwerkt, waaronder peuters, ouders en of wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers van de Wirrewar. Dit reglement heeft tot doel:

- Het bieden en organiseren van de opvang waaronder peuterbegeleiding
- Het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen
- Het borgen van een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens waarvoor de peuteropvang verantwoordelijk is.

Belangrijke begrippen

- **Persoonsgegevens**
Alle gegevens van de betrokkene (een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon), waaronder naam, geboortedatum, geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, cijferlijsten en prestaties, klachten, rapportages, waaronder medische gegevens, correspondentie, beeldmateriaal, loginnamen en wachtwoorden m.b.t. applicaties voor onderwijsdoeleinden.
- **Verwerking van persoonsgegevens**
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- **Betrokkene**
De peuter, ouder en of wettelijk vertegenwoordiger op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.
- **Verwerkingsverantwoordelijke**
De Stichting Reformatorische Peuteropvang Wirrewar stelt als verwerkingsverantwoordelijke het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vast zoals bijvoorbeeld in het dossier.
- **Verwerker**
De persoon en of organisatie die in opdracht van de peuteropvang (als verwerkingsverantwoordelijke) persoonsgegevens verwerkt.

Soorten persoonsgegevens

Vanaf aanmelding van een peuter bij de peuteropvang worden er persoonsgegevens verzameld zoals NAW-gegevens, Burgerservicenummer, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, levensbeschouwing / kerkgenootschap en contactgegevens van de huisarts. Ook verzamelt de peuteropvang informatie over de ouders en of wettelijk vertegenwoordigers zoals NAW-gegevens, beroep en opleidingsniveau. Voor dit laatste wordt altijd specifiek toestemming gevraagd. De

peuteropvang hanteert de wettelijk gestelde bewaartermijnen, en bewaart gegevens niet langer dan noodzakelijk.

Beveiligen en bescherming van persoonsgegevens

De peuteropvang heeft organisatorische en technische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beschermen. Deze maatregelen bestaan uit;

- Het toepassen van een intern privacy- en informatiebeveiligingsbeleid
- Het bevorderen van bewustwording bij medewerkers i.v.m. risico's op verlies, vernietiging en of onbevoegde toegang tot persoonsgegevens
- Accountbeheer en autorisatie om alleen medewerkers toegang te verlenen tot de benodigde informatie voor de uitoefening van hun functie binnen de peuteropvang
- Beveiliging en versleuteling van persoonsgegevens
- Een actieve firewall/IPS voor het bewaken van het peuteropvang netwerk
- Het toepassen van software ter bestrijding van spam, virus en malware
- Het veilig versturen van persoonsgegevens middels een beveiligde email
- Het hanteren en monitoren van bewaartermijnen, zodat gegevens niet langer dan noodzakelijk worden bewaard
- Het periodiek analyseren en verbeteren van het peuteropvangbeleid t.a.v. het beschermen van persoonsgegevens en de privacy.

Rechten betrokkenen

De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De peuteropvang erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

- **Recht op inzage**
Elke betrokkene waarvan de peuteropvang persoonsgegevens verzameld heeft, heeft het recht op inzage in de gegevens die worden beheerd. Indien nodig kan de peuteropvang de identiteit controleren ter verificatie.
- **Recht op aanvulling en of wijziging van gegevens**
De betrokkene heeft de mogelijkheid om een verzoek te doen tot verbetering, aanvulling of afscherming van persoonsgegevens.
- **Recht om gegevens te delen**
De betrokkene heeft het recht om op eigen initiatief persoonsgegevens te delen met overige personen en/of andere organisaties.
- **Recht op verwijdering van informatie**
Op het moment dat de betrokkene van mening is dat de peuteropvang persoonsgegevens verwerkt waarbij geen sprake is van een grondslag of waarvoor geen toestemming is gegeven, kan de betrokkene de peuteropvang verzoeken om de persoonsgegevens te vernietigen.

Op het moment dat de peuteropvang een bovenstaand verzoek ontvangt, wordt de betrokkene binnen een maand schriftelijk geïnformeerd over de voortgang of afwijzing van het verzoek. Bij complexe verzoeken kan het zijn dat de peuteropvang meer tijd nodig heeft om het verzoek te behandelen. De periode kan worden verlengd met 4 weken. Nadat het verzoek is gehonoreerd, zal de peuteropvang het verzoek zo spoedig mogelijk uitvoeren.

Intrekken toestemming

Wanneer er sprake is van toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens -een voorbeeld hiervan is het maken van foto's-, kan de toestemming schriftelijk worden ingetrokken door de ouder en/of wettelijk vertegenwoordiger.

Gebruik website

Bij bezoek aan de peuteropvang website worden er door Google algemene gegevens bijgehouden ten behoeve van statistische analyses. Deze gegevens bestaan uit het verzamelen van het IP-adres, **gebruikersnaam** en het tijdstip van het bezoek. Deze gegevens worden gebruikt om in kaart te brengen hoe de website functioneert en om het inzichtelijk te maken van het aantal websitebezoekers. Ook worden deze gegevens gebruikt om de werking van de website te verbeteren. Voor meer informatie over de wijze waarop Google omgaat met uw gegevens, verwijzen wij u naar het [privacy beleid van Google](#).

Klachten

Het heeft onze voorkeur om klachten bespreekbaar te maken met de betreffende leerkracht, houder of de aangestelde functionaris gegevensbescherming. Mocht de ingediende klacht niet leiden tot het gewenste resultaat, dan is het mogelijk om een privacy gerelateerde klacht te melden bij de [autoriteit persoonsgegevens](#).

Functionaris gegevensbescherming

Namens de peuteropvang is een functionaris gegevensbescherming -Jaap Jongeneel- geregistreerd bij de autoriteit persoonsgegevens. Indien gewenst kunt u in contact worden gebracht met de functionaris gegevensbescherming. Neem voor de adresgegevens contact op met de administratie van de peuteropvang of kijk in de peuteropvang gids.

Privacy statement het laatst bijgewerkt op de website:

Het Privacy statement is op **(DATUM)** voor het laatst bijgewerkt.

Tekst voor de peuteropvang gids

De peuteropvang kan periodiek middels een jaarlijkse nieuwsbrief of de peuteropvang gids ouders informeren over de betrokken FG bij de peuteropvang en wat de FG aan de peuteropvang adviseert.

Privacy en informatiebeveiliging binnen de peuteropvang

Functionaris gegevensbescherming is een nieuwe taak op de Wirrewar. Mijn naam is Jaap Jongeneel en ik ben door de Wirrewar gevraagd om de rol van FG te vervullen. De FG is een toezichthouder op de verwerking van de persoonsgegevens door de peuteropvang. Het gaat dan niet alleen over de persoonsgegevens van de huidige peuters en werknemers, maar ook de persoonsgegevens uit het archief en de bewaartermijnen zijn een aandachtspunt van de functionaris gegevensbescherming. De FG adviseert het bevoegd gezag inzake de toepassing van de wet bescherming persoonsgegevens. De FG zal in de komende jaren regelmatig op peuteropvang zijn om met de organisatie te overleggen en audits uit te voeren. De zes audits die gepland staan gaan over: AVG – het proces / AVG-PM / AVG-ICT / AVG-datalekken / AVG – personeel / AVG – archief. De FG brengt jaarlijks verslag uit aan de peuteropvang van zijn werkzaamheden en bevindingen. De FG heeft een geheimhoudingsplicht en is zelf ook weer verantwoording schuldig aan de autoriteit persoonsgegevens.

5. Protocol ICT en Media beleid

Inhoud protocol

- Onze inzet van ICT en Media
- Privacy: audio-video-internet

Hoofdstuk 1: Onze inzet van ICT en media

Omgaan met audio-video- internet

1. Digitale middelen dienen te passen binnen de doelen van onze opvang. Daarnaast dienen de audio-visuele middelen te passen bij de grondslag.
2. Pedagogische medewerkers zetten de middelen weloverwogen in en kunnen dit verantwoorden (zowel wat betreft het doel als op gebied van identiteit).
3. De pedagogisch medewerkers gaan verantwoord om met het internet.
4. De digitale middelen moeten van te voren goed bekeken zijn.

Inrichting en gebruik- persoonlijk aandachtspunten voor medewerkers.

1. Ieder personeelslid van de peuteropvang krijgt toegang tot het netwerk. Tevens krijgt het personeelslid de beschikking over een eigen e-mailadres.
2. In overleg krijgen ook stagiaires tijdelijk een e-mailadres. Ook is er een algemeen e-mailadres voor stagiaires. Stagiaires krijgen in principe geen toegang tot het intranet van de peuteropvang. In bepaalde situaties kan hier een uitzondering op gemaakt worden.
3. Voor de persoonlijke elektronische post via het netwerk wordt gebruik gemaakt van het programma Outlook.
4. Van de verzender van een mailbericht wordt verwacht dat hij de gebruikelijke netetiquette in acht neemt.
5. We zorgen voor een klimaat waarin we elkaar open en eerlijk op gedrag aan kunnen spreken.

6. Bewaartermijnen

Dit onderstaande schema bevat een overzicht van de belangrijkste bewaar- en vernietigingstermijnen:

Welke gegevens	Wettelijke basis	Uitleg
1. Specifieke gevallen	specifieke wet	Specifieke bewaar- c.q. vernietigingstermijn terug te vinden in wet- en regelgeving. Deze specifieke termijn wordt nagekomen. In de tabel in deze handreiking is een opsomming van specifieke bewaartermijnen te vinden (zie bijlage: lijst met termijnen in onderwijswetten).
2. Europese subsidie (stimuleringsregeling)	ESF	Tot 10 jaar na vertrek van de betreffende leerlingen/medewerkers moet informatie bewaard worden.
3. Financiële en fiscale en bekostigingsbescheiden	Artikel 172 lid 3 Wet PO Artikel 130a lid 3 Wet VO	7 jaar
4. Alle gegevens in de peuteradministratie PO / VO	Artikel 9 lid 1 (juncto artikel 6 lid 1) bekostigingsbesluit WPO Artikel 6 bekostigingsbesluit VO	Tot 5 jaar na uitschrijving betreffende peuter blijft diens informatie bewaard in de leerlingadministratie
5. Alle andere gevallen	Gegevens tot personen herleidbaar	Vernietigen 2 jaar na uitschrijven of beëindigen relatie
	Toestemming om na uitschrijven gegevens te bewaren met specifiek doel	Bewaren toegestaan op basis van toestemming (bijv. alumni)
	Niet tot persoon herleidbaar	Vrij te kiezen

Bron: <https://aanpakibp.kennisnet.nl/app/uploads/Samenvatting-bewaartermijnen-1.1.pdf>

7. Word bestand beveiligen met wachtwoord

Toelichting

Het versleutelen van vertrouwelijke informatie met behulp van een wachtwoord is een belangrijke maatregel om de privacy van medewerkers en peuters te beschermen. Op het moment dat Flexxkids niet gebruikt kan worden voor het versturen van een beveiligde email kan deze instructies worden gebruikt om informatie op een zo veilig mogelijk wijze te delen met derden.

In onderstaande stappen wordt stapsgewijs uitgelegd hoe een Word document binnen outlook, Office 365 kan worden voorzien van een wachtwoord voor de houder en medewerkers.

Voorspelbaar wachtwoord genereren

- Bij het versturen van vertrouwelijke informatie via een email kan d.m.v. een beveiligde Word document, persoonsgegevens beveiligd worden.
- Bijvoorbeeld met het wachtwoord: NAAM PEUTEROPVANG -voornaam-achternaam

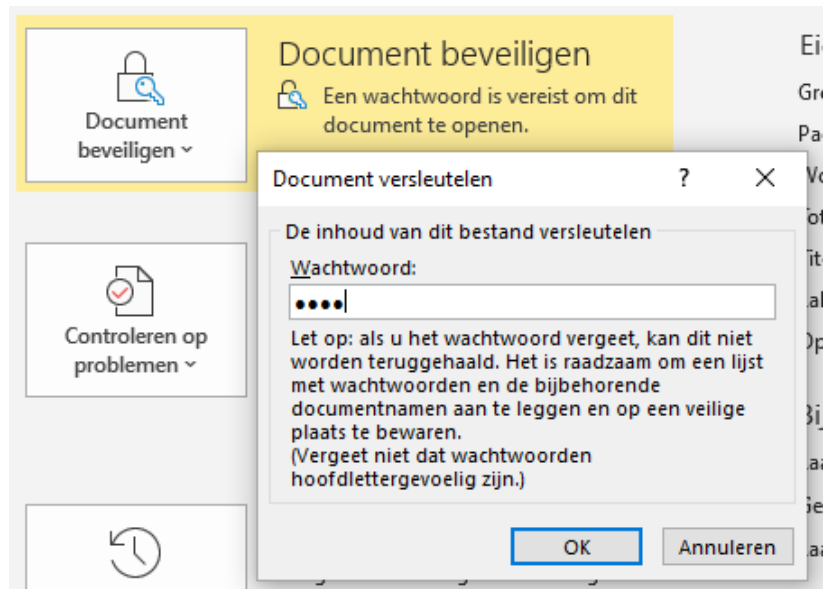
Stap 1: wachtwoord genereren en noteren

Bij voorkeur wordt word het wachtwoord mondeling overhandigd aan de betreffende betrokkene.

Stap 2: wachtwoord toevoegen

Voor Word (2013, 2016 en 2019)

- Open een nieuw Word document of het format intake formulier.
- Klik op het menu Bestand.
- Klik op Info.
- Klik op de knop Document beveiligen.
- Klik op Versleutelen met wachtwoord.
- Typ uw wachtwoord en klik op OK.
- Het Word document is voorzien van een wachtwoord en kan toegevoegd worden aan de email.



Stap 4: wachtwoord verwijderen

- Volg de stappen uit voorgaande punt 3 en maak het veld met bolletjes zoals in bovenstaande afbeelding is te zien helemaal leeg en klik op 'Ok'. Maak vervolgens het veld nogmaals leeg en klik opnieuw op 'Ok'.
- Het wachtwoord is verwijderd.

PDF bestand beveiligen in Office 365

Middels vergelijkbare stappen kan een PDF bestand worden beveiligd.

Stap 1. Ga in het Word document naar 'kopie opslaan'.

Stap 2. Klik bij bestandstype op opslaan als 'PDF' bestand

Stap 3. Klik vervolgens op de button 'Opties'

Stap 4. Vink het onderste vakje 'Document met een wachtwoord versleutelen'

Stap 5. Het document is beveiligd

Stap 6. De versleuteling verwijderen kan volgens door het wachtwoordveld leeg te maken

8. Afkortingen en begrippenlijst

AP	Autoriteit Persoonsgegevens Voor meer informatie zie: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming Voor meer informatie zie: https://wetten.overheid.nl/BWBR0040940/2020-01-01
FG	Functionaris gegevensbescherming Dit is een wettelijke functie om de peuteropvang te ondersteunen en te controleren bij het naleven van de AVG wetgeving. Voor meer informatie zie: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/functionaris-gegevensbescherming-fg
DPIA	Een wettelijk instrument om vanuit de peuter/betrokkene privacy risico's te verkleinen.
Privacy audit	Een instrument om vanuit het peuteropvang perspectief privacy risico's te signaleren en tijdig verbeteringen te adviseren.
Privacy statement	Een toegankelijk document waarin de rechten van de betrokkenen staan beschreven en de wijze waarop de peuteropvang persoonsgegevens beschermd.
Register van Verwerkingsactiviteiten	Een document waarin alle verwerkingen binnen de peuteropvang op inzichtelijk wijze staan beschreven zodat snel inzichtelijk is welke persoonsgegevens worden verzameld, welke maatregelen er zijn getroffen, bewaartermijnen, toegankelijkheid van persoonsgegevens en wie binnen de peuteropvang verantwoordelijk en of aanspreekpunt is voor de verwerking. Zie voor meer informatie: https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/algemene-informatie-avg/verantwoordingsplicht
Verwerkersovereenkomst	Een contract voor derden die in opdracht van de peuteropvang persoonsgegevens verwerken, waarbij wordt vastgelegd op welke wijze persoonsgegevens worden beschermd.
Verantwoordingsplicht	Een belangrijk aspect binnen de AVG om aan te tonen dat de peuteropvang voldoende maatregelen heeft getroffen om persoonsgegevens te beschermen.
Firewall/IPS	Intrusion Prevention System. Een geautomatiseerde ICT toepassing waarmee ongeautoriseerde toegang tot het netwerk wordt gecontroleerd om inbreuk in persoonsgegevens te voorkomen.

9. Geheimhoudingsverklaring

Datum:

Plaats:

Naam (ondertekende) medewerker:

Functie:

Verklaart hierbij;

1. dat hij/zij door de werkgever op de hoogte is gesteld van zijn/haar verplichtingen tot geheimhouding van de vertrouwelijke persoonsgegevens van de peuters en alle informatie binnen de peuteropvang waartoe hij/zij toegang heeft en waarvan hij/zij kennis heeft.
2. dat hij/zij de opdrachten en de toegangs- en beveiligingsvoorschriften, die door de werkgever zijn of worden gegeven zal naleven, waaronder in ieder geval wordt verstaan dat er geen vertrouwelijke gegevens aan derden worden verstrekt of op andere wijze in de openbaarheid worden gebracht;
3. dat hem/haar bekende persoonsgegevens niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan nodig is binnen de uitvoering van zijn of haar functie;
4. dat hij/zij op de hoogte is van het Reglement privacy, internet en (sociale) media en het Mediabeleid die beiden te downloaden zijn via de link;
5. dat hij/zij deze verplichting zal nakomen zowel tijdens het dienstverband bij de Wirrewar als daarna;
6. dat hij/zij ermee bekend is dat het niet naleven van deze geheimhoudingsverplichting rechtspositionele gevolgen met zich kan meebrengen.

Handtekening:

Handtekening:

10. Media- en ICT verklaring medewerkers

Tegenwoordig is het delen van informatie via allerlei ICT toepassingen laagdrempelig en eenvoudig geworden. Dit geeft de leerkracht/medewerker veel nieuwe mogelijkheden voor het inrichten van de lessen en het bijhouden van de dossiers, de communicatie met ouders en het registreren van de leeruitkomsten. Voor het beschermen van de privacy en persoonsgegevens is het van belang dat de wijze waarop de medewerker hiermee omgaat zorgvuldig gebeurt. Tenslotte kan naast de schade aan de peuter(en betrokkenen), onzorgvuldige omgang het imago van de peuteropvang en de medewerker aantasten. Omdat de peuteropvang onzorgvuldig gebruik in samenwerking met medewerkers wil voorkomen, is dit reglement een middel om de bescherming van persoonsgegevens en privacy te waarborgen.

Het versturen van een email aan de verkeerde persoon gebeurt in enkele ogenblikken, terwijl het incident de peuter, de peuteropvang en de medewerker zelf langere tijd kunnen achtervolgen!

Verwachtingen t.a.v. de medewerker

Ter bescherming van vertrouwelijke gegevens binnen de peuteropvang van zowel peuteren, ouders als medewerkers en collega's wordt van iedere medewerker een professionele houding verwacht. Het reglement heeft ten doel om medewerkers bewust te maken van de risico's die zijn verbonden aan het verwerken van persoonsgegevens. Omdat elke situatie anders is, gaat het uiteindelijk niet om de letter, maar om het doel van dit reglement, namelijk het beschermen van de privacy en persoonsgegevens. Ten behoeve van de privacy cultuur is het belangrijk dat er periodiek met elkaar het gesprek wordt gevoerd over de omgang met vertrouwelijke gegevens binnen de peuteropvang.

Van medewerkers, stagiaires en vrijwilligers wordt verwacht dat zij:

- handelen overeenkomstig met dit Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid.
- vertrouwelijk omgaan met de (bijzondere-) persoonsgegevens binnen de peuteropvang.
- de (bijzondere-) persoonsgegevens alleen gebruiken voor het bieden van onderwijs, zorg en begeleiding voor de peuter.
- dat zij expliciete schriftelijke toestemming vragen op het moment dat peutergegevens voor andere doeleinden worden gebruikt, zoals het publiceren van foto's op de website.
- handelen overeenkomstig met het peuteropvangbeleid als het gaat om het (op-)vragen van informatie, opslaan en aanpassen van informatie en het delen met derden.
- bij het verwerken van informatie alleen gebruik maken van door de peuteropvang gefaciliteerde opslaglocaties en ICT-toepassingen zoals Flexxkids.
- bij het verlaten van de computer het account afmelden of vergrendelen
- opslagmedia's als UBS sticks en bijvoorbeeld WeTransfer worden niet gebruikt i.v.m. het hoge risico op verlies van de informatie of dat de informatie in verkeerde handen komt.
- (beveiligings-) incidenten zo snel mogelijk melden bij de pedagogisch beleidsmedewerker of houder. Denk bijvoorbeeld aan het versturen van een email aan een verkeerde persoon.
- het maken, opslaan en delen van foto's gebeurt alleen op basis van schriftelijke toestemming.

Hier valt bijvoorbeeld ook het delen van informatie via WhatsApp onder.

De medewerkers, stagiaires en vrijwilligers zijn op de hoogte van het Privacy- en informatiebeveiligingsbeleid en de inhoud van deze verklaring.

Datum:

Naam medewerker:

Functie:

Handtekening:

Datum:

Naam houder:

Handtekening:

AANMELDINGSFORMULIER

Persoonsgegevens

Algemene gegevens van de toekomstige leerling

Datum aanmelding _____ (dd-mm-jjjj)

Achternaam _____

Voorna(a)m(en) _____

Roepnaam _____

Geslacht M / V

Geboortedatum _____

Geboorteplaats _____

Burgerservicenummer (BSN)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kerkelijke gezindte _____

Nationaliteit _____

Adres _____

Postcode en woonplaats _____

Telefoonnummer _____

Is dit een geheim nummer? _____

Is er sprake van een éénuoudergezin? ja/nee

Naam van eventuele verzorg(st)er/voogd _____

Plaats van het kind in het gezin 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10

Heeft uw kind al een peuteropvang bezocht? ja/nee

Welke peuteropvang? _____

Naam van de huisarts _____

Gebruikt uw kind medicijnen? ja/nee

Telefoonnummer in geval van nood _____

Naam telefoonnummer in geval van nood _____

Gegevens vader / verzorger

Achternaam vader/verzorger _____

Voornaam vader/verzorger _____

Geboortedatum _____ (dd-mm-jjjj)

Geboorteplaats _____

Geboorteland _____

Nationaliteit _____

Telefoonnummer mobiel _____

Telefoonnummer werk _____

E-mailadres _____

Gegevens moeder / verzorgster

Achternaam moeder/verzorgster _____
(ook meisjesnaam vermelden)

Voornaam moeder/verzorgster _____

Geboortedatum _____ (dd-mm-jjjj)

Geboorteplaats _____

Geboorteland _____

Nationaliteit _____

Telefoonnummer mobiel _____

Telefoonnummer werk _____

E-mailadres _____

12. Toestemmingsformulier gegevensverwerking

Voor sommige verwerkingen van persoonsgegevens van uw kind hebben wij in het kader van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) uw schriftelijke toestemming nodig. U kunt deze toestemming aan ons verstrekken door dit aanmeldingsformulier te ondertekenen.

Onze peuteropvang hebben voor de hieronder genoemde verwerkingen van persoonsgegevens van uw kind passende beveiligingsmaatregelen genomen om ongewenste en onrechtmatige verwerkingen te voorkomen. De toestemming wordt gevraagd voor de inschrijvingsduur van uw kind op onze peuteropvang.

U kunt een eenmaal gegeven toestemming op ieder gewenst moment wijzigen en/of intrekken. Vanaf het moment dat u uw toestemming intrekt of wijzigt, zal de peuteropvang stoppen met de tot dat moment gedane verwerkingen. Voor meer informatie over de wijze waarop wij met persoonsgegevens omgaan verwijzen wij u naar het privacy statement dat te vinden is op de website van de peuteropvang.

-
- ☐ Ja, wij geven / ik geef voor alle onderstaande mogelijkheden toestemming aan de peuteropvang.
 - ☐ Nee, wij geven / ik geef niet voor alle onderstaande mogelijkheden toestemming, de onderdelen die **niet** akkoord zijn, zijn hieronder aangevinkt.
-

Voor het gebruik van persoonsgegevens:

- ☐ (pas)foto's in de peuteropvang gids en overige papieren brochures;
- ☐ naam, voornamen, adres, woonplaats, telefoonnummer, groepsnummer en leerjaar in de peuteropvang gids en overige papieren brochures;
- ☐ (pas)foto's op de website en in voorkomende gevallen (activiteiten) in de (regionale) krant of nieuwswebsite;
- ☐ naam, voornamen, groepsnummer, leerjaar op de website en in voorkomende gevallen in de (regionale) krant of nieuwswebsite;

Voor het aanbieden van diensten door de peuteropvang fotograaf:

- ☐ Het gebruik van de foto voor intern peuteropvang gebruik, te weten voor het (digitale) peuterdossier.*

*Indien u geen toestemming verleent voor het gebruik van de peuteropvang foto door de peuteropvang, dan zal de peuteropvang zelf een foto maken van uw kind, zodat zij beschikt over een recente foto van uw kind die gebruikt kan worden voor het registreren van uw kind in het digitale dossier. Hiervoor heeft de peuteropvang een gerechtvaardigd belang, namelijk de mogelijkheid tot identificatie van uw kind in het kader van onderwijsdoeleinden en de begeleiding van uw kind.

Bij het verlaten van de peuteropvang:

- ☐ De peuteropvang houdt indien nodig haar oud-peuters op de hoogte van belangrijk nieuws en soortgelijke activiteiten. Om dit te kunnen doen is uw toestemming nodig voor het gebruik van persoonlijke gegevens van uw peuter die in ons peutervolgsysteem is vastgelegd, alsmede de (pas)foto's die gedurende de peuteropvang loopbaan van uw kind zijn gemaakt. Deze gegevens worden niet met derden gedeeld.

Handtekening vader/verzorger/voogd:

Handtekening moeder/verzorgster/voogd:

Woonplaats:

Datum:
