

Privacy Reglement

Kinderopvang Buddies



1 Inleiding

Om onze diensten op de juiste manier te kunnen aanbieden is het verzamelen van noodzakelijke persoonsgegevens van ouders, kinderen, medewerkers en sollicitanten van belang. Onze organisatie gaat zorgvuldig om met deze gegevens waarbij de volgende bepalingen gelden;

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op zorgvuldige wijze verwerkt.
- De organisatie verwerkt enkel persoonsgegevens die gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig.
- De verwerking van persoonsgegevens wordt binnen de organisatie enkel uitgevoerd door personen voor wie het noodzakelijk is voor het uitoefenen van hun functie.

In het kader van de AVG heeft de organisatie een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens hiervan zijn

Buddies B.V
t.a.v. Privacy aanspreekpunt
Nieuwlandhof 100
1106RM Amsterdam
Telefoon 020-4525420
Email info@kdvbuddies.nl

2 Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Inhoudsopgave	3
3	Gegevens ouders en kinderen	4
3.1	Doel gegevensverwerking	4
3.2	Gegevens die worden vastgelegd	4
3.3	Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten	6
3.4	Uitwisseling van gegevens van ouder en/of kind met derden	8
4	Gegevens medewerkers en sollicitanten	10
4.1	Gegevens medewerkers	10
4.2	Gegevens sollicitanten	11
5	Overige afspraken en richtlijnen	11
5.1	Gedragscode	11
5.2	Inzage, controle en wijziging van gegevens	12
5.3	Beveiliging	13
5.4	Identificatie klant	13
5.5	Toegang van derden tot persoonsgegevens	14
5.6	Klachten	14

3 Gegevens ouders en kinderen

In dit privacyreglement wordt de term ouder gebruikt. Hiermee bedoelen wij personen die het ouderlijk gezag hebben over het kind die staat ingeschreven bij de organisatie en die de overeenkomst heeft getekend.

3.1 Doel gegevensverwerking

Om onze diensten aan te kunnen bieden is het noodzakelijk dat de organisatie gegevens registreert van ouder en kind. De gegevens van ouders en kinderen worden geregistreerd met het volgende doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het aanvragen van subsidie/toeslagen.

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

Bij het registreren van gegevens wordt onderscheid gemaakt tussen gegevens die vastgelegd worden tijdens de inschrijving en gegevens die worden vastgelegd tijdens de opvangperiode van het kind.

Inschrijving

Gegevens voor de inschrijving wordt verstrekt door de ouders en worden ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst voor het opvangen van het kind op één van de kind centra geregistreerd. De volgende gegevens zijn noodzakelijk voor de inschrijving:

Kind

- Naam
- Adresgegevens
- BSN kind
- Geboortedatum
- Soort opvang
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

Ouders

- Naam
- Adresgegevens
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- Email
- BSN ouders
- Bankrekeningnummer ouders

Opvang

Gegevens die worden verzameld omwille van de het bieden van kwalitatief goede opvang worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. In sommige gevallen worden onderstaande zaken (mede) door ouders aangegeven.

- Intakeformulier
- Observaties
- Verklaring medicijntoediening
- Aftekenlijst medicijntoediening
- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Actieplan medisch handelen inzake wet BIG
- Actieplan anafylaxie

- Verslag ouder gesprek
- Kind verslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen

3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

Iedere organisatie bewaart bepaalde gegevens om zich te kunnen verantwoorden over het handelen. Sommige gegevens moeten van de overheid bewaard worden om te kunnen aantonen dat iets daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Onze organisatie hanteert de volgende bewaartermijnen:

Ouder gegevens

Soort gegevens	Termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	ja
Voorletters	7 jaar	ja
BSN	7 jaar	ja
Straatnaam	7 jaar	nee
Huisnummer	7 jaar	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	nee
Postcode	7 jaar	nee
Plaats	7 jaar	nee
Geboortedatum	7 jaar	nee
Bankrekeningnummer	7 jaar	nee
Emailadres	7 jaar	nee
Telefoonnummer	7 jaar	nee

Contractgegevens	7 jaar	ja
Financiële transacties	7 jaar	ja

kind gegevens

Soort gegevens	Termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	ja
Voorletters	7 jaar	ja
BSN	7 jaar	ja
Straatnaam	7 jaar	nee
Huisnummer	7 jaar	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	nee
Postcode	7 jaar	nee
Plaats	7 jaar	nee
Geboortedatum	7 jaar	nee
Gezondheidsgegevens	7 jaar	nee
Dagboekgegevens	7 jaar	nee
Kinddossier	7 jaar	nee
Contractgegevens	7 jaar	ja

3.4 Uitwisseling van gegevens van ouder en/of kind met derden

Om in goede opvang te voorzien kan het noodzakelijk zijn gegevens van ouder en/of kind te delen met derden. Dit zijn instanties als de Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen etc. In het kader van de AVG kunnen persoonsgegevens zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

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

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

Wettelijke grondslag uitwisseling gegevens

In het kader van de uitvoering van het contract met de ouder heeft de organisatie wettelijke verplichtingen informatie uit te wisselen. Het gaat hierbij om;

- Gegevens van ouders en kinderen aan de belastingdienst in het kader van de Toeslag kinderopvang. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- Binnen de Wet Kinderopvang heeft de GGD de taak kinderopvang te controleren op kwaliteit. Wij hebben de verplichting gegevens van het kind (naam, geboortedatum) te delen. Deze zijn noodzakelijk voor het bepalen van de kind/leidster ratio.

Indringende en gewichtige reden uitwisseling gegevens

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

- Fysieke verzorging
- Geestelijke verzorging
- Intelligentieontwikkeling
- Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak etc.
- Gedragsontwikkeling

Gegevensuitwisseling vindt in principe enkel plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven. Wij hebben de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Samen wordt er dan gekeken hoe de zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met ouders niet worden weggenomen, kan het zijn dat er een melding wordt gemaakt bij Veilig Thuis. Ouders worden hier vooraf van op de hoogte gesteld. De organisatie doet in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gevaar is.

Gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

4 Gegevens medewerkers en sollicitanten

4.1 Gegevens medewerkers

Met de gegevens van medewerkers wordt zorgvuldig omgegaan. Echter is het van belang om bepaalde persoonsgegevens te registreren. De volgende uitgangspunten van de Autoriteit

Persoonsgegevens gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfsmedische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn.

Bovenstaand overzicht is een indicatie van de gegevens die vastgelegd worden. Het kan zijn dat in afwijkende situaties er andere gegevens vastgelegd worden. Medewerkers worden hierover geïnformeerd.

4.2 Gegevens sollicitanten

Met enige regelmaat krijgt de organisatie gegevens binnen van sollicitanten. Als organisatie gaan wij hier zeer zorgvuldig mee om. In beginsel worden deze gegevens 4 weken bewaard. In sommige gevallen kan er aan de sollicitant worden gevraagd of de gegevens langer bewaard mogen worden. In dat geval wordt het bewaartermijn op 1 jaar vastgesteld. Dit termijn kan worden verlengd indien de sollicitant daar toestemming voor geeft.

Gegevens betreffende een sollicitant zullen zonder toestemming nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van het bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens in ons sollicitatiebestand verwijderd.

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij de organisatie, worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.

5 Overige afspraken en richtlijnen

5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders, kinderen en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;

- computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een aparte teamaccount en een account voor de vestigingsmanager.

5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben ouders, medewerkers en sollicitanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die wij met uw toestemming verwerken of die bedoeld zijn om de overeenkomst met u uit te voeren.

Inzagerecht

Het inzagerecht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens er over hen of hun kind wordt verwerkt. Bij een indiening van verzoek tot inzage worden de volgende gegevens worden verstrekt:

- De doeleinden van de gegevensverwerking
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden
- De ontvangers van de gegevens

Recht tot corrigeren en/of verwijderen

Na het inzageverzoek hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht om de gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Correctie of verwijdering mag in de volgende gevallen worden aangevraagd:

- De gegevens feitelijk onjuist zijn. (Hierbij hoeft er niet perse sprake te zijn van een verwijtbare gedraging van de organisatie);
- Niet nodig zijn om het doel te behalen;
- De gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt;
- Men niet langer toestemming wilt geven aan de organisatie voor het gebruik van de gegevens. Dit is enkel mogelijk als de desbetreffende gegevens niet meer nodig zijn voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst.

In acht zal moeten worden genomen dat voor sommige gegevens een wettelijke bewaartermijn moet worden nageleefd. In dat geval is het niet toegestaan na een verzoek de

gevraagde gegevens te verwijderen. Wij zullen dan aangeven dat wij enkel de gegevens kunnen verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn geldt. Zodra de wettelijke bewaartermijn is afgelopen zullen wij de gegevens dan alsnog verwijderen. In alle andere gevallen zal de organisatie de gegevens daadwerkelijk verwijderen, of indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

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

Klanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen via info@kdvbuddies.nl. Medewerkers kunnen dat doen bij de vestigingsmanager van hun locatie.

5.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en de organisatie geldt. Wij hebben een beleid op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een externe controle en elk kwartaal een interne controle plaats.

Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

5.4 Identificatie klant

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

5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditoren en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

5.6 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van de organisatie ingediend worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

Daarnaast hebben ouders, medewerkers en sollicitanten het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen bij de Autoriteit persoonsgegevens.