



Eigenaar

Voor wie

Datum

'T Skooltje Kinderopvang

Klanten en medewerkers van 'T Skooltje

Mei 2018

Bestandsnaam

Privacyreglement

## Privacyreglement

### 1 Inleiding

'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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.
- 'T Skooltje Kinderopvang Helmond heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen 'T Skooltje Kinderopvang Helmond is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

'T Skooltje Kinderopvang Helmond heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond en het Privacy aanspreekpunt zijn:

#### **'T Skooltje Kinderopvang Helmond**

t.a.v. Privacy aanspreekpunt

Boerhaavelaan 42

5707 SL Helmond

KvK-nummer 59734116

Telefoon: 06-16373066

Email: [privacy@t-skooltje.nl](mailto:privacy@t-skooltje.nl)



Eigenaar

Voor wie

Datum

'T Skooltje Kinderopvang

Klanten en medewerkers van 'T Skooltje

Mei 2018

Bestandsnaam

Privacyreglement

## **2 Inhoudsopgave**

<b>1 Inleiding</b>	<b>1</b>
<b>2 Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>3 Gegevens klanten</b>	<b>3</b>
3.1 Doel gegevensverwerking	3
3.2 Gegevens die worden vastgelegd	3
3.3 Inventarisatie doelbinding	7
3.4 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten	7
3.5 Uitwisseling van klantgegevens met derden	9
<b>4 Gegevens medewerkers en sollicitanten</b>	<b>11</b>
4.1 Gegevens medewerkers	11
4.2 Gegevens sollicitanten	12
<b>5 Overige afspraken en richtlijnen</b>	<b>12</b>
5.1 Gedragscode	12
5.2 Medewerkers, bewustwording en gedrag	13
5.3 Inzage, controle en wijziging van gegevens	13
5.4 Beveiliging	15
5.5 Identificatie klant	17
5.6 Toegang van derden tot persoonsgegevens	18
5.7 Klachten	18
5.8 Autoriteit Persoonsgegevens	18

### **3 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond heeft ondertekend. Hierbij gaat 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder. Bij bovenstaande heeft 'T Skooltje Kinderopvang Helmond aansluiting gezocht bij artikel 5 van de Aanvullende Algemene Voorwaarden 'T Skooltje Kinderopvang Helmond.*

#### **3.1 Doel gegevensverwerking**

'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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.

#### **3.2 Gegevens die worden vastgelegd**

'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond voor het opvangen (dagopvang) van de kinderen van betreffende klanten op de locatie van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond.

- Kind
  - Naam
  - Adresgegevens
  - BSN kind
  - Geslacht
  - Geboortedatum
  - Geboorteplaats
  - Polisnummer en zorgverzekering
  - Naam huisarts
  - Naam tandarts
  - Allergie
  - Medicijngebruik
  - Inentingen
  - Soort opvang
  - Dagdelen en tijden waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
  
- Ouders
  - Naam
  - Adresgegevens
  - Telefoon (vast, mobiel, werk)
  - Email
  - Geboortedatum ouders
  - BSN 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.
  
- Achterwacht
  - Naam van de achterwacht
  - Telefoon (vast, mobiel, werk)

### **Opvang**

Kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier
- 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\*

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.

Wij bewaren de volgende 'bijzondere' persoonsgegevens, van zowel medewerkers die voor onze organisatie werken, ouders en kinderen die bij onze organisatie kinderopvang afnemen.

- Gegevens over gezondheid (kinderen met een allergie o.i.d.)
- Salarisgegevens (van onze medewerkers, niet van de ouders)
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (van onze medewerkers, niet van de ouders)
- BSN nummer (van de ouders en de kinderen en onze medewerkers)

Alle bovenstaande gegevens staan in ons planningsprogramma, of staat beschreven op desbetreffende formulieren, of delen wij met onze salarisadministratie, of delen wij met de belastingdienst.

### **3.3 Inventarisatie doelbinding**

Wij verwerken de volgende persoonsgegevens met onderstaande doelen, daar hebben wij ze voor gekregen en uitsluitend daarvoor gebruiken wij deze. Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat persoonsgegevens alleen worden verwerkt (opgeslagen en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor deze zijn verkregen.

Grondslag: Grondslag is een reden op basis waarvan de persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Een reden voor ons is dat wij deze persoonsgegevens nodig hebben voor het uitvoeren van de plaatsingsovereenkomst.

### Ouders en kinderen: BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan.

Persoonsgegevens	naam + adres + woonplaats + telefoonnummer + email + BSN + geboortedatum
Grondslag	overeenkomst met handtekening op papier (persoonlijk gegevens formulier en evt. machtiging automatische incasso)
Doel	ouders moeten kinderopvangtoeslag aanvragen bij de overheid, ter controle van deze kinderopvangtoeslag moeten wij bij de belastingdienst de KOI gegevens aanleveren, waaronder het BSN nummer van alle kinderen en hun ouders
Verwerkingen	interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de ouders
Verwerking door	directie
ICT systeem	planningsprogramma
Bewaartermijn	gedurende de duur van de overeenkomst, indien aan alle betalingsverplichtingen zijn voldaan

### Kinderen

Gezondheidsgegevens	gegevens m.b.t. ontwikkeling, allergieën, medicijngebruik etc.
Grondslag	formulier bijzonderheden / medicijnverstrekkingformulier / observatielijsten
Doel	ontwikkeling en gezondheid waarborgen van het kind
Verwerkingen	medewerkers op de groep van het betreffende kind
Verwerking door	Directie en medewerkers
ICT systeem	nvt
Bewaartermijn	gedurende de duur van de overeenkomst, indien aan alle betalingsverplichtingen zijn voldaan

### Medewerkers

Persoonsgegevens	naam + adres + woonplaats + telefoonnummer + email + BSN + geboortedatum + salarisgegevens + kopie ID + bankgegevens
Grondslag	arbeidsovereenkomst
Doel	wij hebben de gegevens van de medewerkers nodig om aan te leveren voor de salarisverwerking en voor eventuele verzuimregistratie
Verwerkingen	Salariëring, arbo dienst en directie
Verwerking door	Directie, salariëring, arbo dienst en accountant
ICT systeem	via salarisadministratie, via systeem arbo dienst, via planningssoftware
Bewaartermijn	gedurende de duur van de overeenkomst

### Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de internetomgeving van het planningsprogramma;
- Het verzorgen van de (financiële en salaris) administratie;
- Het verzorgen van de internetomgeving voor het mailprogramma;
- Het verzorgen van de verzuimregistratie;
- Het aanleveren van gegevens aan de belastingdienst

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de door uw verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

### 3.4 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). 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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
Kind dossier (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
Email adres	2 jaar	max	nee
Telefoonnummer	2 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja

### 3.5 Uitwisseling van klantgegevens met derden

'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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;
- 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.**

'T Skooltje Kinderopvang Helmond wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die 'T Skooltje Kinderopvang Helmond heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- 'T Skooltje Kinderopvang Helmond geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang 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, genoten opvang).
- 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 begeleider/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 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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.

## **4 Gegevens medewerkers en sollicitanten**

### **4.1 Gegevens medewerkers**

'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijf 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, 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond vastlegt.

## **4.2 Gegevens sollicitanten**

'T Skooltje Kinderopvang Helmond gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond verwijderd.

## **5 Overige afspraken en richtlijnen**

### **5.1 Gedragscode**

Voor alle medewerkers van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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;
- 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;
- eventuele computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord;

## 5.2 Medewerkers, bewustwording en gedrag

Alle medewerkers hebben de video van de stichting AVG bekeken, zij hebben deze Privacy Policy doorgenomen en deze wordt jaarlijks besproken tijdens de teamvergadering.

Wij werken volgens het beleid en handleiding social media.

Do's en dont's:

We hebben praktische tips voor wat medewerkers wel en niet moeten doen. Hieronder vind je een lijstje.

- Blokkeer altijd je beeldscherm bij het verlaten van je werkplek;
- Laat documenten met persoonsgegevens nooit onbeheerd achter op je bureau of bij de printer;
- Kies nooit voor automatisch opslaan van inloggegevens op je computer;
- Besef dat openbare netwerken niet veilig zijn;
- Let op wat je deelt via sociale media;
- Bedek altijd je webcam om 'meekijken' te voorkomen;
- Gebruik nooit de inlog van een collega en geef je inloggegevens ook niet door aan een collega;
- Zorg ervoor dat je mobiele telefoon beveiligd is met een inlogcode of vingerherkenning.

## 5.3 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij 'T Skooltje Kinderopvang Helmond binnen komt, zal 'T Skooltje Kinderopvang Helmond de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door 'T Skooltje Kinderopvang Helmond.
- 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 'T Skooltje Kinderopvang Helmond. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door 'T Skooltje Kinderopvang Helmond. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat 'T Skooltje Kinderopvang Helmond een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor 'T Skooltje Kinderopvang Helmond wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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. 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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 directie van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond via [privacy@t-skooltje.nl](mailto:privacy@t-skooltje.nl). Medewerkers kunnen dat doen bij de directie van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond via [privacy@t-skooltje.nl](mailto:privacy@t-skooltje.nl) en sollicitanten via de directie van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond via [privacy@t-skooltje.nl](mailto:privacy@t-skooltje.nl).

#### **5.4 Beveiliging**

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en 'T Skooltje Kinderopvang Helmond geldt. Directie van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond is de enige die inzage heeft in deze digitale omgeving. Het wachtwoord wordt frequent veranderd.

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

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens 'T Skooltje Kinderopvang Helmond van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;

Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens

#### **Verwerkersovereenkomst**

Wij hebben met de volgende partijen een verwerkersovereenkomst;

Niokids; zij ontwikkelen en beheren ons planningsprogramma

ESVE; zij verzorgen onze salarisadministratie



Eigenaar

Voor wie

Datum

'T Skooltje Kinderopvang

Klanten en medewerkers van 'T Skooltje

Mei 2018

Bestandsnaam

Privacyreglement

Rabobank; geregeld via de PSD 2 wet

## **Software**

Onze software is veilig en altijd up to date.

## **Gegevens buiten de eu**

Wij slaan geen gegevens op buiten de EU.

## **Geautoriseerde medewerkers**

Er is in onze organisatie 1 persoon geautoriseerd voor toegang tot alle persoonsgegevens van cliënten van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond, de eigenaar. De digitale toegang tot persoonsgegevens is altijd beveiligd met een inlogcode en een wachtwoord en de papieren toegang tot kind gegevens is alleen mogelijk op de Boerhaavelaan.

Voor alle medewerkers toegankelijk zijn slechts de persoonsgegevens die ervoor zorgen dat de verzorging van de kinderen optimaal kan worden uitgevoerd en dat er contact kan opgenomen worden in daarvoor nodige situaties. Deze gegevens zijn de bijzonderheden, de medische gegevens en de naam van het kind en de telefoonnummers van de ouders.

## **Camera's**

Op 'T Skooltje Kinderopvang Helmond hangen camera's. Waarom wij deze gebruiken staat beschreven in het 4 ogen principe. Alle beelden kunnen live door de medewerkers bekeken worden, maar geen enkel beeld of foto hiervan wordt opgenomen of bewaard. De inlog met wachtwoord wordt maandelijks gewijzigd.

## **Datalek**

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens. Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens gelekt zijn. Dit kan gaan om een ongeoorloofde toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens. Van een datalek is alleen sprake als er persoonsgegevens zijn gelekt!

Enkele voorbeelden van datalekken om dit wat duidelijker te maken:



- Je raakt een USB-stick met daarop persoonsgegevens kwijt
- Er is een laptop gestolen met daarop persoonsgegevens
- Er is door een hacker ingebroken in een databestand of systeem (met daarop persoonsgegevens)
- Er is een mailing verstuurd met alle e-mailadressen in de Aan of CC in plaats van BCC
- Uit een tas zijn papieren gestolen met daarop persoonsgegevens
- Door een crash van een harddisk of door brand zijn persoonsgegevens verloren gegaan en er is geen back-up

In bepaalde gevallen ben je verplicht melding te doen van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)). Ook kan het zo zijn dat je de betrokkenen moet informeren over het datalek. Dit zijn de personen van wie je gegevens verwerkt. Meld je een datalek niet terwijl je dit volgens de wet wel had moeten doen? Dan kan de Autoriteit Persoonsgegevens je een (flinke) boete geven. Ook is het belangrijk dat je alle datalekken vastlegt. Met deze documentatie moet de Autoriteit Persoonsgegevens kunnen controleren of je aan de meldplicht hebt voldaan.

Als er binnen 'T Skooltje Kinderopvang Helmond een datalek optreedt is het belangrijk dat je de juiste actie onderneemt. Je moet direct aan de slag en mogelijk moet je het incident binnen 72 uur melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. In sommige gevallen moet je ook de betrokkenen informeren.

## 5.5 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, vooraf aanleveren door ouders van een kopie ID met pasfoto van de persoon die het kind komt halen.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers de bij ons geregistreeerde 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.



Eigenaar

Voor wie

Datum

'T Skooltje Kinderopvang

Klanten en medewerkers van 'T Skooltje

Mei 2018

Bestandsnaam

Privacyreglement

## **5.6 Toegang van derden tot persoonsgegevens**

Binnen 'T Skooltje Kinderopvang Helmond 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.

## **5.7 Klachten**

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van 'T Skooltje Kinderopvang Helmond geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website.

Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

## **5.8 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](#).