



**GEGEVENSBESCHERMINGSBELEID:
Register van verwerkingsactiviteiten en bewaarbeleid
Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht**

10-4-2018



Inleiding

Met ingang van 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens. De AVG versterkt de positie van mensen van wie gegevens worden verwerkt. Zij krijgen meer en verbeterde privacyrechten.

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht verwerkt zowel “gewone” persoonsgegevens als bijzondere persoonsgegevens. Daar gaan we zorgvuldig mee om. We vinden het belangrijk om te laten zien op welke manier we dat doen, zodat betrokkenen hun privacyrechten goed kunnen uitoefenen.

In dit document is daarom beschreven welke gegevens verwerkt worden, met welk doel dat gebeurt en welke grondslag daarvoor geldt, wie toegang tot gegevens heeft, hoe we omgaan met het bewaren van gegevens en welke technische en organisatorische maatregelen we hebben genomen om gegevens te beveiligen.



1. Gegevens verwerkingsverantwoordelijke

Naam verwerkingsverantwoordelijke:	Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht
Straat en huisnummer:	Gemeynte 33
Postcode en woonplaats:	4631 MG Hoogerheide
Land:	Nederland
Rechtsvorm:	Stichting

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht organiseert eenmaal per jaar een kindervakantieweek voor kinderen in de basisschoolleeftijd. Daarnaast organiseert de stichting een aantal keren per jaar disco's voor kinderen uit groep 7 en 8 van de basisschool.

Voor het deelnemen aan de disco's worden geen persoonsgegevens van deelnemers opgevraagd. Als kinderen willen deelnemen aan de kindervakantieweek dan wordt dit wel gedaan.

Jongeren en volwassenen die willen helpen bij de disco's of bij de kindervakantieweek moeten zich daarvoor aanmelden. Op dat moment worden er van hen ook persoonsgegevens gevraagd.

Omdat er geen sprake is van grootschalige verwerking van persoonsgegevens en gegevens een korte bewaartermijn hebben, is geen Functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht beoordeelt mensen niet op basis van persoonskenmerken, neemt geen geautomatiseerde beslissingen met rechtsgevolgen, doet niet aan grootschalige monitoring, gebruikt geen gekoppelde databases, gebruikt geen nieuwe technologieën om gegevens te verzamelen of te gebruiken en verwerkt ook geen persoonsgegevens om een recht, dienst of contract te blokkeren. Daarom wordt het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment niet noodzakelijk geacht.

De persoonsgegevens die verwerkt worden door de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht worden in geen enkel geval gedeeld met andere organisaties.

2. Overzicht verwerkingsactiviteiten

Binnen de werkzaamheden van de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht kunnen vier verwerkingsactiviteiten worden onderscheiden:

- A. Verwerken van gewone persoonsgegevens van deelnemende kinderen
- B. Verwerken van bijzondere persoonsgegevens van deelnemende kinderen
- C. Verwerken van gewone persoonsgegevens van medewerkers
- D. Verwerken van bijzondere persoonsgegevens van medewerkers

Op de volgende pagina's wordt per verwerkingsactiviteit een beschrijving gegeven van de wijze waarop wij omgaan met de betreffende verwerkingsactiviteit.



A. Verwerken van gewone persoonsgegevens van deelnemende kinderen

1. Korte omschrijving

Kinderen die deelnemen aan Jeugdland moeten zich daarvoor inschrijven. Op dat moment vragen we aan ouders / verzorgers om de volgende gegevens van kinderen:

- Voor- en achternaam;
- Geslacht van het kind;
- Adres (straat en huisnummer, postcode en woonplaats);
- Telefoonnummers waarop ouders gedurende de kindervakantieweek bereikbaar zijn;
- E-mailadres van ouders;
- School en schoolklas van het kind;
- Zwemdiploma's (enkel bij kinderen uit groep 6, 7 en 8 van de basisschool);
- Algemene gegevens over de gezondheid en medicijngebruik van het kind (indien van toepassing). Over de verwerking daarvan vindt u meer in het volgende hoofdstuk.

Daarnaast plaatst de stichting foto's van de kindervakantieweek op de eigen website.

2. Categorieën van verantwoordelijken

Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot de database met gegevens van deelnemende kinderen. De namen van bestuursleden en coördinatoren zijn voor ouders / verzorgers te vinden op de website van de stichting.

Digitale gegevensbestanden van deelnemende kinderen worden opgeslagen in Microsoft Sharepoint, waar enkel bestuursleden en coördinatoren toegang tot hebben. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

Analoge lijsten van deelnemende kinderen worden zoveel mogelijk vermeden. Tijdens de kindervakantieweek is daarvan 1 set aanwezig in de coördinatieruimte en heeft per kleur één coördinator een set van de kinderen die bij die betreffende kleur meedoen. Zowel bij de set in de coördinatieruimte als bij de coördinatoren wordt met een logboek bijgehouden welk bestuurslid dan wel coördinator de gegevens in ziet.

De voor- en achternaam van kinderen, het adres waar zij wonen en de telefoonnummers waarop ouders bereikbaar zijn, worden op een pasje gedrukt. Deelnemende kinderen dragen dit pasje gedurende de kindervakantieweek om hun nek. Op deze manier zijn ouders in geval van calamiteiten en in het geval er geen toegang tot de digitale database gekregen kan worden, altijd direct te bereiken. Deze gegevens zijn voor alle medewerkers en mede-deelnemers te zien. Wel raden wij deelnemers aan om het pasje gedurende de dag onder hun kleding te laten hangen.

De overige gewone en bijzondere persoonsgegevens zijn enkel beschikbaar voor bestuursleden en coördinatoren.

De foto's die gemaakt worden tijdens de kindervakantieweek zijn voor een ieder te downloaden van de website van de stichting.



3. Toelichting

i. Met welk doel worden de gegevens verwerkt

Voor- en achternaam: benodigd voor de herkenning van de deelnemers en het aanspreken ervan;

Geslacht: benodigd voor de herkenning van de deelnemers en het aanspreken ervan. Bij deelnemers uit de groepen 6, 7 en 8 is het geslacht tevens benodigd voor het indelen van deelnemers tijdens de overnachting;

Adres: benodigd voor het bezorgen van informatie over de kindervakantieweek voorafgaand daaraan en benodigd voor eventueel contact met ouders / verzorgers;

Telefoonnummers: benodigd voor het leggen van contact met ouders / verzorgers;

E-mailadres: benodigd voor het leggen van contact met ouders / verzorgers;

School en schoolklas: benodigd voor het indelen van de deelnemers;

Zwemdiploma's: benodigd voor activiteiten waarbij zwemvaardigheid van de deelnemers vereist is;

Foto's van deelnemers tijdens de activiteiten: ter informatie voor ouders / verzorgers en ter promotie van de kindervakantieweek.

ii. Welke grondslag is van toepassing

Voor het verwerken van de genoemde persoonsgegevens wordt door ouders / verzorgers van de deelnemers expliciet toestemming gegeven. Op de website van de stichting is te lezen waarom wij de gegevens nodig hebben, hoe we met de gegevens omgaan en op welke manier ouders / verzorgers hun privacyrechten kunnen uitoefenen.

Bij het inschrijven van kinderen wordt expliciet duidelijk gemaakt dat ouders / verzorgers daarmee toestemming geven voor het publiceren van foto's op de website van de stichting. Daarbij wordt tevens aangegeven dat ouders / verzorgers bezwaar daartegen kenbaar kunnen maken bij het bestuur van de stichting. In dat geval draagt het bestuur er zorg voor dat er van de betreffende deelnemer geen foto's gepubliceerd worden.

iii. Op welke manier worden de gegevens verkregen

Ouders / verzorgers vullen zelf een inschrijfformulier in voor de deelnemer. Het invullen van het inschrijfformulier kan zowel digitaal als analoog. Bij de digitale inschrijfformulieren wordt gebruikt gemaakt van een privacyverklaring waarbij ouders / verzorgers moeten aangeven dat zij daarmee instemmen, voordat zij de invullen van het formulier kunnen voltooien. Bij het analoog inschrijven wordt op het inschrijfformulier verwezen naar de privacyregels die op de website staan en wordt het formulier vervolgens ondertekend door ouders / verzorgers. Tijdens de jaarlijkse inschrijfmiddag is tevens informatie over de privacyregeling beschikbaar voor ouders / verzorgers.



4. Doorgiftes

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht deelt onder geen enkel beding (bijzondere) persoonsgegevens van deelnemers dan wel van medewerkers met andere organisaties.

5. Gegevensbronnen

Buiten de persoonsgegevens die door ouders / verzorgers of medewerkers aan de stichting verstrekt worden, gebruikt de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht geen andere gegevensbronnen.

6. Technische en organisatorische maatregelen

i. Fysieke gegevensbescherming

Bestuur en coördinatoren worden er op gewezen ervoor te zorgen dat er zo min mogelijk sprake is van het uitprinten van de persoonsgegevens van deelnemers. Omdat bestuur en coördinatoren tijdens de kindervakantieweek niet ten alle tijden kunnen beschikken over digitale toegang tot de persoonsgegevens van kinderen, is het aanwezig zijn van een uitdraai van de gegevens van de kinderen van de betreffende kleur onvermijdelijk.

Tijdens de kindervakantieweek is één set van persoonsgegevens van deelnemers aanwezig in de coördinatieruimte. Voorin deze map wordt een logboek bijgehouden waarop aangegeven wordt welk bestuurslid de map heeft ingezien.

Daarnaast heeft per kleur één coördinator een set van de kinderen die bij die betreffende kleur meedoen. Deze set blijft gedurende de gehele week bij de betreffende coördinator. Ook voorin deze map wordt een logboek bijgehouden. In geval een mede-coördinator van de betreffende kleur informatie uit deze set nodig heeft, wordt dit in het logboek gelogd. Analoge lijsten worden direct na de kindervakantieweek vernietigd.

ii. Digitale gegevensbescherming

Digitale persoonsgegevens van deelnemers worden in alle gevallen enkel opgeslagen in Microsoft Sharepoint. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot Sharepoint. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

iii. Bewaartermijn

Zowel gewone als bijzondere persoonsgegevens van deelnemers worden uiterlijk zes weken na afloop van de kindervakantieweek vernietigd. De periode van zes weken geeft de stichting de gelegenheid om eventuele gevonden voorwerpen te retourneren (indien een naam bekend is). Foto's zijn na afloop van de kindervakantieweek nog een jaar op de website te bekijken. Dit geeft ouders / verzorgers de gelegenheid de foto's op een later moment terug te zien en geeft voor mogelijke nieuwe deelnemers een beeld van de kindervakantieweek. Voorafgaand aan de eerstvolgende kindervakantieweek worden de foto's van de website verwijderd.



B. Verwerken van bijzondere persoonsgegevens van deelnemers

1. Korte omschrijving

Kinderen die deelnemen aan Jeugdland moeten zich daarvoor inschrijven. Op dat moment vragen we aan ouders / verzorgers, naast een aantal gewone persoonsgegevens, ook algemene gegevens over de gezondheid en medicijngebruik van het kind. Het kan daarbij gaan om gegevens over zowel de fysieke als geestelijke gesteldheid van het kind en de eventueel bijbehorende medicatie. Ouders / verzorgers kiezen zelf welke gegevens zij op dat vlak met de stichting delen.

2. Categorieën van verantwoordelijken

Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot de database met gegevens van deelnemende kinderen. De namen van bestuursleden en coördinatoren zijn voor ouders / verzorgers te vinden op de website van de stichting.

Digitale gegevensbestanden van de bijzondere persoonsgegevens van deelnemende kinderen worden opgeslagen in Microsoft Sharepoint, waar enkel bestuursleden en coördinatoren toegang tot hebben. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

Analoge gegevens van bijzondere persoonsgegevens van deelnemende kinderen worden zoveel mogelijk vermeden. Tijdens de kindervakantieweek is daarvan 1 set aanwezig in de coördinatieruimte en heeft per kleur één coördinator een set van de kinderen die bij die betreffende kleur meedoen. Zowel bij de set in de coördinatieruimte als bij de coördinatoren wordt met een logboek bijgehouden welk bestuurslid dan wel coördinator de gegevens in ziet.

3. Toelichting

- i. **Met welk doel worden de gegevens verwerkt**
De gegevens over de gezondheid en medicijngebruik van kinderen worden gebruikt voor een juiste begeleiding en behandeling van deelnemende kinderen.
- ii. **Welke grondslag is van toepassing**
Ouders / verzorgers bepalen zelf welke gegevens op het gebied van gezondheid en medicijngebruik zij met de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht delen. Als zij gegevens delen, dan geven zij daarvoor expliciet toestemming. De gegevens op het gebied van gezondheid en medicijngebruik kunnen van vitaal belang zijn voor een juiste behandeling van een deelnemer. Omdat ouders / verzorgers in geval van nood niet aanwezig zijn, kan het van belang zijn dat medewerkers van de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht op de hoogte zijn van de gegevens op het gebied van gezondheid en medicijngebruik.
- iii. **Op welke manier worden de gegevens verkregen**
Ouders / verzorgers bepalen zelf welke gegevens zij met de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht delen. Zij delen de betreffende gegevens door deze in te vullen op een apart inschrijfformulier. Op dit formulier is een verwijzing opgenomen naar de privacyregels die op de website staan. Ouders / verzorgers ondertekenen het formulier.



4. Doorgiftes

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht deelt onder geen enkel beding (bijzondere) persoonsgegevens van deelnemers dan wel van medewerkers met andere organisaties.

5. Gegevensbronnen

Buiten de persoonsgegevens die door ouders / verzorgers of medewerkers aan de stichting verstrekt worden, gebruikt de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht geen andere gegevensbronnen.

6. Technische en organisatorische maatregelen

i. Fysieke gegevensbescherming

Bestuur en coördinatoren worden er op gewezen ervoor te zorgen dat er zo min mogelijk sprake is van het uitprinten van de persoonsgegevens van deelnemers. Omdat bestuur en coördinatoren tijdens de kindervakantieweek niet ten alle tijden kunnen beschikken over digitale toegang tot de persoonsgegevens van kinderen, is het aanwezig zijn van een uitdraai van de gegevens van de kinderen van de betreffende kleur onvermijdelijk.

Tijdens de kindervakantieweek is één set van persoonsgegevens van deelnemers aanwezig in de coördinatieruimte. Voorin deze map wordt een logboek bijgehouden waarop aangegeven wordt welk bestuurslid de map heeft ingezien.

Daarnaast heeft per kleur één coördinator een set van de kinderen die bij die betreffende kleur meedoen. Deze set blijft gedurende de gehele week bij de betreffende coördinator. Ook voorin deze map wordt een logboek bijgehouden. In geval een mede-coördinator van de betreffende kleur informatie uit deze set nodig heeft, wordt dit in het logboek gelogd. Analoge lijsten worden direct na de kindervakantieweek vernietigd.

ii. Digitale gegevensbescherming

Digitale persoonsgegevens van deelnemers worden in alle gevallen enkel opgeslagen in Microsoft Sharepoint. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot Sharepoint. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

iii. Bewaartermijn

Zowel gewone als bijzondere persoonsgegevens van deelnemers worden uiterlijk zes weken na afloop van de kindervakantieweek vernietigd.



C. Verwerken van gewone persoonsgegevens van medewerkers

1. Korte omschrijving

Medewerkers die willen helpen tijdens de kindervakantieweek wordt om een aantal persoonsgegevens gevraagd:

Voor- en achternaam;

Adres;

Telefoonnummers;

E-mailadres;

Geboortedatum;

Eventuele (medische) bijzonderheden (over de verwerking daarvan vindt u meer in het volgende hoofdstuk);

Een verklaring omtrent gedrag (over de verwerking daarvan vindt u meer in het volgende hoofdstuk).

Daarnaast plaatst de stichting foto's van de kindervakantieweek op de eigen website. Hierop kunnen ook vrijwilligers te zien zijn.

2. Categorieën van verantwoordelijken (wie hebben toegang, loggen)

Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot de database met gegevens van medewerkers. De namen van bestuursleden en coördinatoren zijn voor medewerkers te vinden op de website van de stichting.

Digitale gegevensbestanden van medewerkers worden opgeslagen in Microsoft Sharepoint, waar enkel bestuursleden en coördinatoren toegang tot hebben. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

Analoge lijsten van medewerkers worden zoveel mogelijk vermeden. Tijdens de kindervakantieweek is daarvan 1 set aanwezig in de coördinatieruimte en heeft per kleur één coördinator een set van de medewerkers die bij die betreffende kleur meehelpt. Zowel bij de set in de coördinatieruimte als bij de coördinatoren wordt met een logboek bijgehouden welk bestuurslid dan wel coördinator de gegevens in ziet.

Vrijwilligers die bij eenzelfde kleur werkzaam zijn, beschikken over elkaar telefoonnummer om contact met elkaar te onderhouden. Telefoonnummers worden enkel uitgewisseld na toestemming van vrijwilligers.

De foto's die gemaakt worden tijdens de kindervakantieweek zijn voor een ieder te downloaden van de website van de stichting.

3. Toelichting

i. Met welk doel worden de gegevens verwerkt

Voor- en achternaam: benodigd voor de herkenning van de medewerkers en het aanspreken ervan;

Adres: benodigd voor het bezorgen van informatie over de kindervakantieweek voorafgaand daaraan.



Telefoonnummers: benodigd voor het leggen van contact voor en tijdens de kindervakantieweek;

E-mailadres: benodigd voor het leggen van contact en het verspreiden van algemene informatie over de kindervakantieweek en andere activiteiten die de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht organiseert;

Geboortedatum: benodigd voor het indelen van medewerkers (bij de deelnemers uit de hogere schoolklassen is een minimumleeftijd van 16 jaar bij de medewerkers vereist).

Foto's van deelnemers en vrijwilligers tijdens de activiteiten: ter informatie voor ouders / verzorgers en ter promotie van de kindervakantieweek.

- ii. **Welke grondslag is van toepassing**
Voor het verwerken van de genoemde persoonsgegevens wordt door medewerkers expliciet toestemming gegeven. Op de website van de stichting is te lezen waarom wij de gegevens nodig hebben, hoe we met de gegevens omgaan en op welke manier medewerkers hun privacy rechten kunnen uitoefenen.
Bij het inschrijven van vrijwilligers wordt met ingang van 25 mei 2018 expliciet duidelijk gemaakt dat zij daarmee toestemming geven voor het publiceren van foto's op de website van de stichting. Daarbij wordt tevens aangegeven dat zij bezwaar daartegen kenbaar kunnen maken bij het bestuur van de stichting. In dat geval draagt het bestuur er zorg voor dat er van de betreffende vrijwilliger geen foto's gepubliceerd worden.
- iii. **Op welke manier worden de gegevens verkregen**
Medewerkers vullen zelf hun gegevens in op de inschrijfsite. Met ingang van 25 mei 2018 wordt op deze site verwezen naar de privacyregeling op de website van de stichting. Vanaf 25 mei 2018 wordt tevens een privacyverklaring opgenomen op de inschrijfsite. Medewerkers wordt gevraagd om instemming voordat de inschrijving definitief gemaakt wordt.

4. Doorgiftes

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht deelt onder geen enkel beding (bijzondere) persoonsgegevens van deelnemers dan wel van medewerkers met andere organisaties.

5. Gegevensbronnen

Buiten de persoonsgegevens die door ouders / verzorgers of medewerkers aan de stichting verstrekt worden, gebruikt de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht geen andere gegevensbronnen.

6. Technische en organisatorische maatregelen

- i. **Fysieke gegevensbescherming**
Bestuur en coördinatoren worden erop gewezen ervoor te zorgen dat er zo min mogelijk sprake is van het uitprinten van de persoonsgegevens van medewerkers. Omdat bestuur en coördinatoren tijdens de kindervakantieweek niet ten alle tijden kunnen beschikken over digitale toegang tot de persoonsgegevens van medewerkers, is het aanwezig zijn



van een uitdraai van de gegevens van de medewerkers van de betreffende kleur onvermijdelijk.

Tijdens de kindervakantieweek is één set van persoonsgegevens van de medewerkers aanwezig in de coördinatieruimte. Voorin deze map wordt een logboek bijgehouden waarop aangegeven wordt welk bestuurslid de map heeft ingezien.

Daarnaast heeft per kleur één coördinator een set van de medewerkers die bij die betreffende kleur meehelpen. Deze set blijft gedurende de gehele week bij de betreffende coördinator. Ook voorin deze map wordt een logboek bijgehouden. In geval een mede-coördinator van de betreffende kleur informatie uit deze set nodig heeft, wordt dit in het logboek gelogd. Analoge lijsten worden direct na de kindervakantieweek vernietigd.

ii. **Digitale gegevensbescherming**

Digitale persoonsgegevens van medewerkers worden in alle gevallen enkel opgeslagen in Microsoft Sharepoint. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot Sharepoint. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

iii. **Bewaartermijn**

Zowel gewone als bijzondere persoonsgegevens van deelnemers worden uiterlijk zes weken na afloop van de kindervakantieweek vernietigd. De periode van zes weken geeft de stichting de gelegenheid om eventuele gevonden voorwerpen te retourneren (indien een naam bekend is). E-mailadressen worden niet vernietigd, omdat deze benodigd zijn voor het benaderen van medewerkers voor volgende evenementen. Eenieder kan op ieder moment verzoeken zijn of haar e-mailadres uit de database te verwijderen.

Foto's zijn na afloop van de kindervakantieweek nog een jaar op de website te bekijken. Dit geeft ouders / verzorgers en vrijwilligers de gelegenheid de foto's op een later moment terug te zien en geeft voor mogelijke nieuwe deelnemers en vrijwilligers een beeld van de kindervakantieweek. Voorafgaand aan de eerstvolgende kindervakantieweek worden de foto's van de website verwijderd.



D. Verwerken van bijzondere persoonsgegevens van medewerkers

1. Korte omschrijving

Medewerkers die deelnemen aan Jeugdland moeten zich daarvoor inschrijven. Op dat moment vragen we aan hen, naast een aantal gewone persoonsgegevens, ook algemene gegevens over de gezondheid en medicijngebruik. Het kan daarbij gaan om gegevens over zowel de fysieke als geestelijke gesteldheid en de eventueel bijbehorende medicatie. Medewerkers bepalen zelf welke informatie zij hierover met de stichting delen.

Tevens verzoeken we medewerkers een Verklaring Omtrent Gedrag aan te vragen.

2. Categorieën van verantwoordelijken (wie hebben toegang, loggen)

Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot de database met gegevens van medewerkers. De namen van bestuursleden en coördinatoren zijn voor ouders / verzorgers te vinden op de website van de stichting.

Digitale gegevensbestanden van de bijzondere persoonsgegevens van medewerkers worden opgeslagen in Microsoft Sharepoint, waar enkel bestuursleden en coördinatoren toegang tot hebben. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan. Van de toekenningsbrief van de VOG bestaan geen digitale exemplaren. In een digitaal bestand wordt bijgehouden van welke vrijwilligers een VOG is ontvangen.

Analoge gegevens van bijzondere persoonsgegevens van medewerkers worden zoveel mogelijk vermeden. Tijdens de kindervakantieweek is daarvan 1 set aanwezig in de coördinatieruimte en heeft per kleur één coördinator een set van de medewerkers die bij die betreffende kleur meedoen. Zowel bij de set in de coördinatieruimte als bij de coördinatoren wordt met een logboek bijgehouden welk bestuurslid dan wel coördinator de gegevens in ziet.

De toekenningsbrieven van de VOG worden door medewerkers ingeleverd bij het bestuur van de stichting en worden ter plaatse bewaard. Deze gegevens zijn dus niet aanwezig op de locatie waar de kindervakantieweek gehouden wordt.

3. Toelichting

- i. **Met welk doel worden de gegevens verwerkt**
De gegevens over de gezondheid en medicijngebruik van medewerkers worden gebruikt voor een juiste behandeling van de medewerkers in geval van nood.
De VOG wordt gevraagd in het belang van de veiligheid van minderjarige deelnemers.
- ii. **Welke grondslag is van toepassing**
Medewerkers bepalen zelf welke gegevens op het gebied van gezondheid en medicijngebruik zij met de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht delen. Als zij gegevens delen, dan geven zij daarvoor expliciet toestemming. De gegevens op het gebied van gezondheid en medicijngebruik kunnen van vitaal belang zijn voor een juiste behandeling van een medewerker.
Het aanvragen van een VOG doen medewerkers zelf. Wel is het zo dat medewerkers enkel mogen helpen bij de kindervakantieweek indien een



positieve uitslag op de VOG is ontvangen. Er is hier sprake van een gerechtvaardigd belang. Medewerkers werken immers gedurende de kindervakantieweek met minderjarige deelnemers. Voor de veiligheid van deze deelnemers is het van belang dat de stichting zo goed als mogelijk op de hoogte is van de geschiktheid van medewerkers om met minderjarige om te gaan. Het eisen van een VOG is voorsnog de enige manier om deze informatie met zekerheid te verkrijgen. Wij zijn van mening dat het doel (de veiligheid van de deelnemende kinderen) in verhouding staat tot de inbreuk op de persoonsgegevens van de medewerkers.

- iii. Op welke manier worden de gegevens verkregen
Medewerkers bepalen zelf welke gegevens zij met de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht delen. Met ingang van 23 mei 2018 wordt op de inschrijfsite voor medewerkers verwezen naar de privacyregeling op de website van de stichting. Vanaf 23 mei 2018 wordt tevens een privacyverklaring opgenomen op de inschrijfsite. Medewerkers wordt gevraagd om instemming voordat de inschrijving definitief gemaakt wordt.

4. Doorgiftes

De Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht deelt onder geen enkel beding (bijzondere) persoonsgegevens van deelnemers dan wel van medewerkers met andere organisaties.

5. Gegevensbronnen

Buiten de persoonsgegevens die door ouders / verzorgers of medewerkers aan de stichting verstrekt worden, gebruikt de Stichting Jeugd- en Jongerenwerk Woensdrecht geen andere gegevensbronnen.

6. Technische en organisatorische maatregelen

i. Fysieke gegevensbescherming

Bestuur en coördinatoren worden erop gewezen ervoor te zorgen dat er zo min mogelijk sprake is van het uitprinten van de persoonsgegevens van medewerkers. Omdat bestuur en coördinatoren tijdens de kindervakantieweek niet ten alle tijden kunnen beschikken over digitale toegang tot de persoonsgegevens van medewerkers, is het aanwezig zijn van een uitdraai van de gegevens van de medewerkers van de betreffende kleur onvermijdelijk.

Tijdens de kindervakantieweek is één set van persoonsgegevens van de medewerkers aanwezig in de coördinatieruimte. Voorin deze map wordt een logboek bijgehouden waarop aangegeven wordt welk bestuurslid de map heeft ingezien.

Daarnaast heeft per kleur één coördinator een set van de medewerkers die bij die betreffende kleur meehelpt. Deze set blijft gedurende de gehele week bij de betreffende coördinator. Ook voorin deze map wordt een logboek bijgehouden. In geval een mede-coördinator van de betreffende kleur informatie uit deze set nodig heeft, wordt dit in het logboek gelogd. Analoge lijsten worden direct na de kindervakantieweek vernietigd.

De analoge exemplaren van de VOG's worden op het secretariaat bewaard en zijn niet aanwezig op de locatie waar de kindervakantieweek gehouden wordt.



-
- ii. **Digitale gegevensbescherming**
Digitale persoonsgegevens van medewerkers worden in alle gevallen enkel opgeslagen in Microsoft Sharepoint. De toegang tot Microsoft Sharepoint is beveiligd conform het vereiste beveiligingsniveau. Enkel bestuursleden en coördinatoren hebben toegang tot Sharepoint. Binnen Sharepoint wordt gelogd welke personen op welke momenten bestanden openen, bewerken en weer opslaan.

 - iii. **Bewaartermijn**
Zowel gewone als bijzondere persoonsgegevens van deelnemers worden uiterlijk zes weken na afloop van de kindervakantieweek vernietigd. De periode van zes weken geeft de stichting de gelegenheid om eventuele gevonden voorwerpen te retourneren (indien een naam bekend is). De VOG's worden gedurende drie jaren bewaard. Bij het toekennen van een VOG wordt er door de toetsende instanties drie jaar teruggekeken. Daarom hanteren wij een geldigheidstermijn van drie jaar. Dat betekent dat vrijwilligers iedere drie jaar een nieuwe VOG moeten aanvragen. Op dat moment wordt de vorige VOG vernietigd.