

# Privacybeleid BSO Bibelebonz

## Inhoud

Inleiding	pagina 2
2. Rollen en verantwoordelijkheden	pagina 2
3. De uitvoering van de basisbeginselen	pagina 6
4. De categorieën van betrokkenen	pagina 7
5. Beveiliging	pagina 9
6. Transparantie	pagina 9
7. Bewustwording	pagina 10
8. Tot slot	pagina 11

Bijlage 1: Protocol Sociale Media

Bijlage 2: Privacyverklaring

Bijlage 3: De Gouden Regels

## Inleiding

De organisatie Stichting Bibelebonz (verder: Bibelebonz) is een organisatie in de sector Kinderopvang. Wij bieden buitenschoolse opvang in een sfeer van geborgenheid, veiligheid en vertrouwen. De kinderen krijgen de ruimte om zich te ontwikkelen tot evenwichtige mensen, die hun eigen talenten en vaardigheden inzien en benutten. Met respect voor de individualiteit van ieder kind zoeken we een evenwicht tussen geborgenheid, veiligheid en uitdaging. Onze visie hebben we vertaald in onderstaande basisdoelen; de uitgangspunten van Bibelebonz:

1. Het bieden van emotionele en fysieke veiligheid.
2. Het bevorderen van persoonlijke vaardigheden en talenten.
3. Het bevorderen van sociale vaardigheden.
4. De overdracht van waarden en normen.

In dat kader verwerkt Bibelebonz persoonsgegevens van:

- Kinderen
- Ouders
- Medewerkers
- Derden: contactpersonen bij diverse organisaties

Bibelebonz vindt het belangrijk preventief te werken. Er wordt gezorgd voor duidelijke informatievoorziening en privacybeleid vooraf, zodat medewerkers weten hoe zij om moeten gaan met persoonsgegevens en ouders weten op welke wijze Bibelebonz zorg draagt voor hun gegevens en die van hun kinderen en hoe zij hun rechten kunnen uitoefenen.

Er zijn meerdere actoren betrokken bij de totstandkoming van het privacybeleid. De uiteindelijke verantwoordelijkheid ligt bij de directie, maar de verantwoordelijkheid wordt gezamenlijk, op meerdere lagen van de organisatie, gedragen. Binnen het team zijn twee medewerkers verantwoordelijk voor de totstandkoming, het toezicht op het naleven en het bijstellen van het privacybeleid.

In dit beleid licht Bibelebonz nader toe hoe met deze persoonsgegevens wordt omgegaan.

## 2. Rollen en verantwoordelijkheden

### 2.1 Binnen Bibelebonz

De verantwoordelijkheid voor de privacy van gegevens van kinderen, ouders, medewerkers en derden wordt door alle medewerkers gedragen. Doelgebonden informatie is inzichtelijk voor het team waarbij het kind geplaatst is.

Medewerkers van Bibelebonz hebben een eigen verantwoordelijkheid, hetgeen betekent dat we er van uit gaan dat iedere medewerker volgens de gemaakte afspraken omgaat met de AVG.

De eigen verantwoordelijkheid van de medewerker is begrensd, wat betekent dat de medewerker zich binnen de door Bibelebonz en de wettelijke gestelde AVG-kaders zelfstandig kan bewegen. Er is toezicht op de gestelde kaders door de organisatie en wanneer nodig wordt een medewerker aangesproken op deze verantwoordelijkheid. De

organisatie neemt verantwoordelijkheid voor het goed omgaan met persoonsgevoelige informatie.

#### *Verantwoordelijkheidsstructuur*

De dagelijkse leiding van Bibelebonz ligt bij de directie; die is verantwoordelijk voor een zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens in de zin van de AVG. Het aanspreekpunt voor privacy-aangelegenheden is Marijke Vianen. Het privacybeleid is opgesteld door Marijke Vianen en Carmen Sweerts.

In overleg met de medewerkers zijn afspraken over omgang met privacygevoelige informatie opgesteld; de gouden regels. Deze zijn te vinden als bijlage nummer 3.

Iedere medewerker heeft zijn/haar eigen verantwoordelijkheid om zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens. De rol die de medewerker heeft, bepaalt welke persoonsgegevens hij/zij kan zien, bewerken, verwijderen en verstrekken. Bibelebonz kent de volgende rollen:

- Teamleiders
- Coördinerend mentoren
- Mentoren
- Pedagogisch Specialist
- Pedagogisch Coach
- Zorgcoördinator
- Pedagogische medewerkers
- Groepshulpen
- Stagiaires
- Administratief personeel
- Directie

De administratieve medewerkers hebben toegang tot de digitale en hard copy dossiers van ouders en kinderen. Zij kunnen privacygevoelige informatie toevoegen, inzien, bewerken, verwijderen en archiveren. Administratie levert aan mentoren alle voor de opvang relevante kindgegevens uit dit dossier bij de start van een kind en geeft NAW gegevens als zich een wijziging voordoet. Dossiers gaan mee naar een volgende groep, als een kind doorschuift. Kinddossiers: over ieder kind is een digitaal kinddossier opgemaakt. Hierin staat alle relevante informatie over het kind. Deze zijn uitsluitend te bewerken door de coördinerend mentoren, de pedagogisch specialist en de pedagogisch coach en de directie. De coördinerend mentoren houden de dossiers op orde. Alle mentoren kunnen uitsluitend de dossiers inzien.

Gevoelige informatie op papier gaat zo snel mogelijk door de versnipperaar. De dagelijkse geschreven overdracht in de overdrachtsmap wordt zodra deze is verwerkt weggegooid. Er wordt geen gevoelige informatie elders bewaard.

De administratie vernietigt de dossiers nadat de gestelde bewaartermijn van vijf jaar verstreken is. Zij voeren de clean desk policy uit.

De financieel medewerker heeft toegang tot de financiële gegevens van de ouders, inclusief betaalregelingen en gaat daar conform dit beleid mee om.

Alle pedagogisch medewerkers hebben toegang tot de hard copy dossiers van de kinderen van hun eigen groep. Deze gegevens worden in een afgesloten kast bewaard. Leden van een team wisselen doelgebonden informatie uit met elkaar.

De gegevens van kinderen en ouders worden verwerkt om te kunnen zorgen voor een goede begeleiding van de kinderen en administratieve afhandeling van de opvang. Bibeledonz zorgt voor een beheersbaar en AVG-proof systeem om deze gegevens in te kunnen verwerken.

Er is een uitdiensttredingsprotocol opgesteld, waarin vastgelegd is op welke wijze de toegang tot persoonsinformatie geblokkeerd wordt.

De directeuren hebben toegang tot de digitale ouder- en kinddossiers. Zij kunnen privacygevoelige informatie toevoegen, inzien, bewerken en verwijderen. Zij voeren de clean desk policy uit en hebben de verantwoordelijkheid dat privacygevoelige informatie zowel digitaal als hard copy zorgvuldig gearhiveerd is.

#### *Gegevens van medewerkers*

De verantwoordelijkheid die de organisatie draagt ten aanzien van het uitvoeren van het privacybeleid rondom de medewerkers is als volgt over de verschillende rollen verdeeld:

- Alle medewerkers kunnen hun eigen persoonsgegevens met betrekking tot hun aanstelling op verzoek inzien. Deze informatie rondom hun aanstelling is terug te vinden in dossiermappen. Deze worden in de directiekamer bewaard in een afgesloten kast. Ook staat privacygevoelige informatie in de computers, op een aparte directieschijf. Een deel van de salarisadministratie is ook opgeslagen in de archiefruimte. Salarisadministratie moet zeven jaar worden bewaard.
- De financieel medewerker heeft toegang tot salarisgegevens via Van Loon Accountants.
- De directeuren hebben toegang tot de dossiers met privacygevoelige informatie over medewerkers. Zij hebben toegang tot de volgende online-omgevingen waar privacygevoelige informatie over medewerkers in worden verwerkt; personeelsadministratie van administratiekantoor Van Loon, medisch bureau Alex Huisman, arbodienst. Voor de salarisadministratie geldt dat deze in een veilige online omgeving wordt verzonden.

#### *Inspraak, instemming, advies*

De oudercommissie en een delegatie van de medewerkers (teamleiders) wordt om advies gevraagd. Het bestuur van Bibeledonz is om instemming met het beleid gevraagd.

#### *Controle en toezicht*

Bibeledonz heeft een functionaris gegevensbescherming aangesteld, voor het uitvoeren van toezicht en advisering. Bibeledonz krijgt daarnaast ondersteuning van een externe expert op het gebied van AVG: Vanessa van Kuilenburg. Zij adviseert Bibeledonz over een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens.

## 2.2 Externen

Verschillende gegevensverwerkingen besteedt Bibelebonz uit aan derden. Het gaat om de verwerking van de kindgegevens en de salarisadministratie. Ook hiervoor is Bibelebonz de *verwerkersverantwoordelijke*. De organisaties die de persoonsgegevens voor Bibelebonz verwerken zijn veelal *verwerkers* in de zin van de AVG.

Met deze verwerkers zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten. Daarbij is aandacht voor welke persoonsgegevens worden verwerkt door de verwerker, hoe de beveiliging is geregeld, wat de verwerker doet met een datalek en wat de verwerker regelt na afloop van de overeenkomst in de zin van geheimhouding en teruggeven van de persoonsgegevens.

De externe ICT-consultant heeft toegang tot en inzicht in alle digitale systemen die gebruikt worden bij Bibelebonz. Hij kan gegevens inzien, bewerken en verwijderen.

De ICT-consultant werkt samen met de privacy-coördinator met als doel passende beveiligingsmaatregelen te treffen en deze regelmatig te evalueren. Hij heeft de verantwoordelijkheid privacygevoelige informatie te beschermen en zorgvuldig te behandelen.

## 2.3 Overige

Informatie over kinderen wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet. Verplicht volgens de wet is het geval bij een onderzoek van de Raad van de Kinderbescherming of Stichting Veilig Thuis, of als acuut en urgent gevaar dreigt waarbij de veiligheid van een kind in gevaar is en de politie of een andere veiligheidsdienst geïnformeerd moet worden. De directie informeert in een dergelijk geval de ouders en deelt de informatie met de betreffende instantie.

Ook worden de gegevens die nodig zijn voor de uitbetaling van en de controle op de kinderopvangtoeslag aan de Belastingdienst doorgegeven.

Met scholen wordt soms ook informatie over kinderen uitgewisseld. Ouders ontvangen bij de start van de opvang een toelichting op het delen van informatie met school. Het gaat dan om het uitwisselen van informatie over de ontwikkeling van een kind, het afstemmen van de pedagogische aanpak of bespreken van relevante medische bijzonderheden. Ouders worden hierover geïnformeerd.

Met betrekking tot beeldmateriaal van kinderen wordt bij aanvang van het contract informatie gegeven/toestemming gevraagd voor verschillende categorieën gebruik van beeldmateriaal. Voor het gebruik van beeldmateriaal voor extern gebruik wordt specifieke toestemming gevraagd.

Medische informatie: als sprake is van een spoedgeval en ouders niet te bereiken zijn, dan wisselen wij informatie uit. Als het geen spoedgeval is, maar wel nodig is voor de speciale begeleiding van kinderen of het treffen van bijzondere voorzieningen vragen wij toestemming van ouders.

Op de groepen werken de pedagogisch medewerkers met het ZIKO-instrument (Zelfevaluatie Instrument KinderOpvang). Hiermee worden het welbevinden en de

betrokkenheid van kinderen gemeten. Om goed te observeren worden de kinderen ook gefilmd. De filmpjes worden met een aparte camera gemaakt en verwijderd zodra ze besproken zijn. Het instrument wordt 2x per jaar ingezet op alle groepen. Het proces wordt aangestuurd door de pedagogisch coach en op de verschillende groepen door de coördinerende mentoren en teamleiders. Ouders ontvangen een uitgebreide toelichting op ZIKO tijdens de informatieavond.

Personen die regelmatig in de ruimtes van BibeLebonz aanwezig zijn, zoals leveranciers en schoonmaakpersoneel, hebben geen toegang tot privacygevoelige informatie.

### **3. De uitvoering van de basisbeginselen**

BibeLebonz hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens van ouders, kinderen en medewerkers. We doen er alles aan om de privacy van de betrokkenen te waarborgen.

#### **3.1 Gegevensverwerkingen zijn rechtmatig, behoorlijk en transparant**

Voor iedere gegevensverwerking heeft BibeLebonz een doel en grondslag vastgesteld, waarbij rekening is gehouden met de taken en verantwoordelijkheden die BibeLebonz heeft.

BibeLebonz streeft openheid na en informeert op verschillende momenten de betrokkenen over de gegevensverwerkingen.

#### **3.2 Gegevensverwerkingen voldoen aan doelbinding, dataminimalisatie en opslagbeperking**

Er worden niet meer persoonsgegevens verzameld dan nodig is voor het doel: kinderen passende opvang bieden, en een goed werkgever zijn.

De gegevens worden verwerkt voor het doel waarvoor ze verkregen zijn. BibeLebonz heeft soms een wettelijke plicht om persoonsgegevens te verwerken.

De verwerkingen worden zoveel als mogelijk op één digitale plek bewaard. Daarnaast zijn papieren dossiers in de teamruimte aanwezig, in een afgesloten kast.

#### **3.3 Gegevensverwerkingen zijn juist en integer en vertrouwelijk**

BibeLebonz controleert de volledigheid van de gegevens bij aanlevering door de betrokkene.

Betrokkenen hebben het recht hun gegevens in te zien en zo nodig aan te passen of aan te vullen.

BibeLebonz treft beveiligingsmaatregelen om de integriteit en vertrouwelijkheid te bewerkstelligen. Zie hoofdstuk 5.

Met betrekking tot e-mail geldt de regel dat mails aan meer dan één ouder altijd via BCC worden verstuurd.

- Protocol medisch handelen

Er is een medisch protocol, met daarin informatie over hoe te handelen en wie op de hoogte te stellen. Deze informatie is privacygevoelig, maar moet beschikbaar en bereikbaar zijn voor de pedagogisch medewerkers op de groep. Deze map wordt in een afgesloten kast bewaard.

### 3.4 Uitvoering van de verantwoordingsplicht

Bibelebonz heeft een verwerkingsregister dat is in te zien bij de directie. In dat register zijn per gegevensverwerking de doelen, de grondslag, de categorieën betrokkenen, de soort persoonsgegevens waaronder eventuele bijzondere persoonsgegevens, de mogelijke ontvangers, de bewaartermijnen, de rechten van de betrokkenen, de beveiligingsmaatregelen en of een verwerker is betrokken bij de gegevensverwerking inzichtelijk gemaakt. Het verwerkingsregister is in te zien voor alle betrokkenen.

De verwerkersovereenkomsten zijn gedocumenteerd.

Voor zover betrokkenen toestemming hebben gegeven voor een specifieke gegevensverwerking kan Bibelebonz aantonen dat deze toestemming geïnformeerd is gegeven.

Bibelebonz voert een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uit wanneer dat nodig is op grond van de AVG, volgens de lijst van de Autoriteit Persoonsgegevens en/of wanneer de verwerking voldoet aan de criteria van de lijst van de WP29. Wanneer een verwerker al een DPIA heeft gedaan op een verwerking die Bibelebonz bij de verwerker onderbrengt, neemt Bibelebonz eerst kennis van die DPIA alvorens nog een eigen DPIA uit te voeren.

#### *Vastleggen van datalekken*

Datalekken worden vastgelegd in het privacy-logboek, dat beheerd wordt door de directie. Er is een protocol datalekken opgesteld, waarnaar gehandeld wordt in geval van een datalek.

#### *Vastleggen van verzoeken betrokkenen*

Indien een verzoek gedaan wordt, legt de directie dit vast in het privacy-logboek.

## 4. De categorieën van betrokkenen

### 4.1 Kinderen en ouders

Bibelebonz verwerkt gegevens van kinderen en ouders. Bij inschrijving worden gegevens door ouders overgedragen aan de administratie, van zowel zichzelf als van hun kind. De administratie verwerkt deze gegevens in het administratieve systeem. Wijzigingen worden door de ouders gemeld aan de administratie. Het dossier wordt vijf jaar na uitschrijving verwijderd.

## 4.2 (Coördinerend) mentoren en pedagogisch specialist

De mentoren en de pedagogisch specialist beschikken vanuit hun taak over heel gevoelige gegevens, waaronder bijzondere gegevens in de zin van de AVG. Dit betreft bijvoorbeeld specifieke, aanvullende kindgegevens over sociale vermogens en andere data. Biblebonz heeft daarom, naast de algemene regels en afspraken die t.a.v. de AVG gelden voor een zorgvuldige verwerking van data, aanvullende, specifieke waarborgen getroffen:

- Toestemming van ouders, voor de verwerking van aanvullende, gevoelige persoonsgegevens in het dossier van het kind.
- Extra verantwoordelijkheden t.a.v. het opbergen van papieren en digitale dossiers. Dat wil zeggen dat hardcopydossiers in een afgesloten kast bewaard worden, en digitale dossiers met tweestapsverificatie worden beveiligd.
- Digitale beveiliging van werkomgeving. Directie en administratie werken op een andere schijf dan pedagogisch medewerkers.
- Dossiers zijn overdraagbaar. De inhoud is altijd juist, objectief, actueel en duidelijk beschreven.
- Overdracht van het kinddossier aan derden gebeurt enkel na schriftelijke toestemming door ouders, waarbij duidelijk is wie welke informatie aan welke personen overdraagt en nadat duidelijk is wat er met de persoonsgegevens na overdracht gebeurt. Ouders krijgen (vooraf) inzage in de overgedragen informatie.
- Er is een bewaartermijn ingesteld.

## 4.3 Medewerkers en sollicitanten

Het zijn van een goed werkgever betekent ook een zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens van medewerkers en sollicitanten. Als een sollicitatie niet tot een aanstelling leidt, worden de gegevens van de sollicitant direct na de afwijzing vernietigd, tenzij expliciet met een sollicitant is afgesproken dat zijn/haar gegevens bewaard worden. Gegevens van medewerkers worden in een digitaal en hard copy dossier bewaard. Beide zijn alleen toegankelijk voor de directie.

Biblebonz stimuleert de ontwikkeling van de individuele medewerker, begeleidt de medewerker en verwerkt in dat kader persoonsgegevens.

Ook voor de financiële afhandeling en verantwoording verwerkt Biblebonz persoonsgegevens van medewerkers.

## 4.5 Derden

Biblebonz verwerkt ook persoonsgegevens van zogenoemde derden, zoals organisaties die ingezet worden voor activiteiten tijdens schoolweken of vakanties, aanbieders van trainingen en leveranciers. Van deze derden worden persoonsgegevens bewaard: naam, instelling, contactgegevens. Deze contacten dragen bij aan het welzijn en de ontwikkeling van kinderen, ouders en medewerkers en bevorderen zo de kwaliteit van de opvang.



## 5. Beveiliging

### 5.1 Informatiebeveiliging

Bibelebonz heeft verschillende soorten maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beveiligen. Bibelebonz verwerkt Klasse II persoonsgegevens; met een verhoogd risico, omdat ze gevoelige informatie over een gevoelige doelgroep bevatten. De genomen maatregelen betreffen organisatorische en digitale maatregelen.

#### *Organisatorische maatregelen*

Alle medewerkers hebben een eigen code voor het alarmsysteem.

Clean desk policy: alle privacygevoelige informatie wordt aan het eind van de dag in een afgesloten kast gedaan.

Alle ruimtes waar dossiers bewaard worden, zijn beveiligd met een slot.

Er is een uitdiensttredingsprotocol: de medewerker die Bibelebonz verlaat, levert de sleutel in en tekent voor de vertrouwelijkheid van de informatie die hem/haar ter ore is gekomen. De code voor het alarmsysteem wordt aangepast.

#### *Digitale maatregelen*

De servers en het netwerk bij Bibelebonz zijn op verschillende manieren beveiligd.

Bibelebonz heeft de volgende digitale/technische maatregelen afgesproken.

Werkplekken worden automatisch vergrendeld. Er is een Tweetraps verificatie van Saamn beschikbaar. Het WIFI netwerk is beveiligd. Kinderen krijgen de code niet.

Maatregelen thuiswerken: er gaat geen informatie over kinderen of medewerkers mee naar huis, de hardcopy dossiers blijven op kantoor. Bij video-bellen maken we gebruik van Zoom of Teams, afhankelijk van de voorkeur van de deelnemers.

#### *Sociale media*

Bibelebonz maakt geen gebruik van Facebook, Twitter, Instagram of andere sociale media kanalen.

Regels en afspraken voor medewerkers: zie bijlage 1. Dit protocol wordt overhandigd aan nieuwe medewerkers, ook aan tijdelijke medewerkers.

### 5.2 Afspraken met verwerkers

In de verwerkerovereenkomsten wordt aandacht besteed aan de beveiliging van de persoonsgegevens van Bibelebonz. Bibelebonz heeft zich ingespannen om zich ervan te vergewissen dat de beveiligingsnormen bij de verwerkers op orde zijn.

### 5.3 Procedure meldplicht datalekken

Bibelebonz heeft een procedure meldplicht datalekken. Ook voor datalekken die niet gemeld hoeven worden, vullen wij het register datalekken in.

## **6 Transparantie**

### **6.1 Wijze van informeren**

Bibelebonz informeert betrokkenen over de verwerking van persoonsgegevens. Zij doet dit onder meer via de volgende kanalen:

- Op de website staat de privacyverklaring.
- Via het pedagogisch beleidsplan en het informatieblad beeldmateriaal.
- Aan het begin van het werkverband.
- Jaarlijks tijdens teamoverleg bespreking van de gouden privacy regels.

### **6.2 Rechten van betrokkenen**

De betrokkenen hebben rechten in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens. Voor iedere gegevensverwerking geldt dat een betrokkene het recht op inzage, wijziging, verwijdering en/of beperking kan invoeren. Afhankelijk van de situatie worden gegevens op verzoek gewijzigd, verwijderd of beperkt. De bepalingen in de AVG en UAVG zijn hiervoor leidend en dit wordt per individueel verzoek beoordeeld.

Bezwaar indienen tegen een verwerking kan alleen wanneer de verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van Bibelebonz of van een derde.

Verzoeken om dataportabiliteit van persoonsgegevens kunnen alleen ingewilligd worden wanneer deze betrekking hebben op een verwerking waarvoor een contract is afgesloten met Bibelebonz of waarvoor toestemming de grondslag vormt van de verwerking. Bibelebonz streeft ernaar hieraan zoveel mogelijk gehoor te geven.

Verzoeken worden ingediend bij de directie van Bibelebonz. Zij behandelen het verzoek en zijn verantwoordelijk voor de beslissing op het verzoek.

## **7 Bewustwording**

### **7.1 Medewerkers**

Tijdens teambesprekingen is aandacht voor de bescherming van persoonsgegevens. Met het team zijn gouden regels opgesteld: afspraken waar we ons allemaal aan houden en waar we elkaar op kunnen aanspreken. Deze staan ook in de introductiegids voor nieuwe medewerkers.

De externe FG heeft een bewustwordingssessie gedaan met de teamleiders en directie. De teamleiders hebben vervolgens een sessie met hun teamleden gedaan.

### **7.2 Ouders**

Ouders vinden de privacyverklaring op de website, ontvangen het pedagogisch beleidsplan en het informatieblad beeldmateriaal.

### **7.3 Kinderen**

De kinderen die starten op de TienerBonz, volgen een Social Media training. In twee sessies leren zij hoe zij zorgvuldig om moeten gaan met Social Media. Pedagogisch medewerkers van Bibelebonz verzorgen deze training. Zij hebben hiervoor zelf een cursus gevolgd.

## **8 Tot slot**

Dit beleid is vastgesteld na kennisgeving aan medewerkers.

Gouda, Januari 2021

## Bijlage 1:

### Protocol 'Sociale Media'

*Sociale media zijn niet meer weg te denken. Bij sociale media gaat het om het plaatsen van informatie, filmpjes en foto's op diverse netwerksites en het deelnemen aan online discussies.*

*Voorbeelden zijn Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter etc.*

*Communiceren via sociale media biedt de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kan bijdragen aan een positief imago van Bibeledonz. Wat het gebruik van sociale media lastig maakt, is dat privé- en werk gerelateerde zaken niet zo makkelijk te scheiden zijn. Daarnaast hebben alle (pedagogisch) medewerkers een voorbeeldfunctie naar ouders en kinderen die gebruik maken van de diensten van Bibeledonz. Dit geldt ook voor het gebruik van sociale media waarbij er geen raakvlakken zijn met de werksituatie. Wanneer je van sociale media gebruik maakt, kan het dus gebeuren dat de belangen van Bibeledonz, kinderen, ouders, collega's en relaties van Bibeledonz in het geding komen.*

*Om dit te voorkomen zijn enkele richtlijnen opgesteld. Deze richtlijnen zijn ook van kracht wanneer je tijdens werktijd ten behoeve van Bibeledonz gebruik maakt van sociale media.*

#### Richtlijnen gebruik sociale media

Houd bij het gebruik van sociale media rekening met onderstaande richtlijnen:

- Plaats geen vertrouwelijke en/of andere (schadelijke) informatie over Bibeledonz, kinderen, ouders, collega's of leveranciers.
- Plaats geen foto's met kinderen.
- Besef vooraf dat het plaatsen van informatie, ook als deze positief bedoeld is, nadelige gevolgen kan hebben.
- Als je informatie plaatst met betrekking tot Bibeledonz, maak dan altijd duidelijk dat het jouw persoonlijke mening is.
- Alle medewerkers (ook stagiaires) worden gezien als vertegenwoordigers van Bibeledonz, ook als zij een privémening plaatsen op internet.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de informatie die je op internet plaatst. Wees je er bewust van dat de informatie voor langere tijd zichtbaar zal zijn.
- Let op de juiste omgangsvormen.
- Wanneer je negatieve informatie tegenkomt die raakvlakken heeft met Bibeledonz, geef dit dan door aan je teamleider.
- Bij onjuist gebruik van sociale media word je door de teamleider aangesproken en moet je eventuele informatie verwijderen.
- Houd rekening met wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs-, en citaatrechten. Het is verboden om zonder toestemming van de maker beeld of tekst te plaatsen op internet. Bibeledonz is niet aansprakelijk wanneer je dat toch doet. De eventuele boete moet je zelf betalen.

Bijlage 2:

## **Privacyverklaring**

Stichting Bibelebonz gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten, medewerkers en sollicitanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Stichting Bibelebonz heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Stichting Bibelebonz is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

Stichting Bibelebonz heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. Dit is Marijke Vianen, directeur van Bibelebonz. U kunt haar bereiken via [marijke@bibelebonz.nl](mailto:marijke@bibelebonz.nl) of via 0182 523074.

## Bijlage 3:

### **De Gouden Privacyregels van Bibelebonz**

- Teamruimte op slot doen als er niemand is.
- Alle papieren et cetera opruimen aan het eind van de dag, en achter slot en grendel bewaren.
- Ophaallijsten, oude stamkaarten, noodlijsten vakanties et cetera door papierversnipperaar.
- Als er incident tussen twee (of meer) kinderen heeft plaatsgevonden, en je doet overdracht naar ouder: noem alleen de namen van de andere betrokken kinderen als dat relevant is. Je geeft nooit adresgegevens of telefoonnummers.
- Als je informatie over een kind/ouder/collega krijgt die niet relevant is voor de werkzaamheden, dan hou je die voor je.
- Beslisboom. Vraag jezelf af: is het doorgeven van bepaalde informatie relevant en in het belang van het kind en aan wie moet ik het dan doorgeven? Ofwel: wees bewust!
- Collega's kiezen er zelf voor (of in samenspraak met teamleider) welke privé informatie ze delen.
- Als er een verslag wordt gemaakt van bijvoorbeeld een beoordelingsgesprek, dan wordt dat verslag alleen gemaild, en niet uitgeprint in een postvakje gelegd.
- Stagiaires/invallers/mensen die dagje meelopen: terughoudend met persoonlijke gegevens zijn en vermelden dat het vertrouwelijk is.
- Als je thuis werkt en je neemt daarvoor informatie mee naar huis: na afloop vernietigen.
- In notulen verdiepingsoverleg geen achternamen van kinderen, maar een initiaal gebruiken.
- Als je op je privé mobiel foto's of filmpjes van kinderen maakt: na gebruik wissen.
- Afdrukte foto's alleen meegeven aan een ouder als diens kind er in zijn/haar eentje op staat. Anders niet meegeven.
- Je plaatst geen foto's van kinderen op je sociale media privé-accounts.