

Inhoudsopgaven

1. Inleiding	3
2. Persoonsgegevens	4
a. Ouders/verzorgers en kind(eren)	4
3. Overeenkomsten	4
a. Plaatsingsovereenkomst	4
4. Verwerking	5
a. Flexkids (kantoor)	5
b. Kinddossier (kantoor)	5
c. Kinddossier (groepen)	6
5. Privacy Policy	6
a. Ouder/verzorger en kind(eren)	6
6. Verwerkingsovereenkomsten	7
a. Flexkids	
b. Peuterconsulente	
c. KDVOnline	
7. Software up-to-date	7
8. Nooit buiten de EU	7
9. Data back-ups	7
10. Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging	8
11. Geautoriseerde medewerkers	8
12. Bewaren en vernietigen	8, 9
13. Minderjarige	9
14. Verwerkingsregister KDV Doortje	10
15. Sleutelbeleid	10
16. Geheimhoudingsverklaring	10
17. Do's en dont's	10

Inleiding

Per 25 mei 2018 geldt er in heel Europa de nieuwe wet AVG. In dit beleid leggen wij u uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan en welke acties Kinderdagverblijf Doortje ondernomen heeft en blijft ondernemen om de veiligheid van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Wanneer er iets onduidelijk is, u op- en of aanmerkingen heeft kunt u contact opnemen met kantoor middels info@kdvdoortje.nl wij proberen uw vraag binnen 24 uur te beantwoorden.

Persoonsgegevens

Kinderdagverblijf Doortje verwerkt persoonsgegevens van ouders en kinderen welke zich aanmelden.

Deze aanmelding dient te geschieden middels ons digitale inschrijfformulier via de website www.kdvdoortje.nl

Wij verwerken de N.A.W.-gegevens van de ouder(s) en het kind(eren) in ons digitale systeem. Hier leest u verderop meer over.

Deze N.A.W.-gegevens zijn nodig om een plaatsingsovereenkomst (digitaal) op te stellen (doel).

Deze gegevens worden enkel gebruikt als contactgegevens om de plaatsing mogelijk te maken en worden niet verstrekt aan derde binnen – en buiten de EU.

De gegevens waar wij om vragen;

- N.A.W.-gegevens (ouder(s)/verzorger(s))
- N.A.W.-gegevens familie (als deze de kinderen wel eens komen halen)
- E-mailadres en telefoonnummer
- BSN-nummer (voor de facturen en jaaropgaaf)
- Rekeningnummer voor de automatische incasso (maandelijks)

Overeenkomst

Plaatsingsovereenkomst

Om de plaatsing van uw kind(eren) legaal te maken dienen wij een plaatsingsovereenkomst op te stellen welke bij wet geldig verklaart dat u akkoord gaat met de plaatsing van uw kind(eren).

Deze overeenkomst bestaat uit de volgende gegevens;

- Naam en geboortedatum kind
- Geplaatste dagen
- Geplaatste groep
- Toestemming voor een automatische incasso (maandelijks)
- Toestemmen met de ALV en Privacy Policy van KDV Doortje
- Toestemmen met de communicatie per mail voor ontvangst facturen, jaaropgaaf e.d. informatieverstrekking welke van belang is en betrekking heeft op de kinderopvang.

Verwerking

Flexkids (kantoor)

Alle kind – en ouder gegevens worden digitaal verwerkt in ons programma genaamd Flexkids.

In dit systeem worden de facturen, jaaropgaaf, plaatsingen e.d. verwerkt en opgeslagen. De gegevens welke doorgegeven zijn bij inschrijving, staan hierin verwerkt.

Deze gegevens hebben als doel het kunnen verwerken van facturen, jaaropgaaf en wijzigingen m.b.t. de opvang. (Registratie)

Digitaal kinddossier (kantoor)

Kinderdagverblijf Doortje, houdt naast Flexkids, zelf een digitaal kinddossier bij.

Hierin wordt alle relevante informatie bewaard welke betrekking heeft op de invulling van de opvang;

- Inschrijving
- Plaatsingsovereenkomst
- Bijzonderheden (denk aan rechtelijke uitspraken bij scheiding, verdeling ouderschap, welke rechten een ouder heeft conform afspraak, logopediste observaties welke gedeeld worden met toestemming van de ouder(s) i.v.m. bijvoorbeeld de inzet van een peuterconsulent of derde instantie welke meekijkt en/of betrekking heeft op de ontwikkeling van het kind)

Kinddossier groepen

Conform de nieuwe wet IKK is per 1 januari 2018 een mentor toegewezen per kind. Deze mentor is verantwoordelijk voor de observatie, registratie en communicatie m.b.t. de ontwikkeling van het kind naar de ouder(s) en verzorger(s) toe.

Om dit mogelijk te maken worden kinderen geobserveerd en wordt hier verslaglegging van gemaakt. Op het toestemmingsformulier kunnen ouders aangeven of zij willen dat hun kindje het peutervolgsysteem volgt of niet.

Al deze observatievormen (peutervolgsysteem, ontwikkelingsverslagen, bijzonderheden (peuterconsulent/logboek) worden ook fysiek bewaard op de groepen.

Ouders geven hier op voorhand schriftelijk toestemming voor. Dit gaat dan in overleg met bijvoorbeeld de instantie welke een peuterconsulent inzet.

Een kinddossier op de groepen bestaat uit;

- N.A.W.-gegevens ouder(s)/verzorger(s)
- Toestemmingsformulier
- Toedienen van medicatie (mits nodig)
- Smoelenboek (wie de kinderen allemaal op mogen halen)
- Vaccinatiebewijs, als dit in het bezit is
- Ontwikkelingsverslagen
- Bijzonderheden m.b.t. voeding, allergieën, slaap en gewoontes conform wens – en behoefte ouder(s)/verzorger(s)

Privacy Policy ouder(s)/verzorger(s) en kinderen

Kinderdagverblijf Doortje heeft een Privacy Policy opgesteld welke in één oogopslag laat zien welke gegevens er verwerkt worden, met welk doel en hoe hiermee omgegaan wordt.

Deze Privacy Policy is in te zien via www.kdvdoortje.nl en is tevens toegevoegd als bijlage.

Verwerkingsovereenkomst

Flexkids, Peuterconsulent en KDVOnline

Kinderdagverblijf Doortje heeft verwerkingsovereenkomsten opgesteld of verkregen van de volgende organisaties;

- Flexkids
- Peuterconsulent
- KDVOnline

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.

Software up to date

Kinderdagverblijf Doortje werkt enkel op kantoor met een PC/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, virusscanner e.d. benodigdheden.

Nooit buiten de EU

De gegevens welke Kinderdagverblijf Doortje verwerkt worden te nooit of te nimmer buiten de EU gedeeld/verwerkt.

Data back-ups

Kinderdagverblijf Doortje werkt met een back up systeem welke beveiligd is en enkel inzichtelijk voor de eigenaresse.

Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging

Kinderdagverblijf Doortje heeft alle systemen waarmee gewerkt wordt beveiligd met een wachtwoord(en). Deze wachtwoord(en) zijn enkel bekend bij de manager van kantoor en de eigenaresse.

De gegevens welke op de groepen aanwezig zijn, liggen achter slot en grendel 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, manager van kantoor en de eigenaresse.

Geautoriseerde medewerkers

De geautoriseerde medewerkers bestaan uit de manager van kantoor en eigenaresse van Kinderdagverblijf Doortje, welke inzage heeft in de persoonsgegevens van de ouders – en kinderen – en medewerkers.

De pedagogisch medewerkers hebben enkel inzicht in de ouder – en kind-gegevens met als doel de basisinformatie die nodig is om de verzorging en na zorg te kunnen leveren aan het kind(eren) op de groep.

Bewaren en vernietigen

Kinderdagverblijf Doortje bewaard ouder – en kind gegevens digitaal en fysiek maximaal 2 tot 7 jaar na plaatsing (zie tabellen hieronder). Dit i.v.m. dat bijv. de belastingdienst onderzoek kan verrichten naar de afgenomen uren.

Voorbeeld; Uw kindje is inmiddels 5 jaar en de belastingdienst doet een onderzoek met terugwerkende kracht naar de verkregen KOT. Zij zullen in eerste instantie de ouders benaderen om bewijsmateriaal aan te leveren in de vorm van een jaaropgaaf of facturen en de plaatsingsovereenkomst. Wanneer dit niet meer in het bezit is van de ouders, zullen zij het KDV benaderen met het verzoek dit aan te leveren. Wij nemen dan eerst contact op met de ouders in kwestie om toestemming te vragen en of de gegevens naar de ouders te sturen zodat zij dit met de belastingdienst op kunnen lossen.

De fysieke ouder – en kind gegevens, foto's e.d. (zoals aanwezig op de groepen) worden direct na de 4^e verjaardag vernietigd via het versnipperen of het compleet onleesbaar maken van de documenten.

Gegevens kind	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	Minimaal	Ja
Voornaam	7 jaar	Minimaal	Ja
Straatnaam	2 jaar	Maximaal	Nee
Huisnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
Postcode, plaats	2 jaar	Maximaal	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Maximaal	Nee
Nationaliteit	2 jaar	Maximaal	Nee
BSN	2 jaar	Maximaal	Nee
Gezondheidsgegevens	Geen, wordt direct vernietigd na einde contract		Nee
Ontwikkelingsgegevens	2 jaar	Maximaal	Nee
Kinddossier digitaal	2 jaar	Maximaal	Nee
Kinddossier papier (groep)	Geen, wordt direct vernietigd na einde contract tenzij er spraken is van een meldcode proces, dan max 2 jaar.		
Gegevens ouders	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	Minimaal	Ja
Voornaam	7 jaar	Minimaal	Ja
BSN	2 jaar	Maximaal	Nee
Straatnaam	2 jaar	Maximaal	Nee
Huisnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
Postcode, plaats	2 jaar	Maximaal	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Maximaal	Nee
Nationaliteit	2 jaar	Maximaal	Nee
Bankrekeningnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
E-mailadres	2 jaar	Maximaal	Nee
Telefoonnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
Contractgegevens	7 jaar	Maximaal	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Maximaal	Ja

Minderjarigen

Kinderdagverblijf Doortje verwerkt de gegevens van minderjarige kinderen enkel met schriftelijke toestemming (plaatsingsovereenkomst) van de ouder(s)/verzorger(s).

Verwerkingsregister KDV Doortje

Kinderdagverblijf Doortje heeft een verwerkingsregister opgesteld welke inzichtelijk maakt welke gegevens met welk doel en door wie, verwerkt worden.

Zo is er een verwerkingsregister voor personeelsgegevens, kind – ouder gegevens welke verwerkt worden op kantoor, kind – ouder gegevens welke verwerkt worden op de groepen en de website.

Dit register wordt up to date gehouden wanneer hier iets in wijzigt of wanneer de verantwoordelijke wijzigt.

Sleutelbeleid

Kinderdagverblijf Doortje heeft een sleutelbeleid onder het personeel. Wanneer er een medewerker op een vaste plek staat, ontvangen zij een sleutelbos met daaraan de sleutel van de betreffende locatie waar zij werkzaam zijn. Alle inval-medewerkers ontvangen een sleutelbos met alle sleutels, omdat zij op elke locatie werkzaam kunnen zijn.

Er wordt in een document geregistreerd welke sleutel bij wie is.

Wanneer iemand Kinderdagverblijf Doortje verlaat worden alle sleutels welke uitgegeven zijn, retour gegeven aan de manager op kantoor. Dit wordt vervolgens genoteerd in het document waar geregistreerd staat welke ontvangen waren, bij afronding en sluiten van het personeelsdossier.

Geheimhoudingsverklaring

Alle medewerkers welke werkzaam zijn bij Kinderdagverblijf Doortje hebben een extra (aangepaste) geheimhoudingsverklaring verkregen/getekend welke weergeeft dat zij op geen enkele wijze, mondeling, digitaal, of via dergelijke wegen, persoonsgegevens van ouder(s) – kinderen mogen delen dan wel lekken aan derde.

Dit is geldig tijdens een actief en beëindigd dienstverband.

Do's & Dont's

Kinderdagverblijf Doortje heeft alle medewerkers geadviseerd in te doen en niet te doen handelingen om de persoonsgegevens van eenieder zo goed mogelijk te beveiligen voor ogen en oren voor welke het niet bestemd is.

Bijlage; Privacy Policy Kinderdagverblijf Doortje

Privacy Policy Kinderdagverblijf Doortje

Betreft ouder- en kind gegevens

Kinderdagverblijf Doortje hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren). In dit privacy beleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om de privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Kinderdagverblijf Doortje 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:

- de persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit privacy beleid.
- verwerking van de persoonsgegevens beperkt blijft 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 jouw persoonsgegevens.
- passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van de 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 de persoonsgegevens, u hier op willen wijzen en deze respecteren.

Kinderdagverblijf Doortje is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Als u na het doornemen van ons privacy beleid, of in algemenere zin, vragen hebt hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:

Kinderdagverblijf Doortje
Otto van Reesweg 2
4105 AA Culemborg
info@kdvdoortje.nl
0345-549977

Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden door Kinderdagverblijf Doortje verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Het aangaan van een plaatsingsovereenkomst
- Het incasseren van de kosten van de kinderopvang
- Het versturen van facturen, memo's, nieuwsbrieven en jaaropgaaf per mail
- Het maken en versturen van observatieverslagen en documentatie WET IKK mentorschap
- Het digitaal opslaan van plaatsingsovereenkomst(en) en betreffende documentatie welke van belang is voor de kinderopvangorganisatie
- Bij het niet naleven van onze algemene voorwaarden betreffende betalingen

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u, uw kind(eren) en familie vragen:

- N.A.W.-gegevens & adresgegevens van u als ouders, huisarts en familie
- Bankrekeningnummer
- E-mailadres
- Foto van de personen, welke uw kind op mag komen halen (smoelenboek)
- bij echtscheiding c.q. conflict m.b.t. verbod contact kind(eren), kopie van rechtelijke uitspraak, om zo correct te kunnen handelen en politie in te kunnen schakelen bij overtreding.
- bij medische aandoening, welke ons pedagogisch beleid niet direct beschrijft, m.b.t. het toedienen van medicatie, verklaring van arts, welke ons onderbouwing geeft waarom deze handeling uitgevoerd wordt.

Verstrekking aan derden

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

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor de basisscholen in Culemborg, de belastingdienst m.b.t. de controle op toeslagen c.q. afnamen en plaatsing.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Ook kunnen wij persoonsgegevens delen met derden als u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten Nederland en de EU.

Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

Bewaartermijn

Kinderdagverblijf Doortje bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. Jaaropgaaf en facturen worden na 4^e verjaardag **maximaal 7 jaar bewaard** i.v.m. dat bijv. de belastingdienst met terugwerkende kracht onderzoek kan verrichten of u recht heeft gehad op kinderopvangtoeslag en of uw kindje bij ons geplaatst geweest is.

Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we de volgende maatregelen genomen;

- Alle ouder en kind-gegevens welke digitaal verwerkt worden zijn beveiligd met een wachtwoord en enkel inzichtelijk voor de manager op kantoor. Deze gegevens worden bewaard op een aparte back up, welke ten alle tijden onder toezicht is van de eigenaresse. De back up blijft nooit onbewaakt achter op kantoor en wordt dagelijks meegenomen en veilig opgeborgen.

- Alle ouder en kind-gegevens welke fysiek aanwezig zijn op de locaties, denk hierbij aan kind en ouder gegevenslijsten, bijzonderheden lijsten, observatielijsten e.d. worden enkel ingezien door de pedagogisch medewerkers van de locatie en zijn niet inzichtelijk voor derde, tenzij hier schriftelijk toestemming voor verleend is. Genoemde gegevens liggen veilig opgeborgen op de locatie.

- Op kantoor zijn alle laptops en pc's beveiligd met een wachtwoord en sterke virusscanner en worden regelmatig geüpdatet om zo de veiligheid te waarborgen.

- Alle fysieke plaatsingsovereenkomsten zijn opgeborgen in een dossierkast, welke voorzien is van een slot.

- foto's en gegevens welke via de website verzameld c.q. gepubliceerd worden zijn voorzien van een wachtwoord voor enkel de bevoegde welke het wachtwoord per mail ontvangen. Denk hierbij aan foto's van een evenement of een belangrijk nieuwsbericht welke persoonlijke items bevatten. Wanneer foto's openbaar gepubliceerd worden, denk aan foto's op de website, wordt hier schriftelijk toestemming voor gevraagd aan de ouder(s)/verzorger(s).

Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van het persoonsgegeven welke we van je hebben. Ook mag u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heeft u het recht de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of direct aan een andere partij indien gewenst. Wij kunnen u logischerwijs vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van u persoonsgegevens vragen we u hierover met ons contact op te nemen. Kom u hier niet met ons uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft het recht een klacht in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#), dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

Als u naar aanleiding van onze privacy policy nog vragen of opmerkingen hebt neem dan contact met ons op!

