

Privacyreglement



1 Inleiding Algemene verordening Gegevensbescherming.

Kinderopvang “Max het musje” gaat zorgvuldig om met privacygegevens van haar klanten, medewerkers, stagiairs en sollicitanten.

Dit doen wij in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alleen gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van onze taak en functie binnen de kinderopvang worden verwerkt en bewaard waarbij we een bewaartermijn in acht nemen die is vastgesteld binnen de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Voor vragen of opmerkingen over ons privacyreglement kunt u contact opnemen met:

Elise Boelens
Groene velden 83
8211BB Lelystad

0320-701165/06-38810086
info@maxhetmusje.nl

2 Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
2	Inhoudsopgave	2
3	Gegevens klanten	3
3.1	Doel gegevensverwerking	3
3.2	Gegevens die worden vastgelegd	3
3.3	Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten	4
3.4	Uitwisseling van klantgegevens met derden	5
4	Gegevens medewerkers en sollicitanten	6
4.1	Gegevens medewerkers	6
4.2	Gegevens sollicitanten	7
5	Overige afspraken en richtlijnen	7
5.1	Gedragcode	7
5.2	Inzage, controle en wijziging van gegevens	8
5.3	Beveiliging	9
5.4	Identificatie klant	9
5.5	Toegang van derden tot persoonsgegevens	10
5.6	Klachten	10
5.7	Autoriteit Persoonsgegevens	10

3 Gegevens klanten

In dit privacyreglement van kinderopvang “Max het musje” (verder aangeduid met “Max het musje”) 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 “Max het musje” heeft ondertekend. Hierbij gaat “Max het musje” 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 heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder.

3.1 Doel gegevensverwerking

“Max het musje” verzamelt alleen gegevens van klanten (ouders en kinderen) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens worden geregistreerd met als doel:

Het verwerken en bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;

- Het verwerken en bijhouden van gegevens die van belang zijn voor het welzijn, de ontwikkeling, verzorging, opvang en begeleiding 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

“Max het musje” legt de volgende gegevens vast, waarbij onderscheid gemaakt kan worden tussen gegevens die bij een eerste contact en/of inschrijving worden vastgelegd én gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders.

Contactformulier Website

Nieuwe (potentiële) klanten kunnen contact met ons opnemen via onze website.

Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor een contactmoment. Zodra er contact is geweest tussen “Max het musje” en de klant worden deze gegevens direct verwijderd.

Via het contactformulier worden de volgende gegevens van de klant verzameld:

- Volledige naam van de klant
- E-mail gegevens
- Telefoonnummer
- De reden of vraag om contact op te nemen met “Max het musje”

Inschrijving

Als ouders besluiten hun kind bij onze opvang in te schrijven wordt er een overeenkomst tussen de ouder(s) en “Max het musje” opgesteld. De gegevens die hierin vastgelegd en bewaard worden (op basis van opgave door de ouders) en die van belang zijn om tot een goede uitvoering van de overeenkomst te komen m.b.t. de (dag)opvang van de kinderen van betreffende klant zijn:

Van de Ouders:

- Naam
- Adresgegevens
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- Email
- Geboortedatum(s)
- BSN ouders
- Bankrekeningnummer ouders

Van het Kind:

- Volledige naam van het kind
- Adresgegevens
- Geboortedatum
- BSN kind
- Soort opvang
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

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

Opvang:

Zodra de opvang van start gaat wordt er een kind dossier samengesteld die van belang is voor de uitvoering van de overeenkomst met de ouders en het welzijn en welbevinden van het kind. In het kind dossier worden de volgende gegevens vastgelegd en gedurende de periode van opvang bijgewerkt.

- Kind gegevens
- Afspraken die met de ouders (en het kind) zijn gemaakt ten behoeve van de opvang
- Afspraken/verklaring medicijn gebruik en het toedienen hiervan*
- Actieplan medisch handelen
- Documentatie over uw kind:
 - Gegevens over eet/slaapgewoonten (evt middels ander programma)*
 - Boek vol herinnering
 - Dagverslagen
 - Documentatie verslagen
 - Observatieverslagen
 - Gespreksverslagen
- Documenten en gegevens die betrekking hebben op de meldcode*
- Afspraken omtrent het delen van digitale media waarop het kind te zien is.

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.

3.3 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 Autoriteit Persoonsgegevens. (aangeduid als maximaal, max).

“Max het musje” hanteert de volgende bewaartermijnen die van toepassing zijn vanaf het moment dat het kind de opvang verlaat en de overeenkomst wordt stopgezet:

Gegevens van de ouders:

Volledige naam	7 jaar	Wettelijk
BSN	7 jaar	Wettelijk
De overeenkomst/ contract	7 jaar	Wettelijk
Financiële transacties	7 jaar	Wettelijk
Adresgegevens	2 jaar	Aanbevolen
Geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen
Bankrekening nummer	2 jaar	Aanbevolen

E-mail adres	2 jaar	Aanbevolen
Telefoonnummer	2 jaar	Aanbevolen

Gegevens van het kind:

Volledige naam	7 jaar	Wettelijk
BSN	7 jaar	Wettelijk
Adresgegevens	2 jaar	Aanbevolen
Geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen
Medische gegevens	2 jaar	Aanbevolen
Gezondheidsgegevens	2 jaar	Aanbevolen
Gegevens ontwikkeling kind	2 jaar	Aanbevolen
(Dag)boek/ overdracht	1 jaar	Aanbevolen
Beeldmateriaal*	1 jaar	Aanbevolen

Foto's en video's van kinderen zijn persoonsgegevens in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit betekent dat we uiterst zorgvuldig omgaan met het publiceren van beeldmateriaal van kinderen op een internetpagina of op social media. Gedeelde foto's via een internetpagina of op social media zullen worden verwijderd als de ouder of kind dit vragen.

3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

“Max het musje” biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de kinderen ruimte krijgen voor hun eigen ontwikkeling. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie.

“Max het musje” 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 ouder hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

Wettelijke uitwisseling van gegevens

“Max het musje” wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die zij heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- Gegevens worden in het kader van de Toeslag Kinderopvang doorgegeven aan de belastingdienst. Het gaat hierbij om de volledige naam van het kind, de adresgegevens en het BSN van het kind en de ouder(s) en de tijden van opvang die worden afgenomen.
- De opvang wordt regelmatig gecontroleerd door de GGD. Deze heeft een controlerende taak, bijvoorbeeld als het gaat om de leidster-kind ratio en het maximumaantal op te vangen kinderen. De GGD kan hierbij om de gegevens van het kind (naam en geboortedatum) vragen. Deze zullen wij dan ook verstrekken.

- Gegevens kunnen inzichtelijk worden gemaakt bij de accountant (die beroepsgeheim heeft)

gegevensuitwisseling bij zorgen over het kind

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 “Max het musje” 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, stagiairs en sollicitanten

4.1 Gegevens medewerkers

“Max het musje” 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 of stagiair vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, verlofregeling, bedrijfsmedische begeleiding, gevolgde opleidingen, te volgen opleidingen, begeleiding en coaching, het functioneren van de medewerker of stagiair of gegevens die noodzakelijk of bepalend zijn bij de uitvoering van de functie van de medewerker of stagiair.

- 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, leidinggeven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker of stagiair hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker of stagiair worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij erbij

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 “Max het musje” vastlegt.

4.2 Gegevens sollicitanten

“Max het musje” gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten.

Gegevens van sollicitanten 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 “Max het musje” 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 “Max het musje” 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 “Max het musje” toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij “Max het musje” 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 “Max het musje” verwijderd.

5 Overige afspraken en richtlijnen

5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers en stagiairs van “Max het musje” 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 werkring 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;
- computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een aparte teamaccount en een account voor de vestigingsmanager.

5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers, stagiair 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 “Max het musje” met uw toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met u uit te voeren.

Het inzage-recht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens “Max het musje” over hen of hun kinderen verwerkt.

Indien een dergelijke aanvraag bij “Max het musje” binnen komt, zal zij de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door “Max het musje”.
- 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 “Max het musje” heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie “Max het musje” gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau

Daarnaast hebben ouders, medewerker, stagiairs en sollicitanten van “Max het musje” 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 “Max het musje” voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als “Max het musje” 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 “Max het musje”. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door “Max het musje”. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat “Max het musje” een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst.

In dat geval is het voor “Max het musje” wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. “Max het musje” 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. “Max het musje” 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

Ouders, medewerkers, stagiairs of sollicitanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij de leiding van “Max het musje”.

info@maxhetmusje.nl

5.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en “Max het musje” geldt.

“Max het musje” heeft een beleid op het gebied van informatiebeveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen “Max het musje” toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een externe controle en elk kwartaal een interne controle plaats.

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

5.4 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.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren.

Tijdens het intakegesprek kunnen de pedagogisch medewerkers of leiding, de bij ons geregistreerde nummers controleren, aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN is verstrekt.

5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen “Max het musje” 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.

5.6 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van “Max het musje” geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

5.7 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.

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/>