

Privacyreglement

2020-2021



Peuteropvang de Kladdegatjes

p/a Basisschool de Rietlanden
Buurterstraat 3
1156 AP Marken

T: 0299 - 601317
E: info@dekladdegatjes.nl
W: www.dekladdegatjes.nl



1 Inleiding

Peuteropvang de Kladdegatjes gaat zorgvuldig om met privacygegevens 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) op zorgvuldige en veilige wijze verwerkt en bewaard.
- Peuteropvang de Kladdegatjes heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Peuteropvang de Kladdegatjes is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is. Dit kan ook een derde partij (verwerker) betreffen die in opdracht van Peuteropvang de Kladdegatjes een gedelegeerde taak uitvoert op basis van een afgesloten verwerkersovereenkomst dan wel een derde partij (verwerkingsverantwoordelijke) met welke Peuteropvang de Kladdegatjes afspraken heeft gemaakt over zorgvuldige uitwisseling van persoonsgegevens.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van de persoonsgegevens ligt bij:

Peuteropvang de Kladdegatjes
Buurterstraat 3
1156 AP Marken
Email: info@dekladdegatjes.nl

2 Gegevens klanten

In dit privacyreglement wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met Peuteropvang de Kladdegatjes heeft ondertekend. Hierbij gaat Peuteropvang de Kladdegatjes ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met Peuteropvang de Kladdegatjes heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder.

2.1 Gegevens die worden vastgelegd

We leggen alleen die gegevens vast die nodig zijn voor de uitvoering van de kinderopvangovereenkomst. Dit betreft gegevens die nodig zijn voor:

- de facturatie;
- de 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
- verstrekken van informatie over onze dienstverlening aan potentiële klanten (hieronder vallen tevens gegevens die nodig zijn voor de plaatsing van het kind op de wachtlijst)

Bijzondere persoonsgegevens

Registratie BSN

Peuteropvang de Kladdegatjes heeft de wettelijke verplichting BSN van ouders en kinderen te registreren en controleren voor informatie-uitwisseling met de Belastingdienst.

Medische gegevens en andere kindbijzonderheden

Om de kwaliteit van de zorg te borgen zullen medische gegevens en andere kind bijzonderheden zoals allergieën en dieetgegevens door de pedagogisch medewerkers worden geregistreerd in een papieren en digitaal kinddossier.

Foto- en/of filmbeelden

Regelmatig maken wij foto- en/of filmbeelden van de kinderen. Uitgangspunt hierbij is dat kinderen niet herkenbaar in beeld worden gebracht tenzij hiervoor door de ouders toestemming is gegeven. Deze beelden gebruiken wij voor verschillende doeleinden:

- om de ouders te tonen wat hun kind gedurende de ochtend bij Peuteropvang de Kladdegatjes heeft beleefd via de Ouderapp van Peuteropvang de Kladdegatjes, waar alleen medewerkers en ouders toegang tot hebben en worden niet gedeeld met derden. Hiervoor heeft Peuteropvang de Kladdegatjes naast dit privacyreglement een aanvullend fotobeleid opgesteld.
- voor intern gebruik van Peuteropvang de Kladdegatjes ten behoeve van de peuterkrant en nieuwsbrieven van Peuteropvang de Kladdegatjes.
- om te laten zien welke activiteiten Peuteropvang de Kladdegatjes de kinderen biedt en waar zij voor staat, maken wij gebruik van foto- en/of filmbeelden in nieuwsbrieven, op de website en in andere externe uitingen (onder meer Facebook, LinkedIn, Twitter).
- Bij openbare evenementen (zoals Sinterklaas en Sint-Maarten) kunnen ook beelden gemaakt worden door derden zoals de pers waar wij verder geen invloed op hebben. Peuteropvang de Kladdegatjes vraagt de ouders te allen tijde toestemming voor het maken en gebruik van bovengenoemde beelden in interne en externe uitingen.

Indien de ouders geen toestemming hiervoor geven, zal Peuteropvang de Kladdegatjes geen herkenbare beelden maken of gebruiken van het kind. Mocht dit onverhoopt toch gebeuren, zal Peuteropvang de Kladdegatjes de beelden direct na constatering verwijderen.

2.2 Bewaren en bewaartermijn van klantgegevens

Bij het bewaren van alle gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen. Contractgegevens worden conform de richtlijn voor financiële gegevens 7 jaar bewaard.

Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van wat de ouders/verzorgers opgeven. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en de peuteropvang voor het opvangen van de kinderen van betreffende klanten op de locatie van de peuteropvang.

- Kind
 - Naam
 - Adresgegevens
 - BSN-nummer kind
 - Geboortedatum
 - Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
- Ouders
 - Naam
 - Adresgegevens
 - Telefoon (mobiel en nood)
 - E-mail
 - BSN-nummer ouders
 - Bankrekeningnummer ouders

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

Opvang

Kinddossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier
- Observaties
- Verklaring medicijntoediening*
- Aftekenlijst medicijntoediening*
- Kind verslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen*

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

2.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max). De peuteropvang hanteert de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kind			
Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	Min.	Ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Min.	Ja
Voorletters	7 jaar	Min.	Ja
Voornaam	7 jaar	Min.	Ja
BSN	7 jaar	Min.	Ja
Straatnaam	2 jaar	Max.	Nee
Huisnummer	2 jaar	Max.	Nee
Huisnummer toevoeging	2 jaar	Max.	Nee
Postcode	2 jaar	Max.	Nee
Plaats	2 jaar	Max.	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Max.	Nee
BSN	2 jaar	Max.	Nee
Fotomateriaal Mijn Kind	1 jaar	Max.	Nee

Gezondheidsgegevens	1 jaar	Max.	Nee
Dagboek gegevens	1 jaar	Max.	Nee
Contractgegevens	7 jaar	Min.	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Min.	Ja
Kinddossier (papier op vestiging)	niet bewaard na einde contract, tenzij er sprake is van een meldcode proces; dan maximaal 2 jaar	Max.	Nee

Gegevens ouders			
Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	Min.	Ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Min.	Ja
Voorletters	7 jaar	Min.	Ja
BSN	7 jaar	Min.	Ja
Straatnaam	2 jaar	Max.	Nee
Huisnummer	2 jaar	Max.	Nee
Huisnummer toevoeging	2 jaar	Max.	Nee
Postcode	2 jaar	Max.	Nee
Plaats	2 jaar	Max.	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Max.	Nee
Bankrekeningnummer	2 jaar	Max.	Nee
E-mail adres	2 jaar	Max.	Nee
Telefoonnummer	2 jaar	Max.	Nee
Contractgegevens	7 jaar	Min.	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Min.	Ja

2.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

Peuteropvang de Kladdegatjes wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook klantgegevens (gegevens ouders en kinderen) uit met derden (belastingdienst, GGD, bureau Jeugdzorg, gemeente, scholen, etc.). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

Klantgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- een wettelijke grondslag aanwezig is;
- 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.

Wettelijke grondslag

- Peuteropvang de Kladdegatjes geeft in het kader van de kinderopvangtoeslag gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN-kind en betalende ouder, afgenomen opvang uren).
- Peuteropvang de Kladdegatjes geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de beroepskracht/kind ratio. De toezichthouder van de GGD heeft een geheimhoudingsplicht vanuit zijn/ haar functie.
- Peuteropvang de Kladdegatjes verstrekt aan gemeenten informatie over gebruik van voor- en vroegschoolse educatie, ter verantwoording van de hiervoor ontvangen subsidie. Peuteropvang de Kladdegatjes verstrekt daarbij alleen de gegevens voor zover dat in een gemeentelijke verordening als verplichting is vastgelegd.
- Peuteropvang de Kladdegatjes verstrekt ter toetsing van de bedrijfsprocessen gegevens aan accountants en interne auditoren. Ook deze personen hebben een geheimhoudingsplicht.

Veilig thuis

Peuteropvang de Kladdegatjes heeft de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier **vooraf** van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het geding is.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft. Zo kan Peuteropvang de Kladdegatjes bijvoorbeeld na toestemming van ouders gegevens uitwisselen met andere zorginstellingen of scholen in het belang van de zorg voor het kind.

3 Gegevens medewerkers en sollicitanten

3.1 Gegevens medewerkers

Peuteropvang de Kladdegatjes gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden verwerking ten behoeve van uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfs-medische 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, leidinggeven 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. Van een dergelijke noodzaak is onder meer sprake bij het ziek uit dienst treden of langdurige arbeidsongeschiktheid van medewerker.

Bovenstaand overzicht betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat Peuteropvang de Kladdegatjes vastlegt.

3.2 Gegevens sollicitanten

Peuteropvang de Kladdegatjes gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij Peuteropvang de Kladdegatjes worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

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

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij Peuteropvang de Kladdegatjes dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant Peuteropvang de Kladdegatjes toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Peuteropvang de Kladdegatjes die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar.

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door Peuteropvang de Kladdegatjes verwijderd.

4 Overige afspraken en richtlijnen

4.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Peuteropvang de Kladdegatjes geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en collega's. Dit betekent dat:

- privacygevoelige 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;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- er geen privégegevens over een medewerker door collega's worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers of van ander(e) ouder(s)/kind aan ouders worden verstrekt.

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben een wettelijk 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 Peuteropvang de Kladdegatjes met toestemming van betrokkene verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met hem/haar uit te voeren.

Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan Peuteropvang de Kladdegatjes voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Peuteropvang de Kladdegatjes de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst en als er geen sprake is van een nog niet verstreken wettelijke bewaartermijn van de gegevens.

Indien gegevens niet kunnen worden verwijderd zal Peuteropvang de Kladdegatjes aangeven waarom dit niet kan en vertellen na welke termijn de gegevens automatisch worden vernietigd of geanonimiseerd (indien complete verwijdering niet mogelijk is).

Verzoek indienen

Klanten en medewerkers kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij Peuteropvang de Kladdegatjes via info@dekladdegatjes.nl.

Een verzoek wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt ingewilligd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn. In uitzonderlijke gevallen kan de termijn van vier weken worden verlengd met 2 maanden. Peuteropvang de Kladdegatjes meldt een verlenging van de termijn schriftelijk bij de aanvrager en licht daarbij toe waarom er meer tijd nodig is om het verzoek uit te voeren.

4.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Peuteropvang de Kladdegatjes geldt. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een controle plaats. Peuteropvang de Kladdegatjes heeft verschillende technische en organisatorische maatregelen genomen om de kans dat een onbevoegde zich illegaal toegang verschafft of ten onrechte persoonsgegevens ter beschikking krijgt, zo klein mogelijk te maken. De genomen maatregelen zijn passend bij de risico's en aard van de gegevens, worden regelmatig gecontroleerd en getoetst aan de actuele stand van beschikbare technieken en waar nodig bijgesteld. Daarnaast heeft ieder medewerker een eigen verantwoordelijkheid om het digitale werken en gegevens van kinderen, ouders en medewerkers veilig te houden.

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

4.4 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 nog nooit eerder op de vestiging is geweest (bijvoorbeeld opa, oma, 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 of telefonisch contact met ouders.

4.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen de peuteropvang 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.

4.6 Klachten

Bent u het niet eens met een besluit van ons, bijvoorbeeld wanneer wij besluiten uw persoonsgegevens niet te verwijderen, of heeft u een klacht over de manier waarop wij uw persoonsgegevens verwerken? U kunt in dat geval gebruik maken van één of meer van de volgende opties:

- Neem Contact met ons op: wij zullen in dat geval proberen samen met u tot een oplossing te komen.
- Dien een klacht in: u hebt het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>
- Verzoek om bemiddeling: u kunt de Autoriteit Persoonsgegevens vragen te bemiddelen tussen u en ons: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>
- Procedeer: u hebt het recht zich tot de bevoegde rechter te wenden om het geschil te beslechten.