


4.24	Privacy-beleid			
I/E: Intern & extern	Datum	Versie	Status	
DB: Directie	30-04-2019	04	Vastgesteld	

Doel

Een duidelijke en doordachte werkwijze hanteren bij het omgaan met privacygevoelige gegevens ter bescherming van persoonsgegevens.

Toepassingsgebied

Alle medewerkers en afdelingen van SKB

Verwijzingen

4.23 Cyberrisico's (Kwaliteitshandboek)
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Uitgangspunten

- De organisatie zorgt ervoor dat persoonsgegevens van kinderen in een gesloten kast opgeborgen zijn.
- De organisatie zorgt ervoor dat digitale persoonsgegevens zodanig bewaard worden dat ze beschermd zijn tegen oneigenlijk gebruik en dat er geen dataverlies kan optreden. Dat betekent dat ze brand- en inbraakveilig zijn opgeborgen en dat inkijk door onbevoegden wordt voorkomen.

Dit privacyreglement is opgesteld ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met persoonsregistratie bij Stichting Kinderopvang Berenhuis (SKB).

1. Begripsbepalingen

1.1. Persoonsgegevens:

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individueel natuurlijk persoon.

1.2. Persoonsregistratie:

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die systematisch is aangelegd.

1.3. Verstrekken van gegevens uit de persoonsregistratie:

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan al dan niet in verband met andere gegevens zijn verkregen.

1.4. Houder van de persoonsregistratie:


Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement: de directeur -bestuurder.

1.5. Beheerder van de persoonsregistratie:

Degene die onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

1.6. Geregistreerden zijn:

Een kind waarvoor kinderopvang gevraagd of geleverd wordt, ouders/verzorgers van het kind, personeelsleden, vrijwilligers, leden van de Raad van Toezicht.

4.24	Privacy-beleid			
I/E: Intern & extern	Datum	Versie	Status	
DB: Directie	30-04-2019	04	Vastgesteld	

1.7. Gebruikers van de persoonsregistratie zijn:

Degenen die blijkens hun taak-/functieomschrijving geautoriseerd zijn gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van persoonsregistratie kennis te nemen.

2. Reikwijdte van de persoonsregistratie

2.1. De doelstelling van SKB is het bieden van kinderopvang voor kinderen van 0 tot en met 12 jaar. SKB zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in de hierboven genoemde omschrijving.

2.2. Verwerking van de persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de in artikel 2.1. genoemde doelstelling.

2.3. SKB zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

3. Beveiliging van de persoonsregistratie

3.1. SKB draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

3.2. SKB gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken op de website of social media.

4. Geheimhouding

4.1. Werknemers van SKB zijn geheimhouding verplicht betreffende persoonsgegevens, zulks hetgeen in de CAO Kinderopvang is bepaald.


5. Verwerking van gegevens

5.1. Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Het beantwoorden van vragen gesteld via de mail/ website
- Het aangaan van plaatsingsovereenkomsten
- Het aangaan van arbeidsovereenkomsten
- Het versturen van Berenberichten en personeelsinformatie

5.2. Voor bovenstaande doelstellingen kunnen de volgende persoonsgegevens worden gevraagd:

- NAW-gegevens, telefoonnummers en emailadres
- Geboortedatum
- BSN-nummer
- Salarisgegevens vorige werkgever, salarisgegevens ouders m.b.t. VVE-doelgroepkinderen
- Bankgegevens

4.24	Privacy-beleid			 Berenhuis Kinderopvang
I/E: Intern & extern	Datum	Versie	Status	
DB: Directie	30-04-2019	04	Vastgesteld	

6. Verstrekking van gegevens

6.1. Binnen SKB kunnen persoonsgegevens worden verstrekt voor zover voor de taakuitoefening noodzakelijk en/of aan degene die rechtstreeks betrokken is bij de acute hulp- en/of dienstverlening aan een kind waarvoor kinderopvang wordt verzorgd.

6.2. Buiten SKB kunnen persoonsgegevens verstrekt worden voor zover voor de taakuitoefening noodzakelijk en/of aan degene die rechtstreeks betrokken is bij acute hulp- en/of dienstverlening aan een kind waarvoor kinderopvang wordt verzorgd.

6.3. Voor het verstrekken van de persoonsgegevens aan derden buiten de in artikel 5.1 en 5.2 genoemde gevallen is uitdrukkelijke toestemming van de geregistreerde vereist en worden nooit gegeven aan partijen waarmee SKB geen verwerkersovereenkomst heeft afgesloten.

6.4. De verstrekte gegevens zullen niet aan andere partijen verstrekt worden, 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.

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


7. Inzage van de opgenomen gegevens

7.1. De ouders en/of verzorgers van het kind waarvoor kinderopvang gevraagd of verzorgd wordt, hebben het recht kennis te nemen van de op hun persoon en hun kind betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Zij kunnen daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur-bestuurder. De gevraagde inzage moet binnen 4 weken plaatsvinden.

7.2. Personeelsleden, vrijwilligers en stagiaires hebben het recht kennis te nemen van de op hun persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Zij kunnen daartoe een schriftelijk verzoek indienen bij hun direct leidinggevende. De gevraagde inzage kan binnen 4 weken plaatsvinden.

8. Correctie, aanvulling en/of verwijdering van opgenomen gegevens

8.1. De ouders en/of verzorgers van een kind waarvoor kinderopvang gevraagd of verzorgd wordt, kunnen verzoeken om verbetering of aanvulling van de op hen betrekking hebbende gegevens dan wel om verwijdering en vernietiging van op hen betrekking hebbende gegevens die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Zij dienen daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij de directeur-bestuurder in te dienen. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de directeur-bestuurder over dit verzoek, waarna deze beslissing schriftelijk aan de ouders en/of verzorgers van het kind wordt megedeeld.

4.24	Privacy-beleid			
I/E: Intern & extern	Datum	Versie	Status	
DB: Directie	30-04-2019	04	Vastgesteld	

8.2. Personeelsleden, vrijwilligers en stagiaires kunnen verzoeken om verbetering of aanvulling van de op hen betrekking hebbende gegevens dan wel om verwijdering en vernietiging van op hen betrekking hebbende gegevens die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Zij dienen daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek bij hun leidinggevende in te dienen. Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de directeur –bestuurder over dit verzoek, waarna deze beslissing schriftelijk aan betrokkene wordt meegedeeld.

9. Bewaartermijn

9.1. SKB bewaart de geregistreerde persoonsgegevens van kinderen en/of hun ouders/verzorgers maximaal 5 jaar na voltooiing van de kinderopvang of maximaal 5 jaar na inschrijving (van toepassing wanneer inschrijving niet heeft geleid tot een plaatsingsovereenkomst). Wanneer de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van 1 jaar, of zodanig bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is en er anonieme gegevens zijn ontstaan.

9.2. SKB bewaart de geregistreerde ouder-, kind-, personeels- vrijwilligers- en stagiairegegevens gedurende minimaal de termijn die de fiscus stelt (in 2018: 7 jaar) na beëindiging van het contract. Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van 1 jaar, of zodanig bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is en er anonieme gegevens zijn ontstaan.

10. Overdracht/overgang


10.1. In geval van overdracht/overgang van de registratie naar een andere houder dan de directeur- bestuurder van SKB, dient geregistreerde van dit feit in kennis te worden gesteld, opdat tegen overdracht of overgang van op hun persoon betrekking hebbende gegevens, bezwaar kan worden gemaakt.

10.2. De gegevens die aan SKB zijn verstrekt kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de internetomgeving van SKB;
- Het verzorgen van de (financiële) administratie.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

4.24	Privacy-beleid			
I/E: Intern & extern	Datum	Versie	Status	
DB: Directie	30-04-2019	04	Vastgesteld	

Naam instantie	Te verwerken gegevens	Grondslag	Verwerking door:	ICT-systeem	Beveiligingsmaatr.	Bewaartermijn
Saamn/ Konnect	NAW gegevens kind	contract	Saamn/ Konnectmedewerker	Saamn/ Konnect	Gebruikersnaam	7 jaar
	NAW gegevens ouder		Administratie SKB		Wachtwoord	
	Email- en telefoongegevens					
	BSN-nrs		Pedagogisch mw		Back-up door instantie	
Gemeente Sint-Michielsgestel	NAW gegevens kind	Verwerkers-overeenkomst	Administratie Gemeente	Geen	Geen, verwerkers-overeenkomst	7 jaar
	NAW gegevens ouder		Administratie SKB			
	Salarisgegevens ouders					
Abel accountants	NAW gegevens SKB	contract	Administratie Abel	Imuis	Gebruikersnaam	7 jaar
	Financiële gegevens SKB		Administratie SKB		Wachtwoord	
					Back-up door instantie	
Van Spaendonck	NAW medewerkers	contract	Administratie v Spaend.	Loket.nl	Gebruikersnaam	7 jaar
	BSN medewerkers	via Abel	Administratie SKB		Wachtwoord	
	Salarisgegevens medew.				Back-up door instantie	
	Bankgegevens mw					
	Lidmaatsch vakbond					
Tactiplan	NAW medewerkers	contract	Administratie SKB	Tactiplan	Gebruikersnaam	7 jaar
	BSN medewerkers		Administratie MijnRooster		Wachtwoord	
					Back-up door instantie	
Administratie SKB eigen administratie	NAW medewerkers	arbeidscontract	Eigen administratie	Office	Gebruikersnaam	7 jaar
	BSN medewerkers	contract SKB	Pedagogisch mw	Saamn	Wachtwoord	
	Salarisgegevens medew.	kindgeg.form.		Konnect	Back-up door VDB	
	Bankgegevens mw	Gemeente-form.		Tactiplan		
	diploma's/ certificaten mw					
	Lidmaatsch vakbond					
	NAW gegevens kind					
	NAW gegevens ouder					
	BSN-nrs					
	Bankrek.gegevens mw/ouder					
	Salarisgegevens ouders					
Foto's kinderen/ mw						
Arboned	NAW medewerkers	contract	Administratie SKB	Arboned.nl	Gebruikersnaam	Zolang als het loopt
	BSN medewerkers		Administratie Arboned		Wachtwoord	
	Medische gegevens mw					
VDB	Inloggegevens mw	contract	VDB	Google-office	Gebruikersnaam	Zolang als het loopt
					Wachtwoord	
					Back-up door VDB	