

Privacy Policy

PRIVACYREGLEMENT

Verwerking persoonsgegevens Leveranciers, Ouders/verzorgers en kinderen van Klikkelstein Kinderopvang

2018

Klikkelstein Kinderopvang

Klikkelstein Kinderopvang hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Klikkelstein Kinderopvang 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:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is 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 uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw 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 uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Verwerking van persoonsgegevens binnen de kinderopvang vallen onder het vrijstellingsbesluit en hoeven niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Als Klikkelstein Kinderopvang zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

AVG en Klikkelstein Kinderopvang

In mei 2018 wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Dat betekent niet dat er ineens heel veel verandert. We kennen al jaren de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en hebben in Nederland een Autoriteit Persoonsgegevens om deze te bewaken. Alleen is de AVG op een aantal punten iets strikter en duidelijker en geeft de AVG ook boetes die opgelegd kunnen worden bij overtreding.

Bijzondere persoonsgegevens

Als kinderopvangorganisatie heb je natuurlijk te maken met persoonsgegevens van ouders, en vooral van kinderen. Sommige van deze gegevens worden wettelijk aangemerkt als bijzondere persoonsgegevens, zoals BSN-nummers of gegevens over gezondheid of levensovertuiging. Maar we zijn ons er terdege van bewust dat gegevens van kinderen altijd heel gevoelig zijn.

Persoonsgegevens worden bewaard in een aantal programma's waaronder o.a.; Flexkids online en Exact Online. Flexkids en Exact Online zijn in de zin van de wet de verwerkers. Flexkids en Exact Online zorgen er dus voor dat bij de opslag van deze gegevens een passende beveiliging toegepast wordt. Toegang tot gegevens is er niet alleen voor managers/leidinggevenden en medewerkers op de administratie, maar ook voor medewerkers op de groep en voor ouders via het ouderportaal of de ouderapp.

Omgang met privacy

Omgang met persoonsgegevens vereist niet alleen technische maar ook organisatorische maatregelen. Als kinderopvangorganisatie zijn we voor de wet zelf verantwoordelijk en dienen we op correcte en veilige manier met persoonsgegevens om te gaan. De wet stelt daarom eisen. Zoals we aan onze klanten duidelijk maken dat we hun gegevens en die van hun kinderen niet voor andere doelen gaan gebruiken dan voor het verzorgen van goede opvang. En zorgen we dat alle medewerkers van je organisatie zich maximaal bewust zijn van de omgang met privacy. En dat we elke medewerker niet méér toegangsrechten geven dan voor zijn of haar taak nodig is.

Het is mogelijk dat persoonsgegevens ook fysiek worden bewaard. Denk daarbij aan uitgeprinte formulieren. Ook dit valt onder Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Dit reglement is van toepassing op de volgende digitale en analoge verwerkingen van persoonsgegevens:

- a. wachtlijstregistratie
- b. kindregistratie
- c. financieel / administratieve registratie
- d. klachtenregistratie
- e. archiefregistratie
- f. Inlog op/van het netwerk

Paragraaf 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

- 1.1. Tenzij hieronder nadrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet bescherming persoonsgegevens en de AVG daaraan toekent.
- 1.2. verwerking van persoonsgegevens
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3. verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens
De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens en daardoor verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.
- 1.4. beheerder
Degene die onder rechtstreekse verantwoordelijkheid van de algemeen directeur intern is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van bepaalde persoonsgegevens.
- 1.5. vastlegger
De medewerker van Klikkelstein Kinderopvang die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te voeren, te muteren, te printen of in een ander bestand op te nemen.
- 1.6. gebruiker
De medewerker van Klikkelstein Kinderopvang die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te zien omdat dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
- 1.7. Kinderopvanglocatie voor dagopvang
Een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang binnen Klikkelstein Kinderopvang voor kinderen vanaf 0 jaar tot het moment waarop zij het basisonderwijs kunnen volgen.
- 1.8. Kinderopvanglocatie voor buitenschoolse opvang
Een ruimtelijke voorziening voor buitenschoolse opvang binnen Klikkelstein Kinderopvang voor kinderen die basisonderwijs volgen, geopend op tijden dat de kinderen niet naar school gaan.
- 1.9. Gastouderopvang
De opvang van kinderen van 0 -13 jaar, bij de gastouder of vraagouder thuis.
- 1.10. Klanten
Ouder(s) / verzorger(s) van een kind dat opvang geniet op een kinderopvangorganisatie voor dagopvang of een kinderopvangorganisatie voor buitenschoolse opvang.
- 1.11. Leveranciers
Leveranciers leveren goederen en/of diensten.
- 1.12. Betrokkene
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Artikel 2 Fair processing, doelbinding en beveiliging

- 2.1. Dit reglement stelt regels voor de verwerking van persoonsgegevens van klanten of leveranciers. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met de AVG/Wet bescherming persoonsgegevens en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 2.2. Persoonsgegevens worden niet op een andere wijze of voor andere doeleinden verwerkt dan de wijze en de doeleinden zoals opgenomen in dit reglement.
- 2.3. De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De maatregelen zijn vastgelegd in de overeenkomsten met verschillende externe partijen. Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;
 - Alle personen die namens Klikkelstein Kinderopvang van uw gegevens 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 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.

Paragraaf 2 Grondslagen van de verwerking van persoonsgegevens

Artikel 3 Doel en inhoud van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1. Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van door klanten of leveranciers verstrekte en door de organisatie zelf verzamelde gegevens ten behoeve van een zo doelmatig mogelijke opzet c.q. continuering van de opvang. Verder worden de persoonsgegevens verwerkt om klanten over de activiteiten van Klikkelstein Kinderopvang te informeren, voor pr-doeleinden, toegangscontrole, beveiliging en klantenbinding.
- 3.2. Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan hierboven aangegeven. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
- 3.3. Betrokkenen zijn uitsluitend klanten en/of leveranciers welke gebruik maken van de opvangvoorziening van de organisatie en hun kinderen of goederen en/of diensten leveren aan de opvangorganisatie.
- 3.4. Uitsluitend de, in bijlage A bij dit reglement, genoemde gegevens worden verwerkt.

Artikel 4 Werkwijze ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens

- 4.1. De werkwijze van de verwerking is beschreven in bijlage B bij dit reglement.
- 4.2. In de in het vorige lid bedoelde beschrijving staat telkens per categorie verwerking van persoonsgegevens opgenomen:
 - a. de functie van de verantwoordelijke
 - b. een beschrijving van de wijze van de verwerking van persoonsgegevens
 - c. de ten aanzien van de verwerkte persoonsgegevens getroffen veiligheidsmaatregelen
 - d. wat de bewaartermijn van de verwerkte persoonsgegevens is en wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

Artikel 5 Opgenomen gegevens

- 5.1. In Bijlage B bij dit reglement staan de gegevenscategorieën omschreven.

Paragraaf 3 Toegang en Geheimhouding

Artikel 6 Toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens en geheimhouding

- 6.1. In bijlage B bij dit reglement staat vermeld welke personen binnen de organisatie toegang tot welke gegevens hebben. Daarbij is tevens aangegeven tot welke gegevens de betreffende persoon toegang heeft en welke bevoegdheden hij/zij met betrekking tot deze gegevens heeft.
- 6.2. De genoemde vastleggers en gebruikers in bijlage B welke toegang hebben tot de wachtlijstregistratie, Kindregistratie/toegangscontrole/beveiliging en financieel administratieve registratie hebben een persoonlijke toegangscode. Indien een vastlegger of gebruiker van functie verandert of zijn/haar werkzaamheden stopt zal dit door de manager kenbaar gemaakt worden en de desbetreffende toegang verwijderd worden uit het systeem.
- 6.3. Een ieder die toegang heeft tot verwerkte persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. De verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde regelingen en/of overeenkomst een medewerker verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens.

Artikel 7 Gegevensverstrekking

- 7.1. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan:
 - a. de betrokken medewerkers voor zover deze nodig zijn voor het uitvoeren van hun taak;
 - b. degene die binnen de organisatie gegevens behoeven voor de uitoefening van hun taak en welke rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan geregistreerde;
 - c. de betrokken ouders/verzorgers, conform artikel 8.
 - d. 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.
- 7.2. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan derden onder de volgende voorwaarden:
 - a. aan instanties voor statistiek en beleid, indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn;
 - b. indien dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke voorschrift of een wettelijke plicht.
 - c. Het verzorgen van de (financiële) administratie;
 - d. Het verzorgen van nieuwsbrieven en uitnodigingen.
 - e. De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkerovereenkomst 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 uw 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. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

Paragraaf 4 Rechten van de Betrokkenen

Artikel 8 Kennisnemen van verwerkte gegevens

- 8.1. De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of haar/hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 8.2. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- 8.3. Ouders/verzorgers of leveranciers hebben recht op inzage in de verwerkte persoonsgegevens van hun kind. Bij gescheiden ouders hebben beide ouders recht op dezelfde informatie over hun kind. Ouders die geen gezag (meer) hebben, hebben geen recht op inzage maar wel recht op belangrijke informatie. Alvorens Klikkelstein Kinderopvang die informatie verstrekt dient een ouder die geen gezag (meer) heeft de gezaghebbende ouder toestemming te vragen om die informatie verstrekt te mogen krijgen. Wanneer de gezaghebbende ouder geen toestemming geeft voor de informatieverstrekking, zal Klikkelstein Kinderopvang en afweging maken tussen de belangen van het kind en die van de ouder die geen gezag (meer) heeft.
- 8.4. Een weigering van inzage is met redenen omkleed.
- 8.5. Inzage kan ook plaats vinden door een – schriftelijk – daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde.

Artikel 9 Correctie c.q. aanvulling en verwijdering van gegevens

- 9.1. De betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken om verbetering of aanvulling, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens die feitelijk onjuist zijn, voor de in dit reglement opgenomen doeleinden onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
- 9.2. De verantwoordelijke deelt haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd binnen vier weken aan de betrokkene mee.

Paragraaf 5

Overige Bepalingen

Artikel 10

Bewaartermijn

10.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de verwerkte persoonsgegevens bewaard blijven. Hierbij geldt dat de persoonsgegevens worden verwijderd indien deze in het licht van het doel van de persoonsregistratie hun relevantie hebben verloren. In het geval van de kinderopvang betekent dit dat de gegevens na afloop van de opvang uit het actuele systeem verwijderd worden. De verwijderde gegevens kunnen opgenomen worden in een archiefregistratie. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn van de archiefregistratie 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht, dan wordt deze vastgelegd in bijlage B bij dit reglement.

10.2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van één jaar.

10.3. De wachtlijstregistratie wordt na realisering van kinderopvang opgenomen in de kindregistratie. Indien de wachtlijst geregistreerde geen behoefte meer heeft aan kinderopvang wordt de wachtlijstregistratie vernietigd direct na kennisgeving, nadat de persoonsgegevens geanonimiseerd in het jaarverslag van de organisatie zijn opgenomen.

Artikel 11

Klachten

11.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de algemeen directeur.

Paragraaf 6 Slotbepalingen

Artikel 12 Looptijd, gevallen waarin het reglement niet voorziet

12.1. Dit reglement is van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in bijlage B.

12.2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke.

Artikel 13 Wijziging van dit reglement

Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt per 1 mei 2018 in werking.

BIJLAGE A

Organisatie

Klikkelstein Kinderopvang
Grootschoterweg 10
6021 KC Budel

Geregistreeerde gegevens binnen de organisatie met betrekking tot de wachtlijstregistratie, kindregistratie, klantenbinding, toegangscontrole, beveiliging en financieel/administratieve registratie van klanten en/of leveranciers:

Personalialia

- BSN, naam en voornaam en initialen van kind
- BSN, naam en voornaam en initialen ouders
- naam en initialen gemachtigde ophaler kind
- biometrische gegevens t.b.v. vingerscan voor toegang tot locatie
- beeldmateriaal
- adres
- postcode
- woonplaats
- telefoon
- mail
- geslacht
- geboortedatum en plaats
- burgerlijke staat
- opleidingsgegevens ouders
- juridische bescheiden
- datum van begin en eindiging opvang
- inkomensgegevens
- verzekeringsgegevens
- huisarts
- relevante medische gegevens
- werkadressen
- noodadressen
- schooladressen

Overige gegevens

- betalingen en eventuele correspondentie hierover

Geregistreeerde gegevens met betrekking tot de klachtenregistratie

- correspondentie met betrekking tot de klacht
- naam van de klager en aard van de klacht
- data van binnenkomst
- weergave van benadering, opvolging en resultaat

Pedagogische gegevens

- Voorgeschiedenis
- Observaties
- Onderzoeken, uitslagen
- Evaluatieverslagen
- Correspondentie met betrekking tot de pedagogische adviezen

BIJLAGE B

Beheer klant- en leveranciersgegevens

Beschrijving werkwijze.

De hieronder genoemde werkwijze geldt voor de persoonsregistraties binnen Klikkelstein Kinderopvang.

Wachtlijstregistratie

verantwoordelijke: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend(en) Kinderopvang
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die om kinderopvang vragen voor hun kind(-eren) en waarvoor nog geen opvang gerealiseerd is
vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling administratie/management

De medewerk(st)ers van Klikkelstein Kinderopvang ontvangen de benodigde gegevens aan de hand van een (digitaal) inschrijfformulier. Dit formulier wordt verwerkt door administratie/management in het geautomatiseerde systeem van de Klikkelstein Kinderopvang.

Er is sprake van een beperkte verwerking. Wanneer wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens verplaatst naar de kindregistratie. Wanneer er niet wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens bewaard voor toekomstig gebruik, maar niet langer dan twee jaar. Op verzoek van de ouder/verzorger worden de gegevens direct vernietigd. De gegevens kunnen, nadat zij geanonimiseerd zijn, opgenomen worden in het jaarverslag van de organisatie.

Kindregistratie/toegangscontrole/beveiliging

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend(en) Kinderopvang
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie
vastlegger: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling administratie/management
gebruiker: medewerkers uit de organisatie zoals pedagogisch medewerkers, pedagogisch beleidsmedewerk(st)ers of hun leidinggevende welke uit hoofde van hun functie persoonsgegevens nodig hebben van het kind dat toevertrouwd is aan hun zorg.

De verantwoordelijke medewerk(st)er van de administratie/management neemt de gegevens vanuit de wachtlijstregistratie over en plaatst deze in de kindregistratie bij een plaatsing. De financiële administratie gebruikt de benodigde gegevens voor de afhandeling van de betalingen. De pedagogisch medewerkers ontvangen de informatie die zij nodig hebben om de noodzakelijke zorg te verlenen. De leidinggevende ontvangt via de groepsleiding informatie wanneer het kind ter sprake komt in een kindbespreking.

De registratie wordt verwijderd uit het actuele systeem na het laatste contact met de geregistreerde (beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

Registratie leden oudercommissie

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend Kinderopvang
betrokkenen: leden oudercommissie
bewerker: Leidinggevend Kinderopvang
gebruiker: leden van het management

De gegevens worden gebruikt voor het realiseren van de medezeggenschap van ouders.

Financieel en administratieve registratie

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder (assistent) Manager Financiële administratie & Control
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie; Leveranciers van goederen en/of diensten.
vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerker afdeling financiële administratie

De financiële afdeling ontvangt via de kindregistratie informatie welke nodig is voor het verzenden van facturen en de behandeling van deze facturen.

De financiële afdeling ontvangt en verwerkt informatie die noodzakelijk is voor de verwerking van facturen en de controle op doelmatigheid en rechtmatigheid.

De gegevens worden uit het actuele systeem verwijderd na het laatste contact met de geregistreerde (na beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

Pedagogische gegevens

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend Kinderopvang
betrokkenen: aandachtskinderen en hun ouders/verzorgers
vastlegger/gebruiker: Leidinggevend Kinderopvang, pedagogisch beleidsmedewer(st)ers en de pedagogisch medewerker van het betreffende kind

Op aanvraag uit de lijn worden gegevens verwerkt door de Leidinggevend Kinderopvang met als doel het bieden van een optimaal aanbod, afgestemd op de individuele situatie. Het betreft gegevens inzake:

- Voorgeschiedenis
- Observaties
- Onderzoeken, uitslagen
- Evaluatieverslagen
- Correspondentie betreffende de kinderen

De informatie is alleen toegankelijk voor de geautoriseerde Leidinggevend Kinderopvang en pedagogisch beleidsmedewer(st)ers en voor de pedagogisch medewerker(st)ers die betrokken is bij de verzorging/opvoeding van het betreffende kind.

De gegevens worden verwijderd bij einde van de opvang.

Video Interactie Begeleiding

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend(en) kinderopvang, pedagogisch beleidsmedewerk(st)ers
betrokkenen: kinderen en pedagogisch medewerkers
vastlegger/gebruiker: leidinggevende van de pedagogisch medewerker en pedagogisch beleidsmedewerk(st)ers

Van pedagogische situaties worden korte video-opnames gemaakt en met betrokken medewerkers en/of ouders teruggekeken. Ook worden opnames gemaakt van de groepssituaties en teruggekeken. Opnames worden gebruikt voor het bevorderen van het pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerkers op basis van de gekozen en erkende VIB-kwaliteitsopleiding.

De ouders geven voorafgaand schriftelijke toestemming voor het maken van de video-opnames. De opnames worden vernietigd direct na het afronden van het supervisietraject van de professional of het afronden van het oudercontact.

Overige beeldmateriaal

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend(en) Kinderopvang
betrokkenen: ouders, kinderen en pedagogisch medewerkers
vastlegger/gebruiker: pedagogisch medewerkers en ouders alsmede de Leidinggevend(en) Kinderopvang

Ter ondersteuning van de kinderen/pedagogisch medewerkers/inspecteurs GGD wordt beeldmateriaal gebruikt om de groepsindeling voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken. Het materiaal wordt bij een aanpassing van de groepsstelling aangepast en eventueel vernietigd. Ten behoeve van de uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken wordt beeldmateriaal vastgelegd en via de website van de opvanglocatie beschikbaar gesteld voor ouders. Ouders worden gevraagd om toestemming te verlenen voor gebruik van beeldmateriaal ten behoeve van deze uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken. Dit materiaal wordt na 7 jaar vernietigd.

Materiaal wordt soms door een professional vastgelegd voor communicatie met bestaande en toekomstige klanten. Hiervoor wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd aan ouders/verzorgers. Beeldmateriaal voor communicatie wordt 7 jaar bewaard.

Klachtenregistratie

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: Leidinggevend(en) Kinderopvang
betrokkene: degene die de klacht indient en diegenen op wie de klacht betrekking heeft
vastlegger/gebruiker: Leidinggevend(en) Kinderopvang

Schriftelijke en mondelinge klachten worden ontvangen door de Leidinggevend(en) Kinderopvang. De klachten worden geregistreerd alsmede de afhandeling en opvolging van de klacht.

Jaarlijks maken de Leidinggevend(en) Kinderopvang een geanoniseerd jaarverslag op basis van alle klachtenregisters.

De klachtenregistratie wordt bewaard tot 1 jaar na afsluiting van de in- of externe klachtenprocedure. Hierna wordt het opgenomen in een archiefregistratie welke 7 jaar na het

laatste contact met de geregistreerde wordt verwijderd. Wanneer de bewaartermijn verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen een termijn van één jaar.

Archiefregistratie

verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: (assistent) Manager (financiële)-administratie
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen waarvan de kinderopvang beëindigd is maar waarvan de wettelijke bewaartermijn van gegevens nog niet verstreken is. Leveranciers waarmee de relatie tot een einde is gekomen.
vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)ers financiële administratie

De archief registratie is ingesteld voor het archiveren van gegevens ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht. Na een periode van 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde wordt de archiefregistratie vernietigd.

Preventie datalekken

Verantwoordelijk: Algemeen directeur Klikkelstein Kinderopvang
beheerder: (assistent) Manager (financiële)-administratie
betrokkenen: medewerkers van Klikkelstein Kinderopvang en externe partijen
vastlegger/gebruiker: Medewerkers afdeling financiële administratie

Het netwerk is beveiligd tegen ongewenste binnendringers.