

Privacyreglement

1. Inleiding

De Zeester gaat zorgvuldig om met de privacy gegevens van ouder(s), verzorger(s) en kinderen. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (A.V.G.).

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

De Zeester heeft in het kader van de A.V.G. de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld.

De gegevens van de Zeester en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Arja Steehouwer
Manager
KO de Zeester B.V.
Eendrachtplein 14
3012 LA Rotterdam
010-4044000
arja.steehouwer@kinderdagverblijfdezeester.nl
www.kinderdagverblijfdezeester.nl
LRK : 167111632
KvK: 24310944

2. Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
- 2. Inhoudsopgave**
- 3. Gegevens klanten**
 - 3.1. Doel gegevensverwerking
 - 3.2. Gegevens die worden vastgelegd
- 4. Overige afspraken en richtlijnen**
 - 4.1 Gedragscode
 - 4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens
 - 4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn
 - 4.4 Beveiliging
 - 4.5 Uitwisseling van gegevens met derden
 - 4.6 Identificatie klant
 - 4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens
 - 4.8 Klachten

3. Gegevens klanten

3.1 Doel gegevensverwerking

De Zeester verzamelt alleen gegevens van 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 de 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 ouder(s) en/of verzorger(s) van het kind
- het aanvragen van subsidie en/of toeslagen

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

De Zeester 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 het kind.

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 de klant en de Zeester voor de opvang van het kind van betreffende ouder(s) en/of verzorger(s).

- Gegevens kind**
- Naam
 - Adresgegevens
 - BSN
 - Geboortedatum
 - Dagdelen waarop de opvang plaats vindt of gewenst is

- Gegevens ouder(s)**
- Naam
 - Adresgegevens
 - Telefoonnummers (vast, mobiel, werk, nood)
 - Emailadres
 - BSN
 - Geboortedatum
 - Bankrekeningnummer (bij afgifte automatische incasso)

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

Opvang

Kind-dossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier
- Observaties
- Verklaring medicijntoediening*
- Verslag oudergesprek*
- 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 A.P. in acht genomen.

4. Overige afspraken en richtlijnen

4.1. Gedragscode

Voor alle medewerkers van de Zeester geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en overige medewerkers. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouder(s) en/of verzorger(s) worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders. Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouder(s) besproken worden, gebeurt dit op dusdanige wijze dat 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 worden genoemd. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daar kunnen namen volledig geschreven worden.
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen.
- er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind.
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van betrokkene.
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouder(s) en/of verzorger(s) worden verstrekt.
- computers zijn beveiligd met een wachtwoord, er is een apart teamaccount en een account voor de manager.

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de A.V.G. hebben contractouder(s) het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzage-recht houdt in dat ouder(s) en/of verzorger(s) een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens de Zeester over hen of hun kind verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij de Zeester binnen komt, zal de Zeester de volgende informatie verstrekken aan ouder(s) en/of verzorger(s):

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

Daarnaast hebben klanten van de Zeester het recht om gegevens te verwijderen en/of te corrigeren. Verwijdering en/of correctie kan door de klant gevraagd worden indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig om het doel te behalen of als de gegevens in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet persé sprake te zijn van verwijtbaar gedrag van de Zeester. Feitelijke onjuistheid hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van een niet voldoen aan de zorgplicht door de Zeester. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat de Zeester een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor de Zeester wettelijk niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt een klant hierom. De Zeester 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 verstreken. De Zeester 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. Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij de manager.

4.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de Autoriteit Persoonsgegevens (aangeduid als maximaal). de Zeester hanteert de volgende bewaartermijnen na vertrek kind:

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
Woonplaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Fotomateriaal kind	5 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Kinddossier	niet bewaard na einde contract	max	nee
Kinddossier,tenzij er sprake is van een meldcodeproces	2 jaar	max	ja

Voor het gebruik van foto's wordt expliciet toestemming gevraagd.

\

Gegevens ouder(s) en/of verzorger(s)

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
Woonplaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Bankrekeningnummer	7 jaar	max	nee
Emailadres	7 jaar	max	nee
Telefoonnummer	7 jaar	min	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja

4.4 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt zowel digitaal als schriftelijk.

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

Software up to date

De Zeester werkt enkel op kantoor met een PC waarop het communicatieverkeer plaatsvindt. Het softwaresysteem wordt, wanneer nodig, geüpdatet en blijvend getest op gevaren van buitenaf. De onlinesystemen zijn beveiligd met een beveiligingssysteem, virusscanner e.d.

Data back-ups

De Zeester werkt met een back up systeem welke beveiligd is.

Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging

De alle systemen waarmee gewerkt wordt beveiligd met wachtwoorden. Deze wachtwoord(en) zijn enkel bekend bij het management en/of administratief personeel.

De gegevens welke op de groepen aanwezig zijn, liggen achter slot en grendel waarvan enkel de pedagogisch medewerkers en het management weet waar de sleutel bewaard wordt.

4.5 Uitwisseling van gegevens met derden

De Zeester biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met ouder(s) en/of verzorger(s). Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. De Zeester wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Consultatiebureau, Gemeente, scholen etc.) Hiervoor gelden de wettelijke bepalingen conform de A.V.G.:

- 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 de verstrekking plaats kan vinden
 - op grond van dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt

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

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

- de in het kader van het Convenant dat zij gesloten heeft met de belastingdienst, 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 ouder(s) en/of verzorger(s), genoten opvang).
- de Zeester 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 gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider-kind-ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouder(s) en/of verzorger(s), ook uit te wisselen met derden (GGD, consultatiebureau, scholen etc.) De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

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

Gegevensuitwisseling als hierboven benoemd vindt alleen plaats nadat ouder(s) en/of verzorger(s) hier expliciet toestemming voor hebben gegeven en/of melding aan ouder(s) en/of verzorger(s).

De 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.

Ouder(s) en/of verzorger(s) hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft de Zeester 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 een gesprek met ouder(s) en/of verzorger(s) niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien om een signaal af te geven aan de Verwijsindex of een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier **vooraf** van op de hoogte stellen.

4.6. Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op de halen van het kinderdagverblijf. Te denken valt aan een situatie waarbij de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind die het kind ophaalt nog niet eerder op het kinderdagverblijf is geweest (opa, oma, tante, buurvrouw etc.) 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 een collega, telefonisch contact met ouder(s) en/of verzorger(s).

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het tekenen van de plaatsingsformulieren controleert de manager of administratief medewerker de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van de identiteitsbewijzen van ouder(s) en/of verzorger(s) en het kind.

4.7 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen de Zeester kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur en de accountant. Met desbetreffende personen is een geheimhoudingsverklaring vastgelegd.

4.8 Klachten

Ouder(s) en/of verzorger(s) hebben het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen tevens via de reguliere klachtenprocedure worden geuit. De klachtenprocedure is te vinden op onze website.