

## Privacyreglement 7 maart 2018

### Inhoud

Privacy beleid .....	2
Verwerking van persoonsgegevens .....	2
Welke gegevens worden vastgelegd .....	2
Bijzondere aandachtspunten die behoren bij de specifieke noodzaak voor de kinderopvang .....	3
Gegevens die door de instelling zijn vastgelegd .....	3
Gegevens die op de groep worden gebruikt tijdens de opvangperiode. ....	4
Verwerking van persoonsgegevens van Medewerkers.....	4
Verstrekking aan derden.....	5
Verwerking van persoonsgegevens van Nieuwsbrief .....	5
Verwerking van persoonsgegevens van ketenpartners, netwerkcontacten of andere belanghebbenden .....	5
Verwerking van persoonsgegevens van leveranciers.....	6
Beveiliging .....	7
Rechten en plichten persoonsgegevens .....	7
Vragen over persoonsgegevens .....	8
Protocol; Omgang met vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen en hun ouders!.....	8
Klachten.....	9
Vragen .....	9

## **Privacy beleid**

Kindercentrum Prinses Amalia 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.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Kindercentrum Prinses Amalia houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Kindercentrum Prinses Amalia zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacyreglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

## **Verwerking van persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de ouder, kind, medewerker of leverancier partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht.

## **Welke gegevens worden vastgelegd**

De instelling legt alleen die gegevens vast die nodig zijn voor de zorg- en dienstverlening. Ieder kind heeft een eigen dossier.

Een administratief deel van het dossier is digitaal in het softwaresysteem Flexkids. opgeslagen en oproepbaar door slechts een aantal door middel van een wachtwoord toegelaten medewerkers.

Daarnaast is er een papieren dossier op aanvraag en onder toezicht in te zien, opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Inschrijfformulier ondertekend door ouders / verzorgers
- Plaatsingsovereenkomst, inclusief facturatiegegevens
- I.v.t. toestemming voor incidentele of structurele opvang op een andere groep formulier
- I.v.t. toestemming buikslapen, inbakeren en sieraden dragen (is dit formulier nog van toepassing) Is toch vervangen door Overzicht toestemmingen van ouder formulier
- Kindkaart en het bijbehorende informatie t.b.v. plaatsing Aanvraagformulier
- Mutatieformulier
- Correspondentie
- Medicijnverklaring; indien van toepassing

- Vaccinatiebewijs indien van toepassing
- Originele observaties (digitaal)
- Formulier door een ander ophalen; indien van toepassing
- Toestemmingsformulier uitstapjes, etc.
- Ouder-kind-gegevens
- Kopie W.A.-verzekering
- Kopie zorverzekeringspas

Nieuwe documenten worden slechts door de medewerkers van de administratie toegevoegd aan het digitale of papieren dossier.

### **Bijzondere aandachtspunten die behoren bij de specifieke noodzaak voor de kinderopvang**

1. Telefoonnummers en adresgegevens van de ouders/verzorgers, worden in het digitale kind-registratieprogramma bij het betreffende kind vermeld via het formulier Intakeformulier
2. Vanuit het systeem wordt er een lijst met adressen, telefoonnummers van ouders/verzorgers verstrekt op de groep. De lijst met adressen en telefoonnummers wordt gecheckt en bijgesteld en in de groepsruimte bewaard in de paarse map.
3. Een lijst met noodnummers van ouders of verzorgers is aanwezig op de groep in de paarse map en wordt gebruikt wanneer daar de noodzaak toe bestaat bij het inlichten van de ouder bijvoorbeeld bij ziekte van het kind, ontstaan of verergerd tijdens de opvang.
4. Alle kinderopvangorganisaties in Nederland zijn verplicht gegevens te verstrekken aan de Belastingdienst/Toeslagen. In de Algemene Wet inkomensafhankelijke Regelingen is bepaald dat Kinderopvangorganisaties het Burger Service Nummer moeten verstrekken van diegene, op wie de gegevens betrekking hebben. Tevens wordt gesteld dat diegene op wie de gegevens betrekking hebben aan de Kinderopvangorganisatie hun Burger Service Nummer bekend moeten maken. De Belastingdienst/Toeslagen vraagt het Burger Service Nummer om controle uit te kunnen oefenen op het recht op toeslag en inkomen. Dit komt voort uit een aantal maatregelen die het kabinet heeft genomen om de Kinderopvang voor langere termijn toegankelijk en financieel beheersbaar te houden.
5. Daarnaast zijn wij als organisatie vanuit de wet OKE verplicht om opleidingsgegevens aan ouders te vragen. Bij een volgens de overheid bepaald "laag" opleidingsniveau van de ouders wordt het kind vanuit de gemeente extra ondersteund, onder andere op het gebied van de taal.
6. Gegevens van de medewerkers van de instelling worden zorgvuldig bewaard in de personeelsdossiers, die in de kluis worden bewaard en is ook gedigitaliseerd aanwezig.
7. Gegevens in Kidsflex kunnen alleen worden ingezien door: de directie, de MT leden, de medewerker planning en plaatsing en de financieel medewerker. Het systeem is beveiligd met een wachtwoord en er vinden automatische updates plaats die de laatste ontwikkelingen en wijziging in eisen toevoegen.

### **Gegevens die door de instelling zijn vastgelegd**

De instelling neemt de nodige maatregelen om te zorgen dat de medewerkers zorgvuldig met gegevens van de kinderen omgaan, d.m.v. het opbergen van de dossiers in een daarvoor bestemde afgesloten kast.

De toegang tot de dossierkasten van de kind-gegevens is alleen mogelijk met toestemming en onder toezicht van iemand van het managementteam.

Wanneer de opvang wordt beëindigd dient het kind-dossier 2 jaar te worden bewaard.  
De contracten dienen 7 jaar te worden bewaard.  
De gegevens worden bewaard in een archiefkast, gearchiveerd op achternaam en jaartal waarin het contract is beëindigd.

### **Gegevens die op de groep worden gebruikt tijdens de opvangperiode.**

#### **In de groepsmap**

Adresgegevens ouders en kind

- Actuele adres gegevens van de kinderen met noodnummers.

Kennismakingsformulieren en kindkaarten

- Actuele gegevens van de kinderen hierin.
- Bij overplaatsing overdragen aan nieuwe groep.
- Bij beëindiging opvang; formulieren en kindkaarten aan Leidinggevende afgeven
- Groepsoverzicht Planning en Plaatsing
  - De laatste versie in de map bewaren. Hierna verwijderen.

Toestemmingsformulier

- Actuele formulieren m.b.t. toestemming hierin bewaren. Kopie in bakje van de leidinggevende doen.

#### **SOS kaartje**

Tijdens het kennismakingsgesprek wordt er een foto van het nieuwe kindje door de pedagogisch medewerker gemaakt. Dit wordt genoteerd op het formulier kennismakingsgesprek.

De leidinggevende vult op de computer de naam in en plaats de foto in het vakje hiervoor en print het SOS kaartje dubbelzijdig uit.

De PM'er van de groep vult de bijzonderheden in en plaatst de foto in de fotohouder. Op de voorkant wordt nogmaals de naam van het kind genoteerd een groene stip bij geen bijzonderheden en een rode als er een bijzonderheid met het kindje is en op de achterkant genoteerd staat.

Het SOS kaartje wordt in de fotohouder geplaatst.

Als een kindje gaat wennen op een andere groep of incidenteel op een andere groep opgevangen wordt dat wordt het SOS kaartje meegegeven naar de groep waar het kind opgevangen wordt.

Bij wijzigingen van bijzonderheden wordt er opnieuw een SOS kaartje uitgeprint en ingevuld.

#### **Verwerking van persoonsgegevens van Medewerkers**

Persoonsgegevens van Medewerkers worden door Kindercentrum Prinses Amalia verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Kindercentrum Prinses Amalia de volgende persoonsgegevens van de medewerker vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Geboortedatum;

- Salarisgegevens;
- Kopie ID;
- BSN-nummer;
- Bankgegevens.

Deze persoonsgegevens worden door Kindercentrum Prinses Amalia opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

### **Verstrekking aan derden**

De gegevens die aan ons ter beschikking zijn gegeven door ouders / verzorgers of medewerkers 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 verzuimregistratie;
- Het verzorgen van de (financiële) administratie;
- Het verzorgen van de salaris administratie.

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 alleen delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

### **Verwerking van persoonsgegevens van Nieuwsbrief**

Persoonsgegevens van onze Nieuwsbrief worden door Kindercentrum Prinses Amalia verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Het informeren van de persoon d.m.v. nieuwsuitingen.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Het ontvangen van de Nieuwsbrief;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Kindercentrum Prinses Amalia de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- E-mailadres.

Uw persoonsgegevens worden door Kindercentrum Prinses Amalia opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat het kind van de opvang gebruik maakt.

### **Verwerking van persoonsgegevens van ketenpartners, netwerkcontacten of andere belanghebbenden**

Persoonsgegevens van bovengenoemde belanghebbenden worden door Kindercentrum Prinses Amalia verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven en/of gerichte contacten.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via koppeling op LinkedIn of Facebook;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Kindercentrum Prinses Amalia de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Functie;
- Organisatie;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres.

Uw persoonsgegevens worden door Kindercentrum Prinses Amalia opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men gezien wordt als een ketenpartners, netwerkcontacten of andere belanghebbenden

#### **Verwerking van persoonsgegevens van leveranciers**

Persoonsgegevens van klanten of leveranciers worden door Kindercentrum Prinses Amalia verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinden;
- Communicatie over de opdracht en/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan of het uitvoeren van een opdracht.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De overeengekomen opdracht;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Kindercentrum Prinses Amalia de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- (Zakelijk) Telefoonnummer;
- (Zakelijk) E-mailadres;
- Geslacht.

Uw persoonsgegevens worden door Kindercentrum Prinses Amalia opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

## **Beveiliging**

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 Kindercentrum Prinses Amalia van ouder, kind of medewerker gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- 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.

## **Rechten en plichten persoonsgegevens**

### **Het inzien van persoonsgegevens.**

De ouder/verzorger en medewerker heeft het recht de gegevens die zijn vastgelegd over het kind in te zien.

Inzage betekent dat men in principe alle gegevens kan lezen die door de instelling zijn vastgelegd. Inzien kan alleen met toestemming en onder toezicht in een van de kantoorruimtes.

Hiervoor wordt een afspraak gemaakt met de manager bedrijfsvoering kwaliteit kinderopvang.

### **Corrigeren of vernietigen van gegevens.**

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Mogen wij uw persoonsgegevens verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze toestemming in te trekken.

Een verzoek tot intrekking of vernietiging van gegevens kan worden afgewezen als bewaring van gegevens bij wet verplicht is, bijvoorbeeld voor de belastingdienst, of als de gegevens nog nodig zijn voor een financiële afhandeling of de verzorging van uw kind. Ook kan een wettelijk voorschrift verhinderen dat gegevens vernietigd worden. Gegevens worden vernietigd als vertrouwelijk materiaal d.m.v. ....

### **Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken.**

Er wordt geen vertrouwelijke informatie verstrekt aan derden, anders dan de belastingdienst of de politie na aanvraag en overleg.

Hierbij kan gedacht worden aan telefoonnummers, adressen of andere vertrouwelijke informatie.

In het geval van een gerechtelijk bevel betreffende kinderen van gescheiden ouders is dit ook van toepassing en wordt er geen informatie gedeeld met de ouder die de kinderen niet mag zien.

### **Vragen over persoonsgegevens**

Wanneer er vragen zijn over het vastleggen van persoonsgegevens dan kunnen deze worden gesteld aan en zullen worden beantwoord door de directie of de manager bedrijfsvoering kwaliteit kinderopvang.

### **Vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen**

Deze vragen, die veelal telefonisch worden gesteld behoeven een speciale benadering en daarom is het volgende aandachtspunt regelmatig onderwerp van gesprek bij de medewerkers.

Ingevoegd protocol geeft weer wat er van de medewerkers wordt verwacht:

### **Protocol; Omgang met vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen en hun ouders!**

Het komt regelmatig voor, dat medewerkers/hulpverleners van instanties, contact opnemen ter informatie of mededeling betrekking hebbend op een kind of ouders van de bij ons geplaatste kinderen.

Enkele voorbeelden

- Het centrum voor jeugd en gezin
- De Gemeente
- Het wijkteam
- Jeugdzorg
- Veilig thuis
- Intern begeleiders van scholen
- Leerkrachten van scholen
- Logopedisten
- Fysiotherapeuten
- Andere kinderopvangorganisaties
- Etc.

Veel van deze medewerkers geven aan te bellen met medeweten van de ouders.

In de meeste gevallen zijn de bedoelingen goed en komen ze voort uit een afgesproken plan. Om echter te voorkomen dat dit niet zo is en we informatie verstrekken aan niet bevoegde personen, dienen we hier zorgvuldig mee om te gaan!

### **Medewerkers van de opvang die de telefoon aannemen worden geacht het volgende te doen:**

1. Vraag de naam en het telefoonnummer van de betreffende persoon en geef aan dat je op een later tijdstip terug zult bellen.
2. Vraag bij de ouders na of het klopt dat deze persoon contact heeft gezocht en vraag of er antwoord mag worden gegeven op de gestelde vragen.
3. Bij een ja van de ouders ga je met deze gegevens naar een leidinggevende en bel je na overleg gezamenlijk de instantie terug. Op deze wijze kan het telefoongesprek worden begeleid en kan de leidinggevende de grenzen bepalen en het proces bewaken.
4. Bij een nee; als de ouders aangeven dit contact niet wenselijk te vinden dan wordt de persoon terug gebeld met de mededeling dat er geen informatie wordt gegeven. Een eventuele reden zal ook niet worden gegeven.
5. Het kan ook zo zijn dat de leidinggevende het contact afwijst.  
Zij zal dit besluit en de reden hiervan samen met de medewerker aan de ouders



overdragen.

Een voorbeeld hiervan zou kunnen zijn; een school die niet weet of een bijna 4-jarige wel past in het onderwijssysteem waarvoor de ouders hebben gekozen.

Bij een akkoord van de ouders mogen zij komen observeren, doch wij geven geen oordeel/advies.

### **Klachten**

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

### **Vragen**

Als u naar aanleiding van ons Privacyreglement nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

### **Contactgegevens:**

Kindercentrum Prinses Amalia  
Spaanseweg 20  
3028 HW Rotterdam  
T 010 262 17 33.  
E [info@kcprinsesamalia.nl](mailto:info@kcprinsesamalia.nl)  
Directeur: Mevr. J. de Krom