

Privacy Policy

Kinderdagverblijf Ons Bibelebontse Huisje gaat zorgvuldig om met de privacygegevens van de ouders/verzorgers, kinderen, medewerkers en sollicitanten. Wij hechten veel waarde aan de bescherming van deze 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. Ons Bibelebontse Huisje 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 Ons Bibelebontse Huisje zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy Policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

Onze werknemers en eventueel door Ons Bibelebontse Huisje ingeschakelde derden zijn verplicht om de vertrouwelijkheid van uw gegevens te respecteren. Uw persoonlijke gegevens zijn veilig bij Ons Bibelebontse Huisje.

Persoonsgegevens van zowel ouders/ verzorgers als kinderen

Onder ouders/ verzorgers wordt verstaan de bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.

Deze gegevens worden door Ons Bibelebontse Huisje verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinde.
Te denken valt hierbij aan: Het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met de facturering en de uitvoering van de overeenkomst, het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind e.d.
- Communicatie in de ruimste zin van het woord.
Te denken valt hierbij aan: Het onderhouden van contacten met de ouders/ verzorgers van de kinderen e.d.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Het overeengekomen contract;

Gegevens die worden vastgelegd

Voor de bovenstaande doelstellingen kan Ons Bibelebontse Huisje diverse persoonsgegevens opvragen. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving(1) worden vastgelegd, gegevens die na overeenkomst in ons systeem(2) worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang(3) van de kinderen van de ouders / verzorgers.

1. Inschrijving

Onderstaande gegevens worden door Ons Bibelebontse Huisje verwerkt ten behoeve van de inschrijving:

Ouder / verzorger	kind
Voornaam	Voornaam
Achternaam	Achternaam
Geboortedatum	Geboortedatum
Woonadres	Opvangsoort
Telefoonnummer	Startdatum
E-mailadres	Voorkeursdag(en)
	Geslacht

2. Overeenkomst in ons systeem

Onderstaande gegevens worden door Ons Bibelebontse Huisje verwerkt ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen de ouders/verzorgers en Ons Bibelebontse Huisje voor het opvangen (dagopvang en buitenschoolse opvang) van de kinderen van betreffende ouders/verzorgers op de locatie van Ons Bibelebontse Huisje

- Aanhef;
- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Geslacht;
- Geboortedatum;
- BSN nummer;
- Adresgegevens;
- Nationaliteit;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Tweede contactpersoon;
- Bankrekeninggegevens t.b.v. automatische afschrijving;
- Huisartsgegevens kind;
- Tandartsgegevens kind;
- Apotheekgegevens kind;
- Indien van toepassing: Schoolgegevens kind;
- Indien van toepassing: allergieën.

3. Opvang

Onderstaande gegevens worden door Ons Bibelebontse Huisje verwerkt in het kind dossier:

- kind gegevensformulier;
- observaties;
- verklaring medicijntoediening;
- verslag ouder gesprek;
- kind bespreking;
- overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen.

Deze gegevens worden veilig achter slot en grendel bewaard in een afgesloten kast op de betreffende groep waar het kind is geplaatst. De gegevens worden vastgelegd door de pedagogische medewerker. Het kind dossier wordt niet bewaard na het einde van het contract, tenzij sprake is van meldcode proces. In dit geval wordt het maximaal digitaal 2 jaar bewaard.

Bewaren en bewaartermijn van gegevens van ouders / verzorgers / kinderen

Uw persoonsgegevens worden door Ons Bibelebontse Huisje opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

Gegevens ouders/verzorgers & kind

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	max	ja
Straatnaam	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee
Plaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Contract gegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Fotomateriaal Kind	Looptijd contract	max	nee
Gezondheidsgegevens	Looptijd contract	max	nee
Dagboek gegevens	Looptijd contract	max	nee

Geboortekaartjes

Bij de inschrijving vragen wij via een e-mailbericht aan de ouders/verzorgers om na de geboorte een kaartje op te sturen. Deze wordt dan op de stamgroep neergezet en vernietigd als het kindje gestart is. Hierover is de ouder/verzorger geïnformeerd. Indien zij dit niet wensen, hoeven zij deze niet op te sturen.

Verjaardagskalender

Door de ondertekening van de algemene voorwaarden, geven de ouders/verzorgers toestemming om de voornaam, de geboortedatum en een foto van het betreffende kindje te vermelden op de verjaardagskalender die op de stamgroep hangt. Bij de beëindiging van de overeenkomst, wordt deze naam op de verjaardagskalender verwijderd. Mocht een ouder/verzorger dit niet wensen, dienen zij dit zelf kenbaar te maken aan de mentor van het betreffende kindje.

Knutselwerkjes

Door de ondertekening van de algemene voorwaarden, geven de ouders/verzorgers toestemming om een foto in een knutselwerkje te verwerken. Het knutselwerkje wordt op de stamgroep gehangen, die niet van buiten leesbaar is. De knutselwerkjes worden uiteindelijk meegegeven aan de ouders/verzorgers of opgeborgen in de knutselmap. Bij de beëindiging van de overeenkomst, wordt deze knutselmap meegegeven aan de ouders/verzorgers. Mocht een ouder/verzorger dit niet wensen, dienen zij dit zelf kenbaar te maken aan de mentor van het betreffende kindje.

Uitwisselen van gegevens aan derden

Ons Bibelebontse Huisje 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 de ouders / verzorgers.

Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. Ons Bibelebontse Huisje 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 ouders/verzorgers hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

Ons Bibelebontse Huisje wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de Ouders/ verzorgers en de wettelijke verplichtingen die Ons Bibelebontse Huisje heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- Ons Bibelebontse Huisje geeft in het kader van de toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de Belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de Belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN-kind en betalende ouder, genoten opvang).

- Ons Bibelebontse Huisje geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD Binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum, stamgroep) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.
- Ons Bibelebontse Huisje maakt voor het aanbieden en verwerken van de afgenomen diensten gebruik van Bitcare. Een softwareprogramma waarin ouders / verzorgers kind gegevens zoals hiervoor beschreven verwerkt worden.
- Ons Bibelebontse Huisje biedt ouders inzicht in het kinddossier door een digitaal Ouderportaal waarvoor een persoonlijke login beschikbaar gesteld wordt.

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 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 enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

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.

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Persoonsgegevens van medewerkers en sollicitanten

Gegevens medewerkers

Ons Bibelebontse Huisje 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 vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijf medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- 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, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd, tenzij er bij 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 Ons Bibelebontse Huisje vastlegt.

Foto's medewerkers

Aan een nieuwe medewerker wordt door personeelszaken gevraagd of zij instemmen met het plaatsen van een (professionele) foto aan de deur van de betreffende groep waar zij die dag werkzaam zijn en op de site van Ons Bibelebontse Huisje. Uiteraard wordt deze verwijderd wanneer de medewerker niet meer werkzaam is op de betreffende groep c.q. het bedrijf.

Voorstelstukjes (personeelszaken)

Aan een nieuwe stagiaire/ medewerker wordt door personeelszaken gevraagd om een voorstelstukje te schrijven die wij publiceren aan ouders of verzorgers en personeel. Als deze wordt verstrekt, stemt de stagiaire/medewerker in met het publiceren van dit voorstelstukje.

Gegevens sollicitanten

Ons Bibelebontse Huisje gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij Ons Bibelebontse Huisje 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 Ons Bibelebontse Huisje, 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 Ons Bibelebontse Huisje, 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 Ons Bibelebontse Huisje toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Ons Bibelebontse Huisje 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 worden nooit aan derden doorgegeven. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door Ons Bibelebontse Huisje verwijderd.

Overige afspraken en richtlijnen

Gedragscode

Voor alle medewerkers van Ons Bibelebontse Huisje geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders / verzorgers 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 in de afsluitbare kast / lade op de groep;
- pedagogisch medewerkers van de BSO-ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- 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 / ipads / telefoons op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord.

Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben ouders / verzorgers, medewerkers 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 Ons Bibelebontse Huisje met toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om gesloten overeenkomsten uit te voeren.

Het inzagerecht houdt in dat ouders/ verzorgers, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Ons Bibelebontse Huisje over hen of hun kinderen verwerkt.

Indien een dergelijke aanvraag bij Ons Bibelebontse Huisje binnenkomt, wordt de volgende informatie verschaft:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Ons Bibelebontse Huisje.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die ouders/ verzorgers actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Ons Bibelebontse Huisje heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Ons Bibelebontse Huisje 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/ verzorgers, medewerkers en sollicitanten van Ons Bibelebontse Huisje 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 Ons Bibelebontse Huisje voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Ons Bibelebontse Huisje 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 Ons Bibelebontse Huisje. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Ons Bibelebontse Huisje.

Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Ons Bibelebontse Huisje een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Ons Bibelebontse Huisje wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de ouders / verzorgers hierom. Ons Bibelebontse Huisje 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. Ons Bibelebontse Huisje zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van de ouders / verzorgers 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 / verzorgers kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij de afdeling organisatie van Ons Bibelebontse Huisje via het e-mailadres: administratie@onsbibelebontsehuisje.nl Medewerkers en sollicitanten kunnen dat doen bij de afdeling personeelszaken, via het e-mailadres personeel@onsbibelebontsehuisje.nl

Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouders / verzorgers en Ons Bibelebontse Huisje betreft.

Identificatie ouders / verzorgers

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 ouders / verzorgers en kinderen te registreren.

Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen Ons Bibelebontse Huisje 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.

Autoriteit Persoonsgegevens

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.

Als u naar aanleiding van ons Privacy Statement nog vragen of opmerkingen heeft, neem dan contact met ons op.

Onze contactgegevens:

Kinderdagverblijf Ons Bibelebontse Huisje

Dorpsstraat 53, 5241 EA ROSMALEN

06 39624397

info@onsbibelebontsehuisje.nl

www.onsbibelebontsehuisje.nl

KvK-nummer: 87925524

Deze privacyverklaring kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. Het is daarom raadzaam om regelmatig deze privacyverklaring te raadplegen. Deze treft u op onze website: www.onsbibelebontsehuisje.nl.