

Privacy-Policy Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze.

Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy-Policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.



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 Maarheeze.

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 inkijk door onbevoegden wordt voorkomen.

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

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.

1.6. Geregistreerde zijn:

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

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 Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze is het bieden van kinderopvang voor kinderen van 0 tot en met 12 jaar. Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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. Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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. Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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 Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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, ouderinformatie en personeelsinformatie

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

- NAW-gegevens, telefoonnummers en emailadres
- Geboortedatum
- BSN-nummer
- Salarisgegevens vorige werkgever.
- Bankgegevens

6. Verstrekking van gegevens

6.1. Binnen Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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 Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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 Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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.

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. De gevraagde inzage moet binnen 4 weken plaatsvinden.

7.2. Personeelsleden 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.

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 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 over dit verzoek, waarna deze beslissing schriftelijk aan betrokkene wordt meegedeeld.

9. Bewaartermijn

9.1. Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze bewaart de geregistreerde persoonsgegevens van kinderen en/of hun ouders/verzorgers maximaal 7 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. Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze bewaart de geregistreerde ouder-, kind en personeels- 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 Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze, 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.

10.2. De gegevens die aan Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze 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 Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze.
- Het verzorgen van het kindplanningsprogramma.
- Het verzorgen van de (financiële) administratie.
- Het verzorgen van de salarisadministratie.
- Het verzorgen van beveiligde toegang van het gebouw d.m.v. vingerafdruk als toegangscontrole middel

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

Als Stichting Kinderdagverblijf Maarheeze zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze Privacy policy, of in algemene zin, vragen heeft hierover kunt u contact met ons opnemen.

Naam instantie	Te verwerken gegevens	Grondslag	Verwerking door	Ict-systeem	beveiligingsmaatregelen	bewaartermijn
Nanny4all	NAW gegevens kind NAW gegevens ouders E-mail en tel.nummer BSN ouders/kind NAW medewerkers BSN medewerkers	contract	Kindplanmedewerker Meijer-administratie Pedagogisch medew Administratie SKM	Nanny4all	Gebruikersnaam Wachtwoord Verwerkingsovereenkomst Back-up door instantie	7 jaar
Meijer - administratie	NAW gegevens SKM Financiële gegevens SKM NAW medewerkers BSN medewerkers Salarisgegevens medewerkers Bankgegevens medewerkers	contract	Administratiekantoor Meijer-administratie Administratie SKM	Imuis Kids-admin	Verwerkingsovereenkomst Back-up door instantie	7 jaar
Administratie SKM	NAW medewerkers/bestuurders BSN medewerkers /bestuurder Salarisgegevens medewerkers Bank gegevens medewerkers Diploma's/certificaten medewerkers NAW gegevens kind NAW gegevens ouders E-mail en tel nummer BSN ouders/kind Foto's kinderen/medewerkers	Arbeidscontract Plaatsingsbewijs SKM Kindgegevens - formulieren	Eigen administratie Pedagogisch medewerkers	Office Nanny4all	Gebruikersnaam Wachtwoord Back-up Google-drive	7 jaar
Spie/Novisec	N / vingerafdruk ouders/medewerkers/ stagiaire N/ medewerkers de Muzenberg.	Vingerafdruk in versleutelde vorm	Administratie SKM	ATS 8600 Biostar	Verwerkingsovereenkomst Gebruikersnaam Wachtwoord	Tot einde plaatsingsbewijs/ arbeidsovereenkomst/ stageovereenkomst.
Zorg van de Zaak	NAWT medewerkers BSN medewerkers	ARBO	Zorg van de zaak	Zorg van de zaak	Wachtwoord Gebruikersnaam	Tot einde dienstverband
UWV	NAWT medewerkers BSN medewerkers	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.	UWV	UWV	Wachtwoord gebruikersnaam	Tot einde dienstverband

Naam instantie	Te verwerken gegevens	Grondslag	Verwerking door	Ict-systeem	beveiligingsmaatregelen	bewaartermijn
Amersfoortse	NAWT medewerkers BSN medewerkers	zorgverzekering	De Amersfoortse	De Amersfoortse	Wachtwoord gebruikersnaam	Tot einde dienstverband
Robert Immers	nvt	opdracht	Robert Immers	Office / back-up	Verwerkingsovereenkomst	Tot einde opdracht