



Privacy-reglement

Kindercentrum De Grondzeiler Winsum voor dagopvang en BSO
Kindercentrum De Grondzeiler Leens voor dagopvang en BSO

Locaties van
Kinderopvang Het Hogeland



Inhoud

Privacyreglement	3
Doel.....	3
Toepassingsgebied	3
Werkwijze	3
1. Definities.....	3
2. Doel van de verwerking van persoonsgegevens	4
3. Hoe functioneert de verwerking van persoonsgegevens	4
4. Bewerking van gegevens	4
5. Technische werkzaamheden	5
6. Beveiliging.....	5
7. Welke gegevens worden er in persoonsbestanden opgenomen.....	5
8. Toegang tot persoonsgegevens	5
9. Verstrekken van gegevens binnen KHH	5
10. Verstrekking van de persoonsgegevens aan derden (=aan personen of instellingen buiten KHH	5
11. Rechten van betrokkenen	6
12. Kennisgeving	6
13. Inzage van opgenomen gegevens	6
14. Kopierecht.....	6
16. Weigering op verzoeken	7
18. Klachten	7
19. Toezicht	7
20. Overgangs- en slotbepalingen.....	7
Bijlage: Doelen en beheerders van gegevenssoorten	8



Privacyreglement

Doel

Het waarborgen van een behoorlijke en zorgvuldige verwerking (waaronder registratie) van persoonsgegevens. Dit protocol dient ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Toepassingsgebied

De verwerking van persoonsgegevens op locaties voor kinderopvang van Kinderopvang Het Hogeland (KHH) en administratie/directie KHH.

Werkwijze

Dit reglement is opgesteld op basis van de [Wet op de bescherming van persoonsgegevens](#). Er geldt een klein voorbehoud voor de definitieve interpretatie op details.

1. Definities

Persoonsgegevens

- Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbaar natuurlijk persoon

Persoonsbestand

- Een verzameling van op één of meer verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is of wordt aangelegd, voor zover deze gegevens in het kader van de kinderopvang en/of dienstverlening zijn verzameld. Denk aan bestanden met aanmeldings- en plaatsingsgegevens, financieel administratieve bestanden, bestanden met gegevens over opvang en dienstverlening en bestanden met personeelsgegevens.
- Strikt persoonlijke aantekeningen van medewerkers worden *niet* gezien als persoonsbestand in de zin van dit reglement.

Verwerken van persoonsgegevens

Iedere handeling en elk gestructureerd geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. Daarnaast gaat het om het hele samenhangende proces dat persoonsgegevens bij Kinderopvang Het Hogeland doormaken.

Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Bijvoorbeeld kind, ouder of KHH-medewerker. Ouders zijn de wettelijk vertegenwoordiger van een kind en daarom ook in plaats van hem/haar betrokkene.

Verantwoordelijke

Degene die zeggenschap heeft over persoonsgegevens en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen in dit reglement, bij KHH is dat de directeur.

Hoofdbeheerder van persoonsgegevens

De directeur. De directeur van de organisatie is bevoegd voor de uitwerking en uitvoering van het beleid en dus ook van dit privacyreglement. Ook kan de directeur correspondentie en overeenkomsten ondertekenen in het kader van dit reglement.



Beheerder van persoonsgegevens

Degene die onder verantwoordelijkheid van de directeur is belast met de dagelijkse zorg voor één of meer persoonsbestanden.

Gebruiker

Degene die ten behoeve van de opvang en dienstverlening en/of de specifieke doelstellingen werkt met persoonsgegevens en daaraan aan de (registratie)gegevens toevoegt. Bijvoorbeeld groepsleiding, medewerkers administratie. De gebruiker is bevoegd gegevens in te voeren, te wijzigen of in te zien.

2. Doel van de verwerking van persoonsgegevens

1. Het algemene doel van de verwerking van persoonsgegevens is: het ondersteunen van het tegen betaling leveren van opvangmogelijkheden aan ouders voor hun kinderen van 0-13 jaar, gedurende een deel van de dag, en alles wat daarmee redelijkerwijs verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.
2. Specifieke doelen van gegevensbestanden staan vermeld in een bijlage bij dit reglement.
3. Het doel van een persoonsbestand is niet in strijd met de wet, openbare orde of goede zeden.
4. De verantwoordelijke zal geen persoonsgegevens laten verwerken voor andere doeleinden, dan onder 1 en 2 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens gebeurt alleen in overeenkomst met de bepalingen uit dit reglement.

3. Hoe functioneert de verwerking van persoonsgegevens

1. De wijze van verwerking van persoonsgegevens is globaal beschreven;
2. In de onder 1 genoemde beschrijving zal het volgende terug te vinden zijn:
 - Om welke soort opvang, dienstverlening en/of ondersteuning daarvan het gaat;
 - Over wie (welke groep personen) gegevens in een persoonsbestand worden opgenomen en of dat plaatsvindt op kindercentrum, gastouderopvang of centraal kantoor;
 - Wie beheerder is van persoonsbestanden;
 - Wie de eventuele bewerker(s) is of zijn, als daarvan sprake is;
 - De manier waarop (via welke media) de verwerking tot stand komt, kort omschreven;
 - Voor welke tijdsduur persoonsbestanden zijn ingesteld of wat er met de gegevens gebeurt.
3. Bewaartermijnen en specifieke doelstellingen staan vermeld in een bijlage bij dit reglement.
4. De directeur is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie en de verwerking van persoonsgegevens
 - De zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verwerking van gegevens wordt beperkt door dit reglement
 - De organisatie is aansprakelijk voor de eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
5. De directeur bepaalt wie beheerder van persoonsgegevens is.

4. Bewerking van gegevens

Bewerker van gegevens is een instelling of persoon buiten KHH die voor KHH gegevens verwerkt, zonder onder rechtstreeks gezag van de directeur te vallen.

- Bewerker worden door de directeur aangewezen.
- Met bewerkers wordt een contract afgesloten, dat rekenschap geeft van de privacywetgeving.

De salarisgegevens en boekhoudkundige gegevens worden door een bewerker verwerkt.



5. Technische werkzaamheden

Personen die belast zijn met de uitvoering van technische werkzaamheden, zijn gehouden tot geheimhouding van alle persoonsgegevens waarvan zij kennis hebben kunnen nemen.

6. Beveiliging

1. De directeur zorgt voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van persoonsbestanden tegen een verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking ervan.
2. De aangewezen beheerders (zie bijlage) dragen zorg voor de uitwerking en invoering van in lid 1 genoemde voorzieningen en zien toe op de naleving ervan.
3. De voorzieningen, genoemd in lid 1, omvatten in ieder geval:
 - Van geautomatiseerde bestanden wordt een back-up gemaakt. Deze wordt buiten de ruimte, waarin zich het persoonsbestand bevindt, afgesloten bewaard;
 - Geautomatiseerde persoonsbestanden worden beveiligd door een log-in en password procedure;
 - Handmatige persoonsbestanden worden niet openlijk en zo mogelijk afgesloten bewaard.

7. Welke gegevens worden er in persoonsbestanden opgenomen

Elk persoonsbestand kan ten hoogste de volgende categorieën bevatten:

- Personalialia/identificatiegegevens. Zie ook de bijlage.
- Financieel/administratieve gegevens. Zie ook de bijlage.
- Gegevens die betrekking hebben op de kinderopvang van betrokkenen en daarmee in verband staande dienstverlening en (personele en administratieve) ondersteuning. Zie ook de bijlage.
- In een bestand worden geen persoonsgegevens opgenomen betreffende godsdienst of levensovertuiging, tenzij die met het oog op de (gastouder)opvang noodzakelijk zijn.
- Gegevens over politieke gezindheid, seksualiteit of gegevens van medische, psychologische, strafrechtelijke of tuchtrechtelijke aard worden niet in een bestand opgenomen, tenzij dat onontkoombaar en uitdrukkelijk gewenst is voor een goede opvang en dienstverlening, zoals bij bemiddeling voor gastouderopvang.

8. Toegang tot persoonsgegevens

Toegang tot persoonsgegevens hebben alleen (betrokken) beheerders en gebruikers zoals bedoeld in artikel 1 van dit reglement.

9. Verstrekken van gegevens binnen KHH

1. Binnen KHH kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan personen die vanwege hun taak die persoonsgegevens mogen ontvangen
2. Bedoelde functionarissen tekenen een geheimhoudingsverklaring, die deel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst met KHH.
3. Koppelingen tussen twee of meer bestanden of koppelingen tussen een bestand en één of meer andere bestanden gehouden binnen KHH, worden beschouwd als het verstrekken van persoonsgegevens binnen KHH.

10. Verstrekking van de persoonsgegevens aan derden (=aan personen of instellingen buiten KHH

1. Aan derden kunnen persoonsgegevens verstrekt worden :
 - als dat noodzakelijk is om actuele hulp en dienstverlening te kunnen bieden (aan de klant),
 - aan controle-instanties,
 - om aan een wettelijke plicht te voldoen



2. KHH vraagt schriftelijk toestemming aan de betrokkene voor verstrekking van persoonsgegevens buiten KHH, behalve in geval van wettelijke uitzonderingen hierop. De betrokkene kan altijd zijn of haar toestemming schriftelijk intrekken.
3. Koppeling tussen een bestand van KHH en één of meer bestanden gehouden buiten KHH, gebeurt alleen met instemming van de toezichthouder en betrokkene. Ze worden beschouwd als verstrekking van persoonsgegevens aan derden.
4. Van verstrekkingen aan derden kan KHH-betrokkene altijd op de hoogte brengen van:
 - gegevens omtrent de persoon of instantie aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt;
 - voor welk doel de verstrekking heeft plaatsgevonden;
 - een opsomming van de persoonsgegevens die zijn verstrekt;
 - de datum waarop de gegevens zijn vertrekt.

11. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn klanten en personeelsleden van KHH.

Ouders/verzorgers gelden als wettelijk vertegenwoordiger van kinderen. De onderstaande verzoeken ten aanzien van kinderen worden door de ouders/verzorgers gedaan. Zij zijn het ook die antwoord krijgen.

12. Kennisgeving

1. De klanten en medewerkers van KHH zullen op de hoogte gesteld worden van het bestaan van dit reglement.
2. Hoe dan ook worden betrokkenen op de hoogte gesteld van het doel van persoonsgegevensverwerking, en worden geen gegevens in een persoonsbestand opgenomen zonder medeweten van betrokkenen. (Een en ander kan bijvoorbeeld bij aanvang van de relatie tussen KHH en betrokkene geregeld worden).
3. Als er sprake is van gegevensverwerking die niet behoort tot de gebruikelijke werkzaamheden, dan zal KHH betrokkene vooraf informeren en toestemming vragen.
4. De persoonsgegevens zijn rechtmatig verkregen.

13. Inzage van opgenomen gegevens

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens.
2. Hij dient daartoe een verzoek in bij de beheerder of hoofdbeheerder.
3. De beheerder of een aangewezen gebruiker geeft desgewenst toelichting bij de inzage. Inzage vindt altijd binnen een redelijk termijn plaats (binnen 4 weken).

14. Kopierecht

Een betrokkene heeft op diens verzoek recht om binnen 4 weken een afschrift te ontvangen van de ter inzage gegeven persoonsgegevens.

15. Verwijderings- of vernietigingsrecht

1. Een betrokkene heeft het recht om persoonsgegevens die niet (langer) ter zake doen of in strijd met dit reglement of een wettelijk voorschrift in een persoonsbestand zijn opgenomen, uit een persoonsbestand te (laten) verwijderen en vernietigen.
2. De beheerder of hoofdbeheerder beslist binnen 4 weken over een (schriftelijk) verzoek om verwijdering en vernietiging van persoonsgegevens.
3. Als een verzoek tot verwijdering of vernietiging wordt ingewilligd, vindt de verwijdering of vernietiging terstond plaats.



16. Weigering op verzoeken

Weigeringen aangaande verzoeken over inzage, kopiëren, correctie, aanvulling, verwijdering of vernietiging zijn met redenen omkleed en worden binnen 4 weken aan de verzoeker (schriftelijk) medegedeeld door of namens de directeur.

17. Bewaartermijnen van persoonsgegevens

1. Gegevens van betrokkenen mogen tot maximaal 2 jaar na afloop van de relatie met KHH in herleidbare vorm worden bewaard.
2. Het vorige lid is niet van toepassing op persoonsgegevens, die ingevolge een wettelijk voorschrift langer dienen te worden bewaard.
3. De bedoelde gegevens worden bewaard in een niet direct benaderbaar archiefbestand.
4. De beheerder of hoofdbeheerder beslist over verzoeken tot raadpleging van het archiefbestand.

18. Klachten

Zie voor de wijze waarop klachten over privacy en het gebruik van dit reglement kunnen worden ingediend de Procedure Klachtenbehandeling.

19. Toezicht

Er is een College bescherming persoonsgegevens dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig het bij en krachtens de wet bepaalde. Tevens houdt het College toezicht op de verwerking van persoonsgegevens in Nederland, wanneer de verwerking plaatsvindt overeenkomstig het recht van een ander land van de Europese Unie. (artikel 51)

20. Overgangs- en slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur.
2. Bijlagen bij dit reglement worden geacht een geheel met dit reglement te vormen.
3. Dit reglement wordt ter inzage gelegd voor betrokkenen.
4. Dit reglement moet worden aangepast als zich wijzigingen voordoen in wet- en regelgeving of als KHH in samenwerking met de Ouderraad daartoe besluit.
5. Wijzigingen of aanvullingen op dit reglement behoeven de instemming van de centrale ouderraad en ondernemingsraad.

Bijlage 1: Doelen en beheerders van gegevenssoorten



Bijlage: Doelen en beheerders van gegevenssoorten

Algemeen doel van gegevensverwerking

- Het *algemene doel* van de verwerking van persoonsgegevens is: Het ondersteunen van het tegen betaling leveren van opvangmogelijkheden aan ouders voor hun kinderen van 0-12 jaar, gedurende een deel van de dag, en alles wat daarmee (redelijkerwijs) in verband staat of daartoe bevorderlijk kan zijn.
- *Specifieke doelen* zijn een aanvulling op het algemene doel of een nadere uitwerking van dit algemene doel

Specifieke doelen gegevensbewerking kinderopvang

Gegevensverwerking geschiedt in principe voor de bevordering en het evalueren van het welbevinden van kinderen, voor dienstverlening en contractnaleving en om aan maatschappelijke verplichtingen te voldoen.

1. Het organiseren van de opvang en (activiteiten-)begeleiding van het kind;
2. Het onderhouden van contacten met ouders, voogden en verzorgers van de kinderen aangaande de gezondheid, ontwikkeling en het welbevinden van kinderen.
3. Dienstverlening en contractnaleving
 - Het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen of het innen van vorderingen die samenhangen met de opvang en activiteiten.
 - Het aanvragen van subsidie en toeslagen
 - Het behandelen van geschillen
4. Het nakomen van maatschappelijke verplichtingen
 - Het doen uitoefenen van accountantscontrole
 - De uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving.

Specifieke doelen gegevensverwerking personeelsadministratie

De verwerking geschiedt voor betreffende medewerkers in principe voor:

1. Het bevorderen en de evaluatie van het functioneren:
 - het geven van leiding aan de werkzaamheden
 - opleiding
2. Dienstverlening aan het personeel en contractnaleving:
 - De behandeling van P&O
 - Het vaststellen en doen uitbetalen van salarissen
 - Het berekenen en vaststellen van premies voor de betrokkene
 - Het regelen van aanspraken op uitkeringen
 - Opleiding
 - Bedrijfsmedische en bedrijfsmaatschappelijke zorg
 - OR-verkiezingen
 - Interne controle en bedrijfsbeveiliging
 - Uitvoering van arbeidsvoorwaarden
 - Ontslagverlening
 - Administratie van de personeelsvereniging
 - Het innen van vorderingen
 - Behandeling van klachten en geschillen
 - Overgang van betrokkene naar of tijdelijke tewerkstelling bij andere instelling
3. Het nakomen van maatschappelijke verplichtingen:
 - Uitvoering en toepassen van wet- en regelgeving
 - het doen uitoefenen van accountantscontrole



Verantwoordelijke en hoofdbeheerder

- *Verantwoordelijke* in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens is de directeur.
- *Hoofdbeheerder* zijn de coördinatoren van het centraal kantoor voor betreffende documenten.

Gebruikers

Gebruikers zijn de medewerkers die ten behoeve van de opvang en dienstverlening en/of de specifieke doelstellingen werken met persoonsgegevens en daaraan de (registratie)gegevens toevoegen.

Gegevenssoort	Specifiek(e) doel(en)	Beheerder
Personalia		
NAW, postcode, telefoonnummer, geslacht, geboortedatum kind, klanten, burgerlijke staat ouders	Dienstverlening/contractnaleving	Directeur
NAW, postcode, telefoonnummer, geslacht, nationaliteit, geboorteplaats personeel	Dienstverlening/contractnaleving	Directeur
Financieel adm. Gegevens cliënten	Dienstverlening/contractnaleving Maatschappelijke verplichting	Directeur
Inkomensgegevens	Idem	Directeur
Bank/gironummer	Idem	Directeur
Debiteurennummer	Idem	Directeur
Gegevens ouderbijdrage	Idem	Directeur
Contractduur	Idem	Directeur
Contractomvang	Idem	Directeur
Personeelsgegevens		
Dossier (NAW, VOG, opleidingsgegevens en andere officiële documenten)	<ul style="list-style-type: none"> • Bevordering en evaluatie van functioneren • Dienstverlening/contractnaleving • Maatschappelijke verplichting 	Directeur
Salarisgegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Dienstverlening/contractnaleving • Wettelijke verplichting 	Directeur en accountant
Contractomvang	<ul style="list-style-type: none"> • Maatschappelijke verplichting, • Bevordering en evaluatie van functioneren 	Directeur
Gegevens functioneren/ jaargesprekken	Bevordering en evaluatie van functioneren.	Directeur
Gegevens opvang en dienstverlening cliënten kindercentra (kinddossier)	<ul style="list-style-type: none"> • Organiseren van opvang en begeleiding • Contacten over ontwikkeling en welbevinden van kinderen 	Medewerkers/mentoren opvanglocaties
Verslagen kindbesprekingen	Idem	Mentoren opvanglocaties
Verslagen oudergesprekken	Idem	Mentoren opvanglocaties
Observatiegegevens	Idem	Mentoren opvanglocaties



kinderen		
Intake, doorstroming- en overplaatsingsgegevens	<ul style="list-style-type: none"> • Idem • Dienstverlening/contractnaleving 	Directie, Mentoren opvanglocaties

Bewaartermijnen

Gegevenssoort	Bewaartermijn
Personalialia	
NAW + telefoon ouders en kinderen	7 jaar
NAW + telefoon personeel	7 jaar
Financieel adm. gegevens klant	
Inkomensgegevens	7 jaar
Bank/gironummer	7 jaar
Debiteurennummer	7 jaar
Gegevensouderbijdrage	7 jaar
Contractduur	7 jaar
Contractomvang	7 jaar
Personeelsgegevens	
Dossier (medische, opleidingsgegevens, officiële documenten)	7 jaar na einde dienstverband
Salarisgegevens	7 jaar na einde dienstverband
Contractomvang	7 jaar
Gegevens functioneren/functioneringsgesprekken	2 jaar
Gegevens opvang en dienstverlening cliënten	
Verslagen kindbespreking	Tot maximaal 1 jaar na vertrek
Verslagen oudergesprekken	Tot maximaal 1 jaar na vertrek
Intake, doorstroming en overplaatsingsgegevens	Tot maximaal 1 jaar na vertrek
Observatieverslagen	Tot maximaal 1 jaar na beëindiging opvang
Overige persoonsgegevens	Tot beëindiging opvang