



AUTORITEIT
PERSOONSGEGEVENS

AVG BELEID

DOORTJE
kinderdagverblijf

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. Belastingdienst	
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.kdvdootje.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 ouder(s)/verzorger(s) en kind(eren) (voor de facturen en jaaropgaaf en de maandelijkse controle van de belastingdienst (wettelijk verplicht sinds 1 januari 2021)
- 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
- Belastingdienst
- 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 directie.

Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging

Kinderdagverblijf Doortje 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 achter slot en grendel waarvan enkel de pedagogisch medewerkers en de directie 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.

Geautoriseerde medewerkers

De geautoriseerde medewerkers bestaan uit enkel de directie en coördinatoren welke de inschrijvingen verwerken, 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 op locatie bijgehouden wie welke sleutel beheert.

Wanneer iemand Kinderdagverblijf Doortje verlaat worden alle sleutels welke uitgegeven zijn, retour gegeven aan de locatie coördinator en of directie.

Geheimhoudingsverklaring

Alle medewerkers welke werkzaam zijn bij Kinderdagverblijf Doortje vallen automatisch bij het tekenen van hun arbeidsovereenkomst onder de geheimhoudingsverklaring welke inhoudt 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

Betreft: ouder- en kindgegevens

Kinderdagverblijf Doortje vindt de bescherming van jouw persoonsgegevens en die van jouw kind(eren) belangrijk. In dit privacybeleid leggen wij duidelijk uit **welke persoonsgegevens wij verwerken, waarom** wij dat doen en **hoe** wij met deze gegevens omgaan.

Wij verwerken persoonsgegevens zorgvuldig en in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, waaronder de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**. Dit betekent dat wij in ieder geval:

- Persoonsgegevens verwerken voor **duidelijk omschreven doelen** (zoals hieronder toegelicht);
- Niet méér gegevens verwerken dan **noodzakelijk** voor die doelen;
- Jouw **toestemming vragen** wanneer dat vereist is;
- Passende **technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen** nemen;
- Jouw gegevens niet delen met derden, tenzij dat nodig is voor onze dienstverlening, wettelijk verplicht is, of jij daarvoor toestemming geeft;
- Jouw privacyrechten respecteren en jou hierover informeren.

Verantwoordelijke

Kinderdagverblijf Doortje is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens.

Kinderdagverblijf Doortje

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

1. Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens?

Wij verwerken persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- Het aangaan en uitvoeren van een **plaatsingsovereenkomst**;
- Het **incasseren** van kosten voor kinderopvang;
- Het versturen van **facturen**, memo's, nieuwsbrieven en de **jaarpagaaf** (per e-mail of via de groepstelefoon);
- Het maken en versturen van **observatieverslagen** en documentatie in het kader van **WET IKK/mentorschap**;
- Het digitaal opslaan van de plaatsingsovereenkomst(en) en relevante documentatie die nodig is voor de kinderopvangorganisatie;
- Het afhandelen van situaties waarin de **algemene voorwaarden** (bijv. betalingen) niet worden nageleefd.

Welke gegevens kunnen wij verwerken?

Voor bovenstaande doelen kunnen wij (afhankelijk van de situatie) de volgende gegevens verwerken van jou, jouw kind(eren) en/of familie:

- Naam-, adres- en contactgegevens (NAW) van jou als ouder/verzorger, huisarts en (nood)contacten/familie;
- **BSN** van jou en jouw kind(eren) (o.a. voor de maandelijkse controle m.b.t. ontvangen kinderopvangtoeslag);
- Bankrekeningnummer;
- E-mailadres;
- Foto van personen die jouw kind mogen ophalen (intern **smoelenboek**);
- Bij echtscheiding of een contactverbod: een kopie van een **rechterlijke uitspraak**, zodat wij correct kunnen handelen en zo nodig de politie kunnen inschakelen bij overtreding;
- Bij medische bijzonderheden die niet direct binnen ons beleid vallen (bijv. medicatie): een **verklaring van een artser** onderbouwing van de noodzakelijke handeling.

2. Verstrekking aan derden

Wij delen jouw gegevens alleen met derden als dit noodzakelijk is voor de uitvoering van onze dienstverlening, of wanneer dit wettelijk verplicht is.

Wij kunnen gegevens delen met partijen zoals:

- Systemen/partijen die betrokken zijn bij communicatie of registratie;
- Relevante instanties zoals de **Belastingdienst** (controle kinderopvangtoeslag) of andere partijen die direct samenhangen met plaatsing of afname van opvang.

Wij delen nooit persoonsgegevens met partijen waarmee wij **geen verwerkersovereenkomst** hebben afgesloten (wanneer dat vereist is). Met verwerkers maken wij afspraken om de beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens te waarborgen.

Daarnaast kunnen wij persoonsgegevens verstrekken als:

- Dit **wettelijk verplicht** is (bijv. bij een verzoek van politie/justitie in het kader van een onderzoek); of
- Jij ons hiervoor **schriftelijk toestemming** geeft.

Wij verstrekken in principe geen persoonsgegevens aan partijen **buiten Nederland of buiten de EU/EER**.

3. Minderjarigen

Wij verwerken persoonsgegevens van minderjarigen (jonger dan 16 jaar) uitsluitend in het kader van de kinderopvang en met betrokkenheid van ouder(s)/verzorger(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s).

4. Bewaartermijnen

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, tenzij wij op grond van wet- en regelgeving verplicht zijn gegevens langer te bewaren.

Facturen en de jaaropgaaf bewaren wij **maximaal 7 jaar** (onder meer vanwege fiscale bewaarplichten en mogelijke controles met terugwerkende kracht). Binnen Kinderdagverblijf Doortje hanteren wij als uitgangspunt dat dit uiterlijk loopt tot **7 jaar na de 4e verjaardag** van jouw kind, tenzij wetgeving anders vereist.

5. Beveiliging

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om jouw persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, misbruik, onbevoegde toegang of onrechtmatige verwerking. Onder andere:

- Digitale ouder- en kindgegevens zijn beveiligd met wachtwoorden en alleen toegankelijk voor bevoegde personen (zoals de manager).
- Back-ups worden veilig beheerd en blijven onder toezicht; deze worden niet onbeheerd achtergelaten en worden veilig opgeborgen.
- Fysieke gegevens op de locaties (zoals bijzonderhedenlijsten en observatielijsten) worden alleen ingezien door pedagogisch medewerkers van de locatie en liggen veilig opgeborgen.
- Laptops en pc's zijn beveiligd met wachtwoorden, antivirussoftware en worden regelmatig geüpdatet.
- Fysieke plaatsingsovereenkomsten worden bewaard in een afgesloten dossierkast.
- Foto's en informatie die via website/online omgeving worden gedeeld, zijn waar nodig afgeschermd met een wachtwoord.
Bij openbare publicatie (zoals op de website) vragen wij **vooraf schriftelijk toestemming**.

6. Jouw rechten

Jij hebt rechten met betrekking tot jouw persoonsgegevens. Jij kunt onder andere verzoeken om:

- **Inzage** in jouw gegevens;
- **Correctie** (rectificatie) van onjuiste gegevens;
- **Verwijdering** van gegevens (voor zover dit mogelijk is binnen wettelijke verplichtingen);
- **Bezwaar** tegen verwerking;
- **Overdracht** van jouw gegevens (dataportabiliteit), waar van toepassing.

Wij kunnen jou vragen om je te legitimeren voordat wij een verzoek uitvoeren, zodat wij zeker weten dat wij de gegevens aan de juiste persoon verstrekken.

7. Klachten

Heb jij een klacht over hoe wij met jouw persoonsgegevens omgaan? Neem dan contact met ons op via de contactgegevens hierboven. Komen wij er samen niet uit, dan kun jij een klacht indienen bij de **Autoriteit Persoonsgegevens**.

Contact

Heb jij vragen of opmerkingen over dit privacybeleid? Neem dan contact met ons op.

Kinderdagverblijf Doortje

info@kdvdoortje.nl | 0345-549977