



Privacy-beleid

Doel

Een duidelijke en doordachte werkwijze hanteren bij het omgaan met privacygevoelige gegevens ter bescherming van persoonsgegevens.

Toepassingsgebied

Alle medewerkers en administratie van Stichting Kinderdagverblijf Brabant (hierna te noemen SKB)

Verwijzingen

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Uitgangspunten

- De organisatie zorgt ervoor dat persoonsgegevens van kinderen in een gesloten kast opgeborgen zijn.
- De organisatie zorgt ervoor dat digitale persoonsgegevens zodanig bewaard worden dat ze beschermd zijn tegen oneigenlijk gebruik en dat er geen dataverlies kan optreden. Dat betekent dat ze brand- en inbraakveilig zijn opgeborgen en dat inblik door onbevoegden wordt voorkomen.

Dit privacyreglement is opgesteld ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistratie bij SKB.

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegeven:

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individueel natuurlijk persoon.

1.2. Persoonsregistratie:

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die systematisch is aangelegd.

1.3. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen.

1.4. Houder van de persoonsregistratie:

Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement: de directeur -bestuurder.

1.5. Beheerder van de persoonsregistratie:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.



Privacy-beleid

1.6. Geregistreerde zijn:

Een kind waarvoor kinderopvang gevraagd of geleverd wordt, ouders/verzorgers van het kind, personeelsleden, vrijwilligers, directie.

1.7. Gebruikers van de persoonsregistratie zijn:

Degenen die blijkens hun taak-/functieomschrijving geautoriseerd zijn gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van persoonsregistratie kennis te nemen.

2. Reikwijdte van de persoonsregistratie

2.1. De doelstelling van SKB is het bieden van kinderopvang voor kinderen van 0 tot en met 4 jaar. SKB zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in de hierboven genoemde omschrijving.

2.2. Verwerking van de persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de in artikel 2.1. genoemde doelstelling.

2.3. SKB zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

3. Beveiliging van de persoonsregistratie

3.1. SKB draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

4. Geheimhouding

4.1. Werknemers van SKB zijn geheimhouding verplicht betreffende persoonsgegevens, zulks hetgeen in de CAO Kinderopvang is bepaald.

5. Verwerking van gegevens

5.1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Het aangaan van plaatsingsovereenkomsten
- Het aangaan van arbeidsovereenkomsten
- Het versturen van nieuwsbrieven en personeelsinformatie



Privacy-beleid

5.2. Voor bovenstaande doelstellingen kunnen de volgende persoonsgegevens worden gevraagd:

- NAW-gegevens, telefoonnummers en emailadres
- Geboortedatum
- BSN-nummer
- Salarisgegevens vorige werkgever, salarisgegevens ouders m.b.t. VVE-doelgroepkinderen
- Bankgegevens

6. Verstrekking van gegevens

6.1. Binnen SKB kunnen persoonsgegevens worden verstrekt voor zover voor de taakuitoefening noodzakelijk en/of aan degene die rechtstreeks betrokken is bij de acute hulp- en/of dienstverlening aan een kind waarvoor kinderopvang wordt verzorgd.

6.2. Buiten SKB kunnen persoonsgegevens verstrekt worden voor zover voor de taakuitoefening noodzakelijk en/of aan degene die rechtstreeks betrokken is bij acute hulp- en/of dienstverlening aan een kind waarvoor kinderopvang wordt verzorgd.

6.3. Voor het verstrekken van de persoonsgegevens aan derden buiten de in artikel 5.1 en 5.2 genoemde gevallen is uitdrukkelijke toestemming van de geregistreerde vereist en worden nooit gegeven aan partijen waarmee SKB geen verwerkersovereenkomst heeft afgesloten.

6.4. De verstrekte gegevens zullen niet aan andere partijen verstrekt worden, 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 of de Belastingdienst vraagt de kinderopvang gegevens op.

6.5. Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

7. Inzage van de opgenomen gegevens

7.1. De ouders en/of verzorgers van het kind waarvoor kinderopvang gevraagd of verzorgd wordt, hebben het recht kennis te nemen van de op hun persoon en hun kind betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Zij kunnen daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur-bestuurder. De gevraagde inzage moet binnen 4 weken plaatsvinden.

7.2. Personeelsleden, vrijwilligers en stagiaires hebben het recht kennis te nemen van de op hun persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Zij kunnen daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij hun direct leidinggevende. De gevraagde inzage kan binnen 4 weken plaatsvinden.



Privacy-beleid

8. Correctie, aanvulling en/of verwijdering van opgenomen gegevens

8.1. De ouders en/of verzorgers van een kind waarvoor kinderopvang gevraagd of verzorgd wordt, kunnen verzoeken om verbetering of aanvulling van de op hen betrekking hebbende gegevens dan wel om verwijdering en vernietiging van op hen betrekking hebbende gegevens die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Zij dienen daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de directeur-bestuurder in te dienen. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de directeur-bestuurder over dit verzoek, waarna deze beslissing schriftelijk aan de ouders en/of verzorgers van het kind wordt meegedeeld.

8.2. Personeelsleden, vrijwilligers en stagiaires kunnen verzoeken om verbetering of aanvulling van de op hen betrekking hebbende gegevens dan wel om verwijdering en vernietiging van op hen betrekking hebbende gegevens die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Zij dienen daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij hun leidinggevende in te dienen. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de directeur –bestuurder over dit verzoek, waarna deze beslissing schriftelijk aan betrokkene wordt meegedeeld.

9. Bewaartermijn

9.1. SKB bewaart de geregistreerde persoonsgegevens van kinderen en/of hun ouders/verzorgers maximaal 5 jaar na voltooiing van de kinderopvang of maximaal 7 jaar na inschrijving (van toepassing wanneer inschrijving niet heeft geleid tot een plaatsingsovereenkomst). Wanneer de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van 1 jaar, of zodanig bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is en er anonieme gegevens zijn ontstaan.

9.2. SKB bewaart de geregistreerde ouder-, kind-, personeels- vrijwilligers- en stagiairegegevens gedurende minimaal de termijn die de fiscus stelt (in 2018: 7 jaar) na beëindiging van het contract. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van 1 jaar, of zodanig bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is en er anonieme gegevens zijn ontstaan.

10. Overdracht/overgang

10.1. In geval van overdracht/overgang van de registratie naar een andere houder dan de directeur-bestuurder van SKB, dient geregistreerde van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens, bezwaar kan worden gemaakt.



Privacy-beleid

10.2. De gegevens die aan SKB zijn verstrekt 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 SKB;
- Het verzorgen van de (financiële) administratie;
- Het verzorgen van de salarisadministratie;
- Het verzorgen van de kind-administratie;

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.



Privacy-beleid

Naam instantie	Te verwerken gegevens	grondslag	Verwerking door	ICT systeem	Beveiliging maatregel	Bewaar termijn
Kids-admin	NAW gegevens van kind/ouder en mw E-mail en telefoon gegevens BSN-nummers	overeenkomst kinderopvang	Meijer administratie	Kids-admin	Gebruikersnaam Wachtwoord Verwerkingsovereenkomst Back-up door instantie	7 jaar
Administratie SKB Eigen administratie	Diploma's/certificaten mw NAW gegevens van kind/ouder en mw BSN-nummers kind/ouder/mw Bankgegevens ouder/mw Foto's kinderen en mw	Arbeidscontract overeenkomst SKB Kind gegevens form. Planning	Meijer administratie SKB admin Leidinggevende	Office365 Rooster mw	Gebruikersnaam Wachtwoord Geheimhouding-verklaring Afgesloten kasten	7 jaar
Administratie Finance Anders	NAW medewerkers BSN medewerkers Bankgegevens mw	Contract Salarisverwerking	Finance Anders	Numbers	Gebruikersnaam Wachtwoord Verwerkingsovereenkomst	7 jaar
Peuter Plus Plan	NAW gegevens van kind/ouder en mw E-mail en telefoon gegevens BSN-nummers	Kind-volgsysteem	Pedagogisch medewerkers	Bureau Educatief	Gebruikersnaam Wachtwoord Verwerkingsovereenkomst Back-up door instantie	Tot einde plaatsing overeenkomst
I MUIS	NAW gegevens klanten E-mail en telefoon gegevens BSN-nummers	Financiële administratie	Meijer Administratie	I MUIS	Gebruikersnaam Wachtwoord Back-up wekelijks bij instantie	7 jaar
Unit4	NAW gegevens van kind/ouder BSN-nummers kind/ouder	Fiscale aangifte	Meijer Administratie	Unit4	Gebruikersnaam Wachtwoord	7 jaar
Belastingdienst	NAW gegevens van kind/ouder BSN-nummers kind/ouder Bankgegevens ouder Telefoon gegevens	Fiscale aangifte Toeslagen	Meijer Administratie	Belastingdienst	Gebruikersnaam Wachtwoord Verworven inlogcode	7 jaar
DTG	Algemene gegevens Web site gegevens	website	directie	DTG	Gebruikersnaam Wachtwoord Verwerkingsovereenkomst	Zolang als het loopt
New Vision	Web sites	Website	New Vision	New Vision	Verwerkingsovereenkomst SSL beveiliging	Zolang als het loopt
Beanyware	Office365	ICT ondersteuning	Beanyware	Teamviewer	Gebruikersnaam Wachtwoord Verwerkingsovereenkomst	Zolang als het loopt
Zorg van de Zaak	NAW medewerkers BSN medewerkers	ARBO	Zorg van de zaak	Zorg van de Zaak	Gebruikersnaam Wachtwoord	Tot einde dienstverband