

PRIVACY VERKLARING

KDVPLUS B.V.
KINDERDAGVERBLIJF KLEIN- EN GROOT MARLAND

Inhoudsopgave

Algemeen	3
Doel	3
Overzicht gegevens en bewaartermijnen	3
Beveiliging van persoonsgegevens	5
Corrigeren, verwijderen of vernietigen van gegevens	5
Melden datalek	6
Delen van gegevens met de inspectie	6
Website	6
Rechten omtrent persoonsgegevens	6
Klachten	6

Algemeen

KdvPlus B.V. doet er alles aan om uw privacy te waarborgen door zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens en het volgen van de toepasselijke wet- en regelgeving als vastgelegd in de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG).

Wij leggen enkel die gegevens vast die noodzakelijk zijn voor het administratieve en inhoudelijke beheer van de exploitatie van kinderdagverblijf Klein- en Groot Marland (dagopvang van 0 tot 4 jaar).

Na het verstrijken van de bewaartermijn worden gegevens vernietigd. Wij geven geen persoonsgegevens door aan derden tenzij op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van onze cliënten (ouders).

Persoonsgegevens blijven vertrouwelijk en worden goed beveiligd.

Cliënten zijn gerechtigd hun persoonsgegevens in te zien, aan te vullen of te corrigeren.

Doel

Het doel van het registreren van gegevens van ouders/cliënten is de administratieve en inhoudelijke verslaglegging van de opvang van hun kinderen. Het gaat onder meer om adres- bankgegevens om te kunnen factureren en om uitvoering te geven aan de overeenkomst. KdvPlus B.V. registreert gegevens van kinderen die belangrijk zijn voor de opvang, de verzorging en de begeleiding in hun ontwikkeling. Tevens om contact te kunnen onderhouden met hun ouders/verzorger, om afspraken te kunnen maken en om informatie te kunnen delen.

Naast gegevens van ouders en kinderen worden ook gegevens van medewerkers geregistreerd omwille van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, de salarisadministratie en het personeelsdossier.

KdvPlus B.V. bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

Overzicht gegevens en bewaartermijnen

KdvPlus B.V. hanteert onderstaande gegevens en bewaartermijnen.

Inschrijfformulier

Vermeld worden:

- naam ouders
- adres
- telefoonnummer
- emailadres
- geboortedata
- contactgegevens huisarts
- contactgegevens werkgever(s).

De ondertekende inschrijfformulieren worden bewaard gedurende de gehele opvangtermijn.

Dienstverleningsovereenkomst

Naast bovenstaande gegevens worden geregistreerd:

- naam kind
- geboortedatum kind
- startdatum opvang
- opvangtijden
- kosten opvang
- kindspecifieke aandachtspunten (bijv. allergiën).

De ondertekende overeenkomsten worden bewaard gedurende de opvangperiode en twee jaar daarna en vervolgens vernietigd.

Facturen (maandlijks)

Op de facturen wordt vermeld:

- naam van ouders en kind
- adresgegevens
- specificatie afgenomen uren.

Facturen worden conform wettelijke voorschriften bewaard tot zeven jaar na afloop van de dienstverleningsovereenkomst en daarna vernietigd.

Dagboekje (één per kind)

Tot ca. de leeftijd van anderhalf jaar wordt in een dagboekje de dagelijkse gang van zaken door pedagogisch medewerkers en door ouders bijgehouden. Na deze periode worden de boekjes aan de ouders verstrekt.

Volgboekje (één per kind) kindontwikkeling

In de volgboekjes worden gegevens omtrent de kindontwikkeling opgenomen.

Geregistreerd worden:

- naam van het kind
- specifieke gezinssituatie (broertjes of zusjes, wel/geen dialect praten etc.)
- aantekeningen met betrekking tot de dagelijkse ontwikkeling van het kind.

De volgboekjes zijn alleen in te zien door betreffende ouders en de pedagogisch medewerkers. Na afloop van de dienstverleningsovereenkomst worden de volgboekjes meegegeven aan de ouders en blijft er geen informatie achter in de kinderopvangorganisatie.

Kinddossier

Het kinddossier bevat informatie over het kind welke door de ouders wordt verstrekt alsmede specifieke goedkeuringsformulieren (bijv. stamgroepverklaring), formulieren inzake medicatiegebruik.

Het kinddossier wordt na afloop van de dienstverleningsovereenkomst vernietigd.

Dagstaten

In de dagstaten wordt per dag de bezetting aangegeven en bepaald of wordt voldaan aan de kindratio. Zij bevatten (naast de aanwezigheidsdatum):

- naam kind
- geboortedatum kind.

De dagstaten worden per jaar na afloop van dat jaar vernietigd.

Beeldmateriaal

Mits daartoe door ouders een separate akkoordverklaring is afgegeven (zie bijlage 1) wordt tijdens de opvang gebruik gemaakt van foto's en/of video voor de aankleding (prints) van volgboekjes, verjaardagen en afscheidsboeken.

De digitale bestanden worden na afloop van de dienstverleningsovereenkomst verstrekt aan de ouders en vervolgens verwijderd van onze computer(s), telefoon en/of camera.

Gegevens pedagogisch medewerkers

Per medewerker wordt een personeelsdossier bijgehouden.

De gegevens die worden geregistreerd betreffen:

- naam
- adres
- geboortedatum
- geslacht
- BSN
- kopie ID

- emailadres
- telefoonnummer
- bankrekeningnummer
- arbeidsovereenkomst

De gegevens worden bewaard tot en met twee jaar na de duur van arbeidsovereenkomst. Na deze periode worden de gegevens vernietigd.

Administratieve gegevens en gegevens ziekteverzuim

In dit kader worden gegevens gedeeld met:

- Conceb Arbodienst te Schin op Geul
- Cajac Administratie kantoor te Beek (salaris -en pensioenfonds administratie).

Met deze bedrijven zijn daartoe verwerkersovereenkomsten gesloten, waarin de wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd.

Gegevens van sollicitanten

Sollicitaties vinden schriftelijk plaats per brief of via email. De door de sollicitanten verstrekte gegevens worden tot een half jaar na afsluiting van de sollicitatieprocedure bewaard en vervolgens vernietigd.

Beveiliging van persoonsgegevens

Algemeen

- KdvPlus B.V. geeft geen persoonsgegevens door aan partijen waarmee wij geen verwerkersovereenkomst hebben. Evenmin worden gegevens verstrekt aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.
- KdvPlus B.V. verzameld geen gegevens via haar website.
- Medewerkers wordt voortdurend gewezen op de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens waarmee zij omgaan en hebben een contractueel vastgelegde geheimhoudingsplicht.

Papieren dynamisch archief

Het papieren dynamisch archief is gesitueerd in het kinderdagverblijf op de administratieve werkplek. Het is alleen toegankelijk voor medewerkers en mogelijk oneigenlijk gebruik door anderen wordt direct gesignaleerd omdat er altijd een of meerdere medewerkers in het kinderdagverblijf aanwezig zijn.

Papieren statisch archief

Het statisch archief is opgeslagen in de naast het kinderdagverblijf gelegen dienstwoning en alleen toegankelijk voor de directie.

Digitaal archief

De digitale informatie wordt bewaard op één laptop in het kinderdagverblijf en één in de naastgelegen dienstwoning. De laptop in het dagverblijf is toegankelijk voor alle medewerkers en de laptop in de dienstwoning alleen voor de directie. Beide computers zijn wachtwoord beveiligd. Van beide wordt een separate backup gemaakt, die buiten het kinderdagverblijf wordt bewaard.

Corrigeren, verwijderen of vernietigen van gegevens

Indien er gegevens gecorrigeerd, gewijzigd, verwijderd of vernietigd dienen te worden wordt dit uitgevoerd door een van onze vaste medewerkers en of de directie of in overleg. Verouderde exemplaren worden vernietigd.

Melden datalek

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging van de persoonsgegevens. Dit kan bijv. door wanneer er onbedoeld toegang wordt geboden tot de persoonsgegevens of bij vernietiging of diefstal.

Een datalek wordt meteen, binnen 72 uur, gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Delen van gegevens met de inspectie

In opdracht van de gemeente Eijsden Margraten worden er inspecties uitgevoerd door de GGD. Zij kunnen documenten opvragen en inzien zoals de dagstaten (met gegevens van kinderen: naam en geboortedatum, dag van opvang) om te kunnen beoordelen of wij voldoen aan de BKR. Hiervoor zijn kind aantallen en leeftijden nodig en tijdstippen waarop kinderen aanwezig zijn. Tevens toetsen zij of personen zijn ingeschreven in het personenregister en of zij gekoppeld zijn aan onze organisatie.

Wij zijn wettelijk verplicht tot levering van deze gegevens.

Website

Voor het beheer van de website heeft KdvPlus B.V. een verwerkersovereenkomst afgesloten met de firma Rock the Web uit Heerlen. De site maakt gebruik van een SSL certificaat.

Rechten omtrent persoonsgegevens

Cliënten van KdvPlus B.V. hebben recht op inzage, rectificatie of verwijdering van hun persoonsgegevens. Tevens is het mogelijk bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Daarnaast hebben cliënten, op schriftelijk verzoek, het recht om de door hen verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan een andere partij.

KdvPlus B.V. kan vragen om een legitimatie voordat zij aan bovenstaande verzoek gehoor geeft. Een toestemming tot het verstrekken van gegevens aan derden is altijd herroepbaar.

Klachten

Vragen of Klachten over de verwerking van persoonsgegevens worden door KdvPlus B.V. in direct contact met de belanghebbende besproken, maar cliënten hebben altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
