

Privacyreglement

Inleiding

Stichting Kinderopvang West=Friesland, waaronder vallend de merknamen SKH, SKiK en Talent voor Opvang, hierna te noemen “de organisatie” 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.
- De organisatie heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen de organisatie is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

De organisatie heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van de organisatie en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Stichting Kinderopvang West-Friesland
t.a.v. M. Obdam
Van Dedemstraat 6B
1624 NN HOORN
Telefoon 0229-248770
m.obdam@sciogroep.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	1
1 Gegevens klanten	3
1.1 Doel gegevensverwerking	3
1.2 Gegevens die worden vastgelegd.....	3
1.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten	4
2 Gegevens medewerkers en sollicitanten	6
2.1 Gegevens medewerkers	6
2.2 Gegevens sollicitanten	7
3 Overige afspraken en richtlijnen	8
3.1 Gedragscode.....	8
3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens	8
3.3 Beveiliging	9
3.4 Identificatie klant.....	9
3.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens	9
3.6 Klachten.....	10
3.7 Autoriteit Persoonsgegevens	10

1 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 de organisatie heeft ondertekend. Hierbij gaat de organisatie 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 de organisatie heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder.

1.1 Doel gegevensverwerking

De organisatie verzamelt alleen gegevens van klanten (ouders en kinderen) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als 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

1.2 Gegevens die worden vastgelegd

De organisatie legt de volgende gegevens vast. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders.

Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en de organisatie voor het opvangen (dagopvang en buitenschoolse opvang) van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van de organisatie.

- 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

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:

- Verslag oudergesprek
- Observatieverslag
- Pedagogisch handelingsplan
- Overdrachtsformulier basisschool
- Controleformulier BSN
- Zelfstandigheidscontract BSO*
- Toestemmingsformulieren veilig slapen*
- Overeenkomst geneesmiddelenverstrekking*
- Aftekenlijst medicijntoediening*

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

Bij overplaatsing van een kind naar een andere locatie binnen de organisatie, wordt het kinddossier ter beschikking gesteld aan de pedagogisch medewerkers van die andere locatie zodra de overplaatsing administratief afgehandeld wordt. Hiervoor wordt niet tevoren toestemming aan de ouders gevraagd.

1.3 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 organisatie 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	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Plaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Contract gegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Kindgegevens in ouderportaal	1 jaar	max	nee
Aanwezigheidsregistratie in ouderportaal	3 jaar	max	nee
Kinddossier (digitaal server of papier op vestiging)	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
Voornaam	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee
Plaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Contract gegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Bankrekeningnummer	7 jaar	max	nee
Email adres	7 jaar	max	nee
Telefoonnummer	7 jaar	max	nee

De organisatie biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van de kinderen gevolgd en gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. De organisatie wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

- Persoonsgegevens kunnen 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

- o 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.

De organisatie wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die de organisatie heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- De organisatie geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de Belastingdienst.
- De organisatie 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.

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, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende de ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentieontwikkeling
Geestelijke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak, etc.
	Gedragsontwikkeling

Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft de organisatie 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 gedrang is.

2 Gegevens medewerkers en sollicitanten

2.1 Gegevens medewerkers

De organisatie gaat heel 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 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 betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat de organisatie vastlegt.

2.2 Gegevens sollicitanten

De organisatie gaat heel zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten en hanteert daarbij de sollicitatiecode van de NVP. Gegevens van sollicitanten bij De organisatie 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 de organisatie worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier. Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij de organisatie 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 de organisatie toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij de organisatie 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 de organisatie verwijderd.

3 Overige afspraken en richtlijnen

3.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van de organisatie geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten 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 apart groepsaccount en een account voor de team coördinator

3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, 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 de organisatie met uw toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met u uit te voeren. Het inzagerecht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens de organisatie over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij de organisatie binnen komt, zal de organisatie de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door de organisatie.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die de organisatie heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie de organisatie gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, Bureau Jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van de organisatie het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. 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 de organisatie voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is

alleen mogelijk als de organisatie de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door de organisatie. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door de organisatie. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd. Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat de organisatie een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor de organisatie wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. De organisatie zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. De organisatie zal in alle andere gevallen 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 bij de afdeling klantcontact van de organisatie via klantcontact@kinderopvangwestfriesland.nl. Medewerkers en sollicitanten kunnen dat doen bij de afdeling HRM via hrm@sciogroep.nl

3.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en de organisatie geldt. De organisatie heeft 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 binnen de organisatie toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een externe controle en een interne controle plaats. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

3.4 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. Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN is verstrekt.

3.5 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.

3.6 Klachten

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

3.7 Autoriteit Persoonsgegevens

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