

## **(concept) Privacybeleid**

### **1. Inleiding**

IJsterk Kinderdagverblijven hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar klanten, medewerkers, sollicitanten, relaties en leveranciers. In dit privacybeleid geven wij informatie over hoe IJsterk Kinderopvang B.V. (verder in dit document IJsterk genoemd) hiermee omgaat.

Wij doen er alles aan om de privacy van bovengenoemde, bij IJsterk betrokkenen te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. IJsterk 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 privacybeleid. Mochten de gegevens voor een ander doel gebruikt worden, dan vragen we daar uitdrukkelijke toestemming voor.
- De persoonsgegevens beperkt het verwerken tot enkel die gegevens die minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden gebruikt;
- Passende technische en 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 de rechten omtrent de persoonsgegevens, de betrokkenen hierop willen wijzen en deze gegevens respecteren.

### **2. Gegevens ouders en kinderen**

#### **Doel gegevensverwerking**

IJsterk Kinderdagverblijven verzamelt alleen de gegevens van ouders en kinderen die nodig zijn in het kader van de uitvoering van haar taken. Deze gegevens worden geregistreerd met als doel:

- Het bijhouden van adres- en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst;
- Het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, de verzorging, de begeleiding en de ontwikkeling van het kind;
- Het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- Het aanvragen van subsidie en/of toeslagen.

Grondslag voor deze persoonsgegevens:

- De plaatsingsovereenkomst
- Het kinddossier (wat hoort er in thuis, welke formulieren, naar welke relaties met welke toestemming).

## **Gegevens die worden vastgelegd**

Hieronder beschrijven we welke gegevens we van de ouders en kinderen vastleggen. Het gaat hierbij om gegevens die bij de inschrijving worden vastgelegd en om gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen.

### **De inschrijving**

Bij de inschrijving worden onderstaand gegevens vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de plaatsingsovereenkomst tussen klant en IJsterk voor het opvangen van de kinderen van de klanten op één van de tien IJsterk Kinderdagverblijven. Dit gebeurt op basis van de informatie die de ouders ons geven.

Het gaat om de volgende gegevens:

Kind

- naam en adresgegevens
- geboortedatum
- BSN nummer kind
- dagdelen waarop de opvang plaatsvindt (of de gewenste dagdelen )

Ouders

- naam en adresgegevens
- BSN nummer ouders
- telefoongegevens van vaste- , mobiele-, en werktelefoon
- e-mailadres
- bankrekeningnummer ouders

Bij het bewaren van deze gegevens houden we de wettelijke bewaartermijn van de belastingdienst en de geadviseerde bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) aan.

### **Het kinddossier**

Gedurende de opvang wordt een kinddossier aangemaakt door de pedagogisch medewerker. De onderwerpen, die met een sterretje zijn aangegeven, worden mede door ouders aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen als de geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP aangehouden.

Het kinddossier bestaat uit de volgende gegevens:

- formulier overdracht bijzonderheden kind\*
- toediening medicijngebruik\*
- toestemming foto's\*
- toestemming uitstapjes\*
- observaties
- kind verslag groepsoverleg
- overzicht verslaglegging meldcode en verslagen meldcode
- anafylaxie\*
- veilig slapen\*
- exitformulier\*
- verslag oudergesprek\*

### **Bewaren en bewaartermijnen gegevens ouders en kinderen**

De duur van het bewaren van de persoonsgegevens wordt bepaald door de wettelijke bewaartermijnen. Deze zijn in onderstaande tabel aangegeven als minimaal. En door de aanbevolen bewaartermijnen door de AP, in de tabel aangegeven als maximaal. IJsterk bewaart de gegevens niet langer dan de wettelijke bewaartermijn.

Hieronder de schema's van de bewaartermijnen van de gegevens van het kind en van de ouders, die ingaan als het kind het kinderdagverblijf verlaat.

### Gegevens kind

soort gegevens	termijn	soort termijn	wettelijk
naam en eventueel tussenvoegsel	7 jaar	minimaal	ja
voorletters	7 jaar	minimaal	ja
voornaam	7 jaar	minimaal	ja
BSN nummer	7 jaar	minimaal	ja
straatnaam en huisnummer	2 jaar	maximaal	nee
postcode en woonplaats	2 jaar	maximaal	nee
geboortedatum	2 jaar	maximaal	nee
fotomateriaal mijn kind	1 jaar	maximaal	nee
gezondheidsgegevens	1 jaar	maximaal	nee
dagboek gegevens	1 jaar	maximaal	nee
contractgegevens	7 jaar	minimaal	ja
financiële transacties	7 jaar	minimaal	ja
kinddossier (papieren versie op kinderdagverblijf)	Wordt niet bewaard na einde plaatsing. Alleen bij kinderen die opvallen, als er contacten zijn met bijv. OKIDO of in kader meldcode.	maximaal	nee

### Gegevens ouders

soort gegevens	termijn	soort termijn	wettelijk
naam en eventueel tussenvoegsel	7 jaar	minimaal	ja
voorletters	7 jaar	minimaal	ja
BSN	7 jaar	minimaal	ja
straatnaam en huisnummer	2 jaar	maximaal	nee
postcode en woonplaats	2 jaar	maximaal	nee
geboortedatum	2 jaar	maximaal	nee
bankrekeningnummer	2 jaar	maximaal	nee
emailadres	2 jaar	maximaal	nee
telefoonnummer	2 jaar	maximaal	nee
contractgegevens	7 jaar	minimaal	ja
financiële transacties	7 jaar	minimaal	ja

## 3. Gegevens potentiële klanten

### Doel gegevensverwerking

IJsterk Kinderdagverblijven verzamelt alleen de gegevens van potentiële klanten die nodig zijn om een aanbod van dienstverlening te kunnen doen. De gegevens worden geregistreerd met als doel; het bijhouden van adresgegevens in verband met doen van

een aanbod van dienstverlening.

Grondslag voor deze persoonsgegevens: toestemming

De bewaartermijn van de gegevens van ouders die op een actieve wachtlijst of een niet actieve wachtlijst staan, is vier jaar.

## **4. Gegevens medewerkers**

### **Doel gegevensverwerking**

IJsterk Kinderdagverblijven verzamelt alleen de gegevens van medewerkers die wettelijk verplicht zijn om medewerker in dienst te kunnen nemen en houden.

De gegevens worden geregistreerd met als doel: de uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is de arbeidsovereenkomst.

De persoonsgegevens van de medewerkers worden door IJsterk opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) en gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

IJsterk gaat zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. Hierbij hanteren we de volgende uitgangspunten, geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals de salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfsmedische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, arbeidsuren (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degene die belast is met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, de leidinggevende van de medewerker of degenen die anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier toestemming voor heeft gegeven of als dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is beëindigd verwijderd, tenzij er sprake is van een arbeidsconflict bij uitdiensttreding. Dan geldt een bewaartermijn van 10 jaar.

Het langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen als er noodzakelijk moet worden voldaan aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht.

## **5. Gegevens toekomstige medewerkers/sollicitanten**

### **Doel gegevensverwerking**

De gegevens worden geregistreerd met als doel: het bijhouden van adresgegevens in verband met eventueel toekomstig arbeidsovereenkomst.

Grondslag voor de persoonsgegevens is de sollicitatieprocedure.

IJsterk gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitant en verzamelt alleen die gegevens die wettelijk verplicht zijn om medewerker in dienst te kunnen nemen.

Gegevens van sollicitanten bij worden in beginsel vier weken bewaard.

Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

- Wanneer de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij IJsterk, worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.
- Als de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt, dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan de sollicitant schriftelijk toestemming geven om de gegevens langer dan vier weken te bewaren; dit is toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacatures bij IJsterk die aansluiten bij de motivatie en het CV van de sollicitant.

## **6. Gegevens leveranciers**

Doel gegevensverwerking: IJsterk verzamelt alleen de gegevens van leveranciers die nodig zijn om haar werk te kunnen uitoefenen.

De gegevens worden geregistreerd met als doel:

- Administratieve doeleinden;
- Communicatie over de opdracht en/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan of het uitvoeren van een opdracht.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is: de overeengekomen opdracht.

De bewaartermijn is vastgelegd in de verwerkingsovereenkomst met de betreffende leverancier.

## **7. Uitwisseling van klantgegevens met derden**

IJsterk Kinderdagverblijven biedt een veilige omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie over en weer.

IJsterk kinderdagverblijven wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden, zoals de Belastingdienst, de GGD, Bureau Jeugdzorg, de Gemeente, scholen, etc..

Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- Er een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag Kinderopvang);
- Indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
- Op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

Het gaat hier om gevallen waarin de veiligheid en het welzijn van het kind in gevaar zijn. In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

### **Verstrekking aan derden**

De gegevens die een ouder of andere relatie aan ons geef, 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 verwerken van administratieve gegevens.

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 de persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de 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. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

## **8. Overige richtlijnen**

De gedragscode binnen IJsterk is dat alle medewerkers worden geacht zorgvuldig om te gaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en collega's. Dit staat beschreven in de beroepscode die we hanteren (zie IJsterk Handboek).

In de praktijk betekent dit:

- Privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders. Indien er tijdens de breng- en haal momenten gevoelige zaken met de ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- Buiten IJsterk wordt geen casus met naam en toenaam besproken;
- In verslagen gebruiken we alleen de initialen van kinderen;
- Schriftelijke gegevens worden zorgvuldig en afsluitbaar opgeborgen;
- Collega's praten niet over elkaar;
- Er worden geen gegevens van medewerkers met elkaar uitgewisseld, zonder medeweten van de betrokkene;
- Er worden geen privégegevens van medewerkers aan ouders verstrekt;
- Computers op de kinderdagverblijven zijn beveiligd met een wachtwoord;

### **Overige bepalingen:**

- Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen, gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij verwerken alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- IJsterk bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

### **Beveiliging**

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens IJsterk van van persoonsgegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan;
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie (codering van gegevens ten behoeve van een veilige overdracht van informatie) van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

## **9. Tot slot**

Alle bovengenoemde partijen hebben recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegeven welke wij ontvangen hebben. Tevens kunnen partijen bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

Ook hebben partijen het recht om de door hun verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan de partij of in hun opdracht direct aan een andere partij. Wij kunnen de partij vragen zich te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken. De partij heeft altijd het recht de gegeven toestemming in te trekken.

### **Klachten**

Mochten er klachten zijn over de verwerking van persoonsgegevens dan vragen wij de betreffende partij hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. Partijen hebben altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Als er vragen of opmerkingen zijn naar aanleiding van ons privacybeleid, neem dan contact met ons op!

### **Contactgegevens :**

IJsterk Kinderdagverblijven  
Eerste Breeuwerstraat 13  
1013 MJ Amsterdam  
020 521 02 50