

# Privacyreglement Kinderdagverblijf de Koningsbeer



**Doel:** Bescherming bieden van persoonlijke levenssfeer van de ouders en kinderen die gebruik maken van de diensten van kinderdagverblijf de Koningsbeer.

## 1. Algemene bepalingen & begripsbepalingen

1.1 Beheer van de persoonsregistratie: Diegene die onder of namens de verantwoordelijkheid van de directie belast is met de zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan. Tevens ook degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

1.2 Zorggegevens: Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van ouder en kind, verzameld door (pedagogisch) medewerkers in het kader van zijn beroepsuitoefening.

1.3 Verantwoordelijke medewerker: Een persoon die bij de Koningsbeer werkzaam is en die voldoet aan de eisen gesteld in de CAO Kinderopvang en de eisen uit de wet op de kinderopvang.

1.4 Gebruiker van de persoonsregistratie: Diegene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

1.5 Geregistreerde: Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.6 Verwerking van persoonsgegevens: Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, verspreiden, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van ter beschikking stelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

1.7 Persoonsgegevens: Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

1.8 Persoonsregistratie: Een verzameling van gegevens, die op verschillende personen betrekking hebben, die automatisch wordt gevoerd. Deze verzameling is systematisch verzameld en aangelegd met het oog op doeltreffende begeleiding c.q. dienstverlening.

1.9 Ouders/verzorgers: Diegene die een minderjarig kind dat bij hen inwoont, opvoedt en verzorgt.

1.10 Verstrekken van gegevens aan derden: Het aan niet binnen of aan kinderdagverblijf de Koningsbeer verbonden personen bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.11 Derden: Ieder, niet zijnde de betrokkenen, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon, die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijk of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijvoorbeeld een arts).

1.12 Het college bescherming persoonsgegevens: Het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

1.13 WPB: Wet Bescherming Persoonsgegevens.

1.14 AVG: Algemene verordening gegevensbescherming. Wet die per 25 mei 2018 de WPB vervangt.

## **2. Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

### **Kernmerken van de persoonsregistratie**

#### **3. Doel van de persoonsregistratie**

3.1 Het doel van de persoonsregistratie is een efficiënte en effectieve dienstverlening mogelijk te maken met betrekking tot plaatsing van kinderen binnen de opvang en de bereikbaarheid van ouders in geval van ziekte van het kind of andere dwingende redenen.

3.2. Dit reglement is van toepassing binnen kinderdagverblijf de Koningsbeer en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens.

3.3 Kinderdagverblijf de Koningsbeer zal niet meer gegevens in de registratie opslaan dan voor het doel van de persoonsregistratie noodzakelijk is. Dit houdt in dat de gegevens van actieve kinderen bewaard worden in een map en de niet actieve kinderen gaat in een map archief. Deze gegevens worden uiterlijk 2 jaar bewaard.

#### **4. Verantwoording**

4.1 Indien het kind jonger is dan veertien jaar treden de ouders op, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.

4.2 De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

4.3 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen, die voortvloeien uit de wet en dit reglement na, jegens deze vertegenwoordiger. Tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

#### **5. Voorwaarde voor rechtmatige verwerking**

5.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

5.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

5.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

5.4 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

## **6. Verwerking van de persoonsregistratie (voor zover niet zijnde zorggegevens)**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de onderstaande voorwaarde is voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend\*\*
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkenen worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst\*\*\*
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen\*\*\*\*
- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.\*\*\*\*\*

\* Denk hierbij aan bijvoorbeeld wachtlijst registratie of financieel/administratieve registratie

\*\* Kinderdagverblijf de Koningsbeer moet zorgdragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven. Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven. Alle ouders ontvangen dit reglement per mail en het staat vermeld op de website van de Koningsbeer

\*\*\* Een voorbeeld van een overeenkomst is de plaatsingsovereenkomst.

\*\*\*\* Kinderdagverblijf de Koningsbeer moet onderworpen zijn aan een wettelijke plicht.

\*\*\*\*\* Bijvoorbeeld het gebruiken van een klantenbestand om een nieuw product te presenteren.

## **7. Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)**

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- De verwerking geschiedt door (pedagogisch) medewerkers voor zover dat met het oog op een goede begeleiding of verzorging van kind/ouder, dan wel beheer van de instelling noodzakelijk is.
- De verwerking geschiedt met uitdrukkelijk instemming van de ouder van het kind.
- De medewerkers zijn uit hoofde van de functie tot geheimhouding verplicht.(art.12 WBP)
- Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven, mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is en in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 1 van het reglement.

## **8. Informatieverstrekking aan de betrokkene**

8.1 Gegevens verkregen bij betrokkene. Indien bij de ouder zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke medewerker voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:

zijn identiteit, doeleinde van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

8.2 Gegevens elders verkregen. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke medewerker de betrokkene mede:

- zijn identiteit en het doeleinde van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
- het moment dat de gegevens worden vastgelegd.

8.3 De verantwoordelijke medewerker verstrekt nadere informatie, voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat er van

gemaakt wordt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

8.4 Het bepaalde onder lid 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke medewerker de herkomst van de gegevens vast.

8.5 Het bepaalde onder lid 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke medewerker de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijke voorschrift, dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.

8.6 Indien de verantwoordelijke medewerker de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

Deze algemene kennisgeving kan geschieden door bijvoorbeeld het uitreiken van een informatiebrief (nieuwsbrief) of door informatie over het reglement en de verwerking van de persoonsgegevens op te nemen in de huisregels

## **9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

9.1 De betrokkene heeft recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

9.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

9.3 Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van andere dan de betrokkenen, verantwoordelijke daaronder begrepen.

9.4 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

## **10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

10.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

10.2 De betrokkene kan verzoeken om correctie van de op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

10.3 De verantwoordelijke medewerker draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd en informeert hierover de directie.

10.4 De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.

10.5 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijke verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met reden omkleed.

10.6 De verantwoordelijke medewerker verwijdert de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## **11. Bewaren van gegevens**

11.1 De directie stelt vast hoelang opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. In praktijk betekent dit dat:

- Gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor de verwerking van het doeleinde waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

11.2 Verwijdering van gegevens blijft evenwel achterwege wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien

## **12. Melding van een verwerking van gegevens**

12.1 Een geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinde bestemd is, wordt, alvorens met de verwerking wordt begonnen, gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

12.2 De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

## **13. Klachten**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen kan hij/zij een klacht indienen conform het klachtenprocedure van kinderdagverblijf de Koningsbeer (Stichting Klachtencommissie Kinderopvang)

## **14. Wijzigingen, in werking treding en inzage van dit reglement**

14.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke en hierna medegedeeld via de nieuwsbrief en op de website.

14.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht direct nadat ze bekend zijn gemaakt aan de betrokkene.

## **15 Concrete afspraken binnen de Koningsbeer**

- Wij werken met het online registratieprogramma Bitcare. Deze voldoen aan de wettelijke eisen omtrent de privacy wet (AVG). Alleen noodzakelijke gegevens voor de pedagogisch medewerkers zijn inzichtelijk via Bitcare. Alle overige, financiële gegevens alleen via het hoofdsysteem waar enkel de bevoegde beschikking over hebben.
- Inschrijving gebeurt via de website. Gegevens hiervan zijn enkel inzichtelijk via het info email adres van de Koningsbeer. Na de inschrijving worden de gegevens in Bitcare gezet en de contracten opgemaakt. Deze krijgen de ouders in 2-voud mee. Één voor in de eigen administratie en één voor de administratie van de Koningsbeer. Deze contracten worden bewaard in een afgesloten archiefkast.
- Dit geldt eveneens voor alle andere schriftelijke kindgegevens en gegevens van het personeel.
- Informatie over de kinderen wordt niet via de groepsapp van de Koningsbeer verstuurd. Indien er iets wijzigt in de planning of het schema van het kind word hier een document van aangemaakt in Bitcare en vermeld in de agenda dat er een aanpassing is gedaan, zodat de andere pedagogisch medewerkers hier allemaal van op de hoogte zijn.
- Alle ipads en de telefoon zijn beveiligd met een toegangscode
- Foto's worden alleen gepubliceerd na schriftelijke toestemming van de ouders. Deze formulieren worden ook bewaard in de archiefkast.
- Personeel van de Koningsbeer heeft een eigen aansprakelijkst omtrent de AVG.