

Inhoud

Inleiding	2
Persoonsgegevens	2
Plaatsingsovereenkomst.....	2
Verwerking van de gegevens op kantoor in KidsVision	2
Digitaal Dossier KidsVision (planning)	3
Kinddossier op de groepen	3
Kinderopvang Plus via de Jeugdwet.....	3
Verwerkingsovereenkomst.....	3
ICT	3
Geautoriseerde medewerkers.....	4
Bewaren en vernietigen	4
Gegevens mee naar de basisschool:.....	5
Betreft ouder- en kind gegevens	5
Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens	5
Verstrekking aan derden.....	5
Minderjarigen	6
Bewaartermijn	6
Beveiliging	6
Rechten omtrent uw gegevens	6
Klachten	6
Register kwaliteitsregistraties.....	7

Inleiding

Bij SKO hechten we veel waarde aan de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en medewerkers. Sinds 2018 geldt de nieuwe wet AVG. In dit beleid leggen we uit hoe wij met persoonsgegevens omgaan en hoe de veiligheid van deze gegevens waarborgen.

Wanneer er iets onduidelijk is, u op- en/of aanmerkingen heeft kun je contact opnemen met kantoor middels info@skgo.nl.

Persoonsgegevens

SKO verwerkt persoonsgegevens van ouders en kinderen die zich bij ons aanmelden. De aanmelding verloopt via het digitale inschrijfformulier op onze website. Dit formulier wordt automatisch doorgestuurd naar ons kind plansysteem. (kidsvision) De gevraagde gegevens zijn noodzakelijk om een plaatsingsovereenkomst op te stellen.

De persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt om contact op te nemen in het kader van de plaatsing en worden niet gedeeld met derden, zowel binnen als buiten de EU.

Gegevens die wij verwerken:

- Naam-, adres-, woonplaatsgegevens en geboortedatum van kind(eren)
- Naam-, adres- en woonplaatsgegevens van ouder(s)/verzorger(s)
- Naam-, adres- en woonplaatsgegevens van familieleden (indien zij gemachtigd zijn om het kind op te halen)
- E-mailadres en telefoonnummer
- Burgerservicenummer (BSN) – nodig voor facturatie en het opstellen van de jaaropgave
- Rekeningnummer – voor de maandelijkse automatische incasso
- Toestemming voor automatische incasso

Wij behandelen deze gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en conform de geldende privacywetgeving (AVG).

Plaatsingsovereenkomst

Om de plaatsing van uw kind(eren) rechtsgeldig te maken, stellen wij een plaatsingsovereenkomst op. Deze overeenkomst bevestigt dat u akkoord gaat met de opvang van uw kind(eren) en is wettelijk vereist.

De plaatsingsovereenkomst bevat de volgende gegevens:

- Naam en geboortedatum van het kind
- De dagen waarop het kind geplaatst is
- Toestemming voor en akkoord met de Algemene Voorwaarden
- Toestemming voor communicatie via e-mail, zoals het ontvangen van facturen, de jaaropgave en overige relevante informatie met betrekking tot de kinderopvang

Met het ondertekenen van de plaatsingsovereenkomst geeft u officieel toestemming voor de opvang en bijbehorende communicatie.

Verwerking van de gegevens op kantoor in KidsVision

Alle kind – en ouder gegevens worden digitaal verwerkt in ons programma genaamd KidsVision. De gegevens welke doorgegeven zijn bij inschrijving, staan hierin verwerkt. Deze gegevens hebben als doel het mogelijk kunnen maken van de opvang en het verwerken van facturen, jaaropgave en wijzigingen m.b.t. de opvang. (Registratie) Iedere maand leveren wij de belastingdienst een bestand aan met alle opvangcontracten. Op basis van BSN en geboortedatum wordt dit door de belastingdienst geverifieert voor de toeslagaanvragen.

Tijdens het intakegesprek wordt tevens toestemming gevraagd vooronder andere het maken van foto's voor de ouderapp en voor eventueel gebruik voor sociale media.

Digitaal Dossier KidsVision (planning)

In KidsVision wordt alle relevante informatie bewaard welke betrekking heeft op de invulling van de opvang, denk hierbij aan:

- 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 op de groepen

De groepen werken met een digitaal en fysiek dossier voor de kinderen. Doel is zoveel mogelijk digitaal te bewaren. In het digitale dossier kunnen ouders:

- Lezen wie de mentor is van het kind
- Worden observaties bijgehouden van kind
- Worden ontwikkelgesprekken kort genotuleerd
- 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)

In het fysieke dossier worden de volgende dingen bewaard:

- Intake gegevens
- Medicijnformulieren
- 2 maandenformulier
- Afsprakenformulier
- Overige documenten die van toepassing zijn voor de opvang van het kind

Kinderopvang Plus via de Jeugdwet

De kind gegevens en financiële gegevens van de Jeugdwet dienen 20 jaar bewaard te worden!

Verwerkingsovereenkomst

SKO heeft verwerkingsovereenkomsten opgesteld of verkregen van de volgende organisaties;

- KidsVision
- Konnect
- Deloitte
- LoonOnline
- Conniction

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.

ICT

Stichting Kindcentrum Oldebroek (SKO) neemt de beveiliging van persoonsgegevens serieus. Om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan, zijn passende technische en organisatorische maatregelen genomen.

Alle laptops en tablets die binnen SKO worden gebruikt, zijn beveiligd en worden beheerd door een extern ICT-bedrijf: Connexion. Dit bedrijf zorgt voor:

- Tijdige updates van besturingssystemen en software,
- Periodieke controles op mogelijke beveiligingsrisico's,
- Beveiligingsscan's tegen bedreigingen van buitenaf.

Daarnaast wordt voor alle systemen gebruikgemaakt van tweestapsverificatie (multi-factor authentication) om ongeautoriseerde toegang verder te beperken.

SKO maakt gebruik van cloudopslag en -applicaties; gegevens worden **niet lokaal** opgeslagen op apparaten. De cloud omgeving voldoet aan de relevante beveiligingsnormen en is alleen toegankelijk voor geautoriseerd personeel.

Geautoriseerde medewerkers

De geautoriseerde medewerkers bestaan uit de directeur, managers kinderopvang, planning en de salarismedewerker van kantoor, 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

SKO bewaart ouder – en kind gegevens digitaal en fysiek maximaal 2 tot 7 jaar na plaatsing (zie tabellen hieronder). Dit i.v.m. wettelijke eisen en controle door bijvoorbeeld de GGD.

	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Gegevens kind			
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 naar einde contract tenzij er sprake is van een meldcode proces, dan max 2 jaar.	
Gegevens ouders			
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

Gegevens mee naar de basisschool:

Als een kind 4 jaar is geworden en naar de basisschool gaat, worden de observatiegegevens digitaal verstuurd naar school. Dit wordt echter alleen gedaan wanneer ouders hiervoor toestemming geven. Medewerkers hebben het toestemmingsformulier verwerkt in het ouderportaal.

Betreft ouder- en kind gegevens

SKO 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. SKO 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. SKO is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens.

Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden door SKO 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
- 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.

Verstreking 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. 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

SKO 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 4e 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

Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van het persoonsgegeven welke we van u 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 beleid nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

Register kwaliteitsregistraties

Omschrijving	Eigenaar	Waar	Bewaartermijn
Informatie rondom de intake	Pm'er	Kinddossier	Tot het kind SKO verlaat
Observaties kinderen in kindvolgsysteem (Digitaal)	Pm'er	Online kinddossier	Tot het kind SKO verlaat
Afspraken formulier toestemmingen	Pm'er	Kinddossier	Tot het kind SKO verlaat
Afspraken oudergesprek	Pm'er	Kinddossier	Tot het kind SKO verlaat
Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	Pm'er	Kinddossier	Tot het kind SKO verlaat
klanttevredenheid onderzoek BSO, KDV	directie	Digitaal	3 jaar
Evaluatie vraagouder	directie	Digitaal	3 jaar
Exitvragenlijst KDV-BSO	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	3 jaar
Registratielijst temp koelkast, vriezer, levensmiddelen	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	1 jaar
Registratielijst kalibreren voedselhemometer	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	2 jaar
Interne auditrapportage	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	3 jaar
Verbeterformulier	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	3 jaar
Medewerkerstevredenheidsonderzoek	Directie	Digitaal	3 jaar
Exitformulier medewerkers	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	3 jaar
Logboek Speeltoestellen	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	1 jaar
Leveranciersevaluatie-Formulier	Kwaliteitsmedewerker	Digitaal	3 jaar

Note:

1. Registraties dienen na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd te worden.
2. Daar waar staat: 1^e jaar, betreft dit het kalenderjaar waarin de registratie is gemaakt.