

# **Privacyreglement Kindercentrum Madelief**

## **Inleiding**

Per 25 mei 2018 geldt er in heel Europa de nieuwe wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze Europese wet beschermt de persoonsgegevens. In dit beleidsplan leggen wij u uit op welke wijze wij met uw persoonsgegevens omgaan en er voor zorg dragen dat de veiligheid van uw persoonsgegevens gewaarborgd wordt. Dit privacyreglement is van toepassing op alle privacygevoelige informatie of persoonsgegevens die klanten en medewerkers aan ons verstrekken, bijvoorbeeld via een inschrijfformulier of het contactformulier op onze website. Kindercentrum Madelief is de verantwoordelijke in de zin van de AVG ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens van klanten en de medewerkers/vrijwilligers.

Dit reglement is van toepassing op de volgende schriftelijke en digitale verwerkingen van persoonsgegevens klanten en medewerkers:

1. Wachtlijstregistratie
2. Kind registratie
3. Financieel & administratieve registratie
4. Klachtenregistratie
5. Medewerkersregistratie

## **Inhoudsopgave**

Inleiding.....	1
Inhoudsopgave.....	2
Gegevens die worden vastgelegd .....	3
Klanten .....	3
Wachlijstregistratie.....	3
Kind registratie.....	4
Financieel & administratieve registratie.....	4
Klachtverwerking.....	4
Medewerkers.....	5
Medewerkersregistratie.....	5
Doel gegevensverwerking .....	5
Bewaren van gegevens en bewaartermijn.....	6
Gegevensbeveiliging.....	7
Inzage, controle en wijziging van gegevens .....	8
Uitwisseling van gegevens met derden .....	9
Gedragcode .....	9
Identificatie klant .....	10
Klachten.....	10
Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van het reglement .....	10
Bijlage 1: Begripsbepalingen .....	10

# 1. Gegevens die worden vastgelegd

## 1.1 Klanten

Kindercentrum Madelief verwerkt persoonsgegevens vanaf het moment dat u informeert naar de mogelijkheden voor een plaatsing.

Kindercentrum Madelief legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen digitale gegevens en schriftelijke gegevens als onderdeel van de opvang.

### 1.1.1 Wachtlijstregistratie

#### Rondleiding:

Er wordt een rondleiding gepland en onderstaande gegevens worden vastgelegd in een beveiligd document.

- Naam ouder/verzorger
- Telefoonnummer ouder/verzorger
- Woonplaats
- Datum van de geplande rondleiding
- Gewenste locatie
- Dagen waarop de ouders opvang wensen
- Gewenste ingangsdatum opvang
- Gemaakte afspraken
- Eventuele bijzonderheden
- Wanneer we de inschrijving ontvangen hebben
- Toelichting wanneer opvang niet door is gegaan

#### Inschrijving:

Klanten schrijven zich in via onze website. Het inschrijfformulier wordt ontvangen op mailadres [info@madeliefkindercentrum.nl](mailto:info@madeliefkindercentrum.nl). De volgende gegevens, welke middels het inschrijfformulier ontvangen zijn, worden digitaal verwerkt in een beveiligd document.

- Naam kind
- Familiennaam
- Geboortedatum kind
- Adres kind
- Ingangsdatumopvang
- Aantal weken opvang
- Gewenste opvang
- Eventueel naam basisschool (BSO)
- Wanneer de aanmelding is ontvangen
- De gewenste locatie voor opvang
- Mailadres van een van de ouders
- Telefoonnummer van een van de ouders

Klanten ontvangen een bevestiging van de inschrijving per mail. In deze mail staan voor de klant de gegevens weergegeven welke Madelief middels het inschrijfformulier heeft ontvangen. Deze gegevens worden ook per mail naar de directie gestuurd.

#### Wachtlijst

Wanneer de gewenste opvang niet geboden kan worden wordt dit digitaal verwerkt in een beveiligd document.

### **1.1.2. Kind registratie**

De volgende gegevens worden vastgelegd op basis van opgave door klanten. Het formulier plaatsing kind KDV/BSO wordt schriftelijk door klanten ingevuld tijdens het plaatsingsgesprek met de mentor van de groep. Kindercentrum Madelief verwerkt de gegevens van kinderen enkel met schriftelijke toestemming (plaatsingsovereenkomst) van klanten.

- Naam kind
- Geboortedatum
- Ontwikkeling en eventuele bijzonderheden (allergie/bijzonder gedrag of ontwikkeling)
- Inentings- gegevens
- Naam en telefoonnummer tandarts/huisarts
- Noodnummer (inclusief naam en relatie met het kind)
- Gezinsituatie
- BSO: basisschool, leerkracht en groep
- Naam ouder(s)/verzorger(s)
- Verjaardag
- Telefoonnummer
- Gewenste plaatsingsdatum
- Groep
- Dagopvang: welke dagdelen en oefendagen

Schriftelijk kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- Plaatsingsformulier \*
- Toestemmingsformulier (o.a. foto's/video e.d.)\*
- Toestemmingsformulier stamgroep \*
- Formulier medicijnverstrekking\*
- 'Kijk' kindvolgsysteem (observaties elk half jaar bij KDV)
- Verslag ouder gesprek\*
- Kind verslag bij overdracht naar peutergroep of BSO\*
- Eventueel verslag(en) kind bespreking bij bijzonderheden

Bovenstaande gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door klanten ingevuld/besproken.

### **1.1.3. Financieel & administratieve registratie**

Schriftelijke gegevensverwerking overeenkomst:

- o Gewenste plaatsingsdatum/ ingangsdatum
- o Welke dagdelen (evt. vervroegde opvang)
- o Overeenkomst 49 of 52 weken
- o Adresgegevens
- o Geboortedatum kind
- o Locatie van plaatsing
- o Eventuele afwijkende afspraken
- o Kostenoverzicht
  - o BSN-nummer kind, ouders/verzorgers
  - o Bankrekeningnummer

### **1.1.4. Klachtverwerking**

De volgende gegevens worden verzameld bij klachten:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

- Datum
- Klachtenbeschrijving
- Ondernomen actie
- Is er preventieve actie nodig?

### **1.2 Medewerkersregistratie/ Vrijwilliger**

Vanaf het moment dat een medewerker in dienst komt bij Madelief worden de volgende gegevens vastgelegd. Onderstaande gegevens worden in een beveiligde mail naar Alfap (Alfap Administratie- en belastingadvieskantoor) gestuurd. Vrijwilligers hebben geen arbeidsovereenkomst en worden alleen de NAW gegevens vastgelegd. (NAW= Naam, Adres, Woonplaats)

#### **Gegevens medewerker:**

- Naam medewerker
- Geboortedatum
- Woonadres
- E-mail adres
- BSN nummer
- Ingangsdatum arbeidsovereenkomst
- Duur arbeidsovereenkomst
- Aantal uren op de arbeidsovereenkomst
- Functie (schaal volgens cao kinderopvang)
- Ervaringsjaren nummer
- Of loonheffingskorting toe wordt gepast
- Bankrekeningnummer waar het loon op ontvangen wordt

## **2 Doel gegevensverwerking**

### **2.1 Klanten:**

Kindercentrum Madelief verzamelt alleen de noodzakelijke gegevens van ouders en kinderen voor de uitvoering van de overeenkomst. Als u door middel van het inschrijfformulier op onze website een kindplaats aanvraagt in een van onze opvanglocaties, vragen wij u om persoonsgegevens. Wij gebruiken de door u verstrekte gegevens om:

- Uw aanvraag af te handelen.
- Een contract voor plaatsing met u af te sluiten.
- U de facturen te sturen en de automatische incasso uit te voeren, afhandeling van een betaling.
- Het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind; Om zo uw kind de best mogelijke zorg te verlenen.
- Aan onze verplichtingen te voldoen die de wet ons oplegt. Bijvoorbeeld het doorgeven van uw BSN-nummer, persoons- en of contractgegevens aan de Belastingdienst/ Gemeente
- Onze website te analyseren, onderhouden, beveiligen en optimaliseren.
- Ook gebruiken wij uw gegevens om u te informeren over onze activiteiten, thema's, wijzigingen en nieuws.
- Het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen.
- Het aanvragen van subsidie/toeslagen.
- Ter uitvoering van toetsing en inspectie: denk aan een GGD-inspecteur, interne- en externe auditoren en de accountant.

### **2.2 Medewerkers:**

Kindercentrum Madelief verzamelt alleen de noodzakelijke gegevens van medewerkers voor de arbeidsovereenkomst en salarisadministratie.

### 3. Bewaren van gegevens en bewaartermijn

#### 3.1 Klanten

De schriftelijke kind registratie formulieren worden zorgvuldig opgeborgen. De ondertekende en retour ontvangen overeenkomsten, de ingevulde BSN-formulieren en de machtigingskaarten worden zorgvuldig opgeborgen en is enkel toegankelijk voor de directie. Alle digitale gegevens worden verwerkt in de beveiligde Cloud. De beveiligde Cloud is uitsluitend inzichtelijk voor de directie.

#### 3.1.2. Bewaartermijn:

Schriftelijke persoonsgegevens worden uiterlijk een maand verwijderd nadat de opvang is beëindigd door de mentor van het kind. De digitale persoonsgegevens worden uiterlijk twee jaar verwijderd nadat de opvang is beëindigd tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

	Schriftelijk termijn (op de groep)	Digitaal termijn	Soort termijn	Wettelijk
<b>Kind</b>				
Naam	1 maand na beëindiging opvang	7 jaar	Min	Ja
BSN-nummer	N.v.t.	7 jaar	Min	Ja
Adres	1 maand na beëindiging opvang	7 jaar	Min	Ja
Geboortedatum	1 maand na beëindiging opvang	7 jaar	Min	Ja
Overig kind dossier	1 maand na beëindiging opvang tenzij er sprake is van een Meldcode of directe betrokkenheid van Team Toegang	2 jaar	Max	Nee
	<b>Schriftelijk termijn (op de groep)</b>	<b>Digitaal termijn</b>	<b>Soort termijn</b>	<b>Wettelijk</b>
Foto's	Foto's die afgedrukt worden komen in de plakboeken in een afgesloten kast op de groep	2 jaar	Max	Nee
<b>Ouder</b>				
Naam	1 maand beëindiging opvang	7 jaar	Min	Ja
BSN-nummer	n.v.t.	7 jaar	Min	Ja
Adres	1 maand na beëindiging opvang	7 jaar	Min	Ja
Verjaardag	1 maand na beëindiging opvang	N.V.T	Max	Nee
Bankrekeningnummer	N.V.T.	2 jaar	Max	Nee
Emailadres	1 maand na beëindiging opvang	2 jaar	Max	Nee
Telefoonnummer	1 maand na beëindiging opvang	2 jaar	Max	Nee
Contractgegevens	1 maand na beëindiging	7 jaar	Min	Ja

	opvang			
Financiële transacties	N.V.T.	7 jaar	Min	Ja

### **3.2. Medewerkers**

De ondertekende arbeidsovereenkomsten worden zorgvuldig bewaard in een afgesloten kast. Persoonsgegevens worden opgeslagen in de beveiligde Cloud gedurende de periode dat men een arbeidsovereenkomst heeft. Daarna alleen in de financiële administratie volgens de wettelijke bewaarplicht.

Sollicitatiebrieven worden een half jaar in het portfolio bewaard. Hiervoor wordt altijd goedkeuring via de mail gevraagd aan de sollicitant.

Bij kopieën van identiteitsbewijzen wordt er kopie doorheen vermeld.

## **4. Gegevensbeveiliging**

Kindercentrum Madelief heeft verwerkingsovereenkomsten opgesteld of verkregen van de volgende organisaties;

- De Cloud (Dropbox) [https://www.dropbox.com/nl\\_NL/help/security/general-data-protection-regulation](https://www.dropbox.com/nl_NL/help/security/general-data-protection-regulation).
- Alfap, aangevraagd
- Mailchimp
- Taxibedrijf Munckhof
- Gemeente

Deze verwerkingspartners staan garant voor het feit dat zij volgens de Wet AVG handelen m.b.t. het verwerken van de persoonsgegevens.

Deze organisaties zijn samenwerkingspartners welke niet per definitie complete inzagen hebben in de persoonsgegevens welke wij verkrijgen en verwerken, maar deze wel in samenwerking met ons middels digitale wegen begeleiden en dus conform wet moeten beveiligen.

### **4.1 Software up to date**

Kindercentrum Madelief werkt enkel op kantoor met een Laptop waarop al het mail e.d. communicatieverkeer plaatsvindt. Het softwaresysteem wordt, wanneer nodig, geüpdatet en blijvend getest op gevaren van buitenaf. De onlinesystemen zijn beveiligd met een beveiligingssysteem en virusscanner.

### **4.2 Nooit buiten de EU**

De gegevens welke Kindercentrum Madelief verwerkt worden te nooit of te nimmer buiten de EU gedeeld/verwerkt.

### **4.3 Data back-ups**

Kindercentrum Madelief werkt met een back up systeem welke beveiligd is en enkel inzichtelijk voor de directie.

### **4.4 Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging**

Kindercentrum Madelief heeft alle systemen waarmee gewerkt wordt beveiligd met een wachtwoord(en). Deze wachtwoord(en) zijn enkel bekend bij de directie.

De gegevens welke op de groepen aanwezig zijn, liggen in afgesloten kasten waarvan enkel de pedagogisch medewerkers en eigenaresse weet waar de sleutel bewaard wordt. De mobiele telefoons op de groepen zijn ook beveiligd met een toegangscode, welke enkel in het bezit is van de pedagogisch medewerkers op de groep en de directie.



Men moet inloggen om in de beveiligde Cloud te komen. Medewerkers hebben alleen toegang voor gegevens die nodig zijn voor het uitoefenen van hun functie. Documenten met kindgegevens worden versleuteld. Zo wordt de toegang tot gegevens beperkt.

#### **4.5 Wachtwoordbeleid**

Privacygevoelige documenten zijn beveiligd met veilige wachtwoorden. Dit zijn de documenten met persoonsgegevens van klanten en medewerkers.

##### Eisen aan wachtwoorden:

1. Wachtwoorden moeten bestaan uit 1 hoofdletter, 2 letters en 2 cijfers
2. Wachtwoorden dienen per account (dagopvang Park, dagopvang Bos, BSO enz) anders te zijn maar mogen per account wel voor meerdere documenten gebruikt worden.
3. Wachtwoorden dienen elk half jaar veranderd te worden.
4. Wachtwoorden dienen onthouden te worden en niet bv in de agenda opgeschreven te worden.
5. Wachtwoorden dienen niet "voor de hand" te liggen.
6. De functionaris gegevensbescherming bewaakt het gebruik van wachtwoorden en zorgt voor de aanpassing.

Wanneer de laptop gestolen is, wordt er direct een nieuw wachtwoord aangemaakt.

#### **4.6 Sleutelplan:**

Madelief werkt met een sleutelplan. Het sleutelplan is te vinden in het personeelsbeleid.

## **5. Inzage, controle en wijziging van gegevens**

Vanuit de AVG hebben klanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzage-recht houdt in dat klanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Kindercentrum Madelief over hen verwerkt. Bij gescheiden ouders hebben beide ouders recht op dezelfde informatie over hun kind. Klanten waarbij wettelijk is vastgelegd dat deze geen gezag (meer) hebben, hebben geen recht op inzage, maar wel recht op belangrijke informatie. Alvorens Madelief die informatie verstrekt dient een ouder die geen gezag (meer) heeft de gezaghebbende ouder toestemming te vragen om die informatie verstrekt te mogen krijgen. Wanneer de gezaghebbende ouder geen toestemming geeft voor de informatieverstrekking, zal Madelief handelen volgens de wet.

Indien een dergelijke aanvraag bij Kindercentrum Madelief binnen komt, zal Madelief de volgende informatie verschaffen aan de klanten:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Madelief.
- 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 Madelief heeft verzameld gedurende de opvangperiode.

Daarnaast hebben klanten van Madelief het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag de klant vragen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het is mogelijk dat Kindercentrum Madelief een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Madelief wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Madelief 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. Madelief zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren. Madelief draagt

zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Klanten kunnen toestemming geven voor het maken van foto's en video's in de nieuwsbrief, Facebook of op de website. Deze toestemming kan ten alle tijden ingetrokken worden. Dit wordt ook besproken tijdens het plaatsingsgesprek.

## 6. Uitwisseling van gegevens met derden

Kindercentrum Madelief 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 klanten. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast klanten ook uit te wisselen met derden (consultatiebureau, Team Toegang, logopedist). Klanten kunnen hiervoor tekenen op het toestemmingsformulier. Voordat er contact wordt gelegd met bovenstaande derden wordt er eerst overlegd met klanten en expliciet toestemming gevraagd. Klanten hebben het recht om ten alle tijden deze toestemming in te trekken.

Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan derden indien dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke voorschrift of een wettelijke plicht.

## 7. Gedragscode

Voor alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires van Kindercentrum Madelief geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- Nieuwe medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn op de hoogte van het privacy beleid en hebben de geheimhoudingsverklaring getekend.
- Privacy gevoelige onderwerpen met klanten worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met klanten besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere klanten 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 in een afgesloten kast;
- Schriftjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld. Andere klanten kunnen deze niet inzien; Na 12 maanden, tenzij anders afgesproken, wordt het schriftje afgerond en meegegeven aan de klanten.
- Pedagogisch medewerkers van de BSO-ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- Er niet tegen klanten in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- 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 klanten wordt verstrekt;
- Computers en groepstelefoons op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord;
- Kantoor wordt 's avonds afgesloten;
- Wanneer de peuters bij Abeltje buiten spelen wordt de deur bij Abeltje afgesloten;
- Blokkeer altijd je beeldscherm bij het verlaten van je werkplek;
- Laat documenten met persoonsgegevens nooit onbeheerd achter op het bureau of bij de printer;
- Bedek altijd de webcam om 'meekijken' te voorkomen;
- Kies nooit voor automatisch opslaan van inloggegevens op de computer;
- Afspraken over informatieverwerking, mails, mobiele telefoon gebruik zijn te vinden in het personeelsbeleid;

## **8. Identificatie klant**

Klanten leggen in het toestemmingsformulier vast wie de kinderen mogen ophalen. Dit formulier vullen klanten in tijdens het plaatsingsgesprek. Kinderen worden niet meegegeven aan personen waarvan de klanten niet hebben gecommuniceerd dat deze persoon hun komt ophalen.

Wanneer de klant aan de pedagogisch medewerkster doorgeeft dat het kind, door een voor ons onbekend persoon, wordt opgehaald dan vraagt men naar de voor- en achternaam en dient deze persoon zich te kunnen legitimeren.

## **9. Klachten**

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Kindercentrum Madelief geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. De directie is verantwoordelijk voor dit reglement .

## **10. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van het reglement**

De tekst van dit privacy reglement kan door ons worden aangepast gelet op nieuwe ontwikkelingen, bijvoorbeeld in het kader van bedrijfsactiviteiten. Wij behouden ons het recht om wijzigingen aan te brengen in het privacy reglement. Waar nodig passen wij het privacy reglement door wetwijzigingen en rechtspraak aan. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de directie. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan de betrokkene. Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden en is te vinden in de map reglementen en protocollen.

### **Bijlage 1: Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AP: Autoriteit Persoonsgegevens
- BSN: Burgerservicenummer
- De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze Europese wet beschermt de persoonsgegevens
- NAW: Naam, Adres, Woonplaats