

5.2 PRIVACY STATEMENT

1. Begripsbepalingen

1.1 *Persoonsgegevens*

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon. Hier vallen ook de bijzondere persoonsgegevens onder.

1.2 *Persoonsregistratie*

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doelbetreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voor zover deze in het kader van de dienstverlening zijn verzameld.

1.3 *Verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie*

Het bekendmaken 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 persoonsregistratie*

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

1.5 *Geregistreerde*

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

1.6 *Beheerder van de persoonsregistratie*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte hiervan.

1.7 *Bewerker van de persoonsregistratie*

Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

1.8 *Gebruiker van de persoonsregistratie*

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te veranderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen (pedagogisch medewerkers nemen kennis van persoonsregistratie van ouders en kinderen en dienen zich te houden aan hun beroepsgeheim).

5.2 PRIVACY STATEMENT

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op registraties zoals bedoeld in artikel 1.2 in de sector kinderopvang en specifiek voor Nummereen Kinderopvang.

Het privacy statement van Nummereen, gevestigd aan de Dalemse dijk 5 te Eersel, verschaft informatie over persoonsgegevens van klanten binnen de diverse bedrijfsonderdelen van Nummereen Kinderopvang. Nummereen vindt het belangrijk de klant duidelijkheid te verstrekken over het doel waarvoor de persoonsgegevens verzameld, gebruikt en beschermd worden en de rechten die de klant heeft inzake zijn persoonsgegevens.

Dit privacy statement kan wijzigen. De laatste versie wordt gepubliceerd via de website.

3. Doel van de persoonsregistratie

3.1 Het systeem heeft tot doel:

- Het vastleggen van de afspraken tussen Nummereen Kinderopvang en ouders c.q. andersoortige betrokkenen, zodat Nummereen Kinderopvang het kind op de juiste plaats, op het juiste tijdstip en tegen de juiste prijs kan plaatsen en de desbetreffende pedagogisch medewerkers beschikken over de informatie die noodzakelijk is om het kind verantwoord te kunnen opvangen.
- Binnen het hoofdkantoor van Nummereen Kinderopvang snel te kunnen beschikken over zowel individuele ouder- en kindgegevens als collectieve informatie over geregistreerde in het belang van een verantwoorde bedrijfsvoering, zowel op korte als op langere termijn.
- Tijdig en adequaat gevraagde ouder- en kindgegevens te kunnen verstrekken aan het management, Klantadvies & Planning en de financiële administratie.
- Het vastleggen van de bevindingen voor wat betreft de observatie van het welbevinden van de kinderen.

3.2 De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bijlagen van dit reglement.

3.3 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

5.2 PRIVACY STATEMENT

4. Werking van de persoonsregistratie

- 4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.
- 4.2 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.
- 4.3 De houder bepaalt wie de beheerder van de persoonsregistratie is.
- 4.4 De houder bepaalt wie de verwerker is. Deze dient de verwerker te verplichten dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de verwerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de verwerker in te zien.
- 4.5 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen ongevoegde kennisgeving, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de beheerder voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten die hij onder zich heeft.

5.2 PRIVACY STATEMENT

5. Opgenomen gegevens

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia / identificatiegegevens;
- financieel / administratieve gegevens;
- gegevens die betrekking hebben op de dienstverlening aan klanten;
- gegevens die betrekking hebben op observatie van de kinderen.

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage B bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

RECHTEN VAN GEREGISTREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

6. Kennisgeving privacy statement

De houder heeft op haar website(s) het privacy statement staan waardoor deze informatie altijd beschikbaar is.

7. Verstrekking van gegevens

Gegevens worden alleen aan derden verstrekt:

- voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan het kind;
- voor zover dit op wettelijke gronden is vastgesteld;
- voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt;
- De overdracht van kinderen van de kinderopvang naar de basisschool vindt plaats in het digitale kindvolgsysteem KIJK! mits ouders daar toestemming voor geven. Indien een kind overgaat naar een school die niet werkt met KIJK! wordt de overdracht op papier worden overgedragen aan de ouder. De ouder zal de overdrachtsformulieren zelf overdragen aan school;
- Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

8. Toegang tot persoonsgegevens

Toegang tot persoonsgegevens uit de registratie hebben de beheerder en de verwerker, voor zover dit in het kader van beheer en verwerking noodzakelijk is.

5.2 PRIVACY STATEMENT

Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen de organisatie of dienst werkzaam zijn opgenomen in bijlage C, welke in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

9. Inzage van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in via avg@nummereen.com. Aan het verzoek wordt binnen een periode van één maand gehoor gegeven. Eventuele kosten verbonden aan het verzoek worden door de geregistreerde voldaan. De gevraagde inzage dient binnen een gesteld termijn van één maand plaats te vinden. De geregistreerde heeft via het ouderportaal altijd direct toegang tot zijn/haar gegevens.

10. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens.

De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in via avg@nummereen.com.

Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet eerder dan dat hij de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord heeft. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

11. Bewaartermijnen

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage D, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

12. Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens

Na afloop van de dienstverlening of van de periode gedurende welke hij of zij onder de zorg van de medewerker valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze

5.2 PRIVACY STATEMENT

een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder via avg@nummereen.com. Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring

gehouden is of dreigt te worden gemaakt. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

13. Overdracht van opgenomen gegevens

De geregistreerde heeft het recht om gegevens die op hem betrekking hebben over te dragen aan een ander, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de verleende dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

14. Klachten

Indien de geregistreerde van mening is, dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. Zo mogelijk kan hij of zij gebruik maken van een binnen de organisatie functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling.

15. Functionaris persoonsgegevens

Binnen Nummereen is een functionaris Gegevensbescherming aangesteld. Deze rol is ondergebracht bij de Manager Bedrijfsvoering van Geeqs en is als zodanig aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De functionaris Gegevensbescherming is te bereiken via avg@nummereen.com.

5.2 PRIVACY STATEMENT

BIJLAGE A

De werking van de persoonsregistratie:

Houder:

Directie is de houder van de registratie. Vervangend is het managementteam van Geeqs.

Beheerders:

De registratie wordt beheerd door:

- Afdeling Klantadvies & Planning
- Afdeling Financiële Administratie

Verwerkers:

Partijen die als verwerker bij Nummereen zijn geregistreerd betreffen:

ICT partner
kind en personeelsplanningssysteem
Ouderportaal
Salarisadministratiesysteem
Kindvolgsysteem
Financieel administratiepakket

Toegang tot de gegevens:

Rechtstreeks toegang tot de gegevens hebben, voor zover noodzakelijk voor het inhoudelijk

functioneren:

1. Directie
2. Management
3. Afdeling Klantadvies & Planning
4. Afdeling Financiële Administratie
5. Teamcoaches
6. Pedagogisch medewerkers
7. Ouders zelf hebben via een beveiligd ouderportaal toegang tot hun eigen gegevens en van hun kind(eren)

Opslag en gebruik:

Alle gegevens die digitaal worden opgeslagen, zijn beveiligd en alleen toegankelijk gemaakt voor de houder en de beheerders danwel verwerkers in opdracht van de beheerders.

5.2 PRIVACY STATEMENT

Daarnaast:

- Hebben de financiële medewerkers (Financiële administratie) een archief met de financiële gegevens betreffende de opvang van de buitenschoolse opvang en de kinderdagverblijven.
- Hebben medewerkers van Klantadvies & Planning een archief met de gegevens ten behoeve van wachtlijst en plaatsing.
- Kunnen de pedagogisch medewerkers van elk kind dat wordt opgevangen een kinddossier met persoonsgegevens en observatiegegevens m.b.t. het welbevinden van het kind hebben;
- Zijn op elke groep een bereikbaarheidsgegevens en informatie m.b.t. bijzonderheden (voeding, allergieën etc.) van elk kind dat wordt opgevangen in de betreffende groep aanwezig.

Alle privacygevoelige gegevens, zoals bovengenoemd, worden bewaard in een afsluitbare kast of ruimte.

Bewaren en vernietigen:

De gegevens worden door de beheerders bewaard tot het moment dat de relatie met de klant vervalst. Gegevens m.b.t. het kindvolgsysteem worden door de beheerders verstrekt aan de ouders/verzorgers en aan de school waar het kind naar toe gaat als het de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt. Andere informatie-/telefoongegevens worden door de beheerders vernietigd na beëindiging van de opvang van het kind.

Als de klant geen gebruik meer maakt van de dienstverlening van Nummereen Kinderopvang en aan zijn/jaar financiële verplichtingen heeft voldaan worden de gegevens in een apart archief van de financiële administratie bewaard en na zeven jaar vernietigd.

5.2 PRIVACY STATEMENT

BIJLAGE B

De gegevens die worden geregistreerd:

Voor wat betreft ouders/verzorgers:

- Naam, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer
- Geslacht
- BSN nummer
- IBAN nummer
- Geboortedatum
- Emailadres
- Gezinssamenstelling
- Telefoonnummer indien de ouders onbereikbaar zijn
- Naam, adres en telefoonnummer huisarts

Voor wat betreft kinderen:

- Naam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Van welke vorm van opvang gebruik wordt gemaakt
- Wanneer het kind wordt opgevangen
- Allergieën, medicijngebruik, inentingen en bijzondere eetgewoonten
- Naam en telefoonnummer huisarts

Extra gegevens ten behoeve van de observatie van het welbevinden van het kind:

Voor wat betreft kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang

- Gegevens met betrekking tot het welbevinden en de ontwikkeling van het kind

Wijze van verkrijging:

Nummereen verkrijgt de gegevens rechtstreeks van de ouder.

5.2 PRIVACY STATEMENT

BIJLAGE C

De beheerders van:

Persoonsgegevens* kinderen dagopvang-locaties	Teamcoach /ped. med.
Persoonsgegevens* kinderen bso-locaties	Teamcoach /ped. med.
Welbevinden kinderen bso-locaties	ped. med.
Geautomatiseerd bestand inschrijvingen/plaatsingen:	Klantadvies & Planning
Overige plaatsings-/wachtlijstgegevens in hardcopy:	Klantadvies & Planning
Geautomatiseerd financieel bestand:	Financiële administratie/directie
Overige financiële en persoonsgegevens in hardcopy:	Financiële administratie/directie

* Persoonsgegevens: kinddossier, telefoon-/informatiekaarten.

5.2 PRIVACY STATEMENT

BIJLAGE D**De bewaartermijnen:****Bewaartermijn gegevens**

Verbeterformulier	3 jaar
Observatiegegevens kinderen	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna
Correspondentie ouders/ plaatsingsovereenkomsten	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna
Exit evaluaties	3 jaar
Belastingdocumenten	7 jaar
Logboek	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna
Kinddossier/ kindgegevens	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna

5.2 PRIVACY STATEMENT

BIJLAGE E

Foto-/ filmbeleid

Doel

Pedagogisch medewerkers geven door middel van foto- en korte videopnamen een impressie van hetgeen er op een dag zoal gebeurt op de groep. Deze foto's worden gebruikt om te uploaden in het digitale dagboekje en eventueel op social media. De vaste huisfotograaf maakt daarnaast op gezette tijden foto's die gebruikt worden voor onder andere de website en andere pr-doeleinden.

Met dit protocol bieden we een balans tussen het recht op privacy, het verschaffen van informatie via beeldmateriaal en het vastleggen van gedenkwaardige en waardevolle momenten. Ter bescherming van de privacy van zowel kinderen, ouders als ons personeel willen we in dit protocol duidelijke afspraken maken met betrekking tot het fotograferen en filmen bij verschillende gelegenheden.

PROCEDURE

Privacy

Voor alle opnamen die worden gemaakt binnen Nummereen Kinderopvang geldt dat zij vallen onder de privacywetgeving. Nummereen Kinderopvang beschermt en bewaakt alle persoonlijke gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. Het beeldmateriaal wordt vernietigd wanneer ouders daarom verzoeken of wanneer Nummereen Kinderopvang inschat dat de beelden niet langer representatief zijn. Blijvend beeldmateriaal wordt zorgvuldig bewaard. Hieronder tref je een opsomming van de wijze waarop Nummereen Kinderopvang beeldmaterialen maakt, inzet en bewaakt:

1. Ouderportaal: fotoalbum

Onze pedagogisch medewerkers maken regelmatig foto's of video-opnamen in spel- en/of verzorgingssituaties. Hiervoor is op de groep een iPad beschikbaar. De foto's kunnen in het fotoalbum op het ouderportaal worden gepubliceerd.

2. Website + communicatiemiddelen

Op gezette tijden komt een vaste professionele fotograaf op bepaalde locaties en groepen om foto's te maken. Dit beelden hebben als doel een sfeerimpressie te geven. Deze foto's worden gebruikt voor onder andere de website, flyers en andere communicatiekanalen. Er wordt enkel beeldmateriaal gemaakt van kinderen waarvan de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven.

3. Foto's bij verjaardagen en feestdagen

Bij verjaardagen van kinderen of pedagogisch medewerkers maken alleen de pedagogisch medewerkers foto's of videobeelden van de jarige en de feestelijkheden daarom heen. De jarige staat in alle opnamen centraal, andere kinderen of personeelsleden figureren slechts

5.2 PRIVACY STATEMENT

in de opnamen. De opnamen zijn bedoeld voor de jarige en kunnen met instemming van diens ouders/ verzorgers worden getoond op de groep en geplaatst worden op de website.

4. Opleidingsdoeleinden

Regelmatig organiseren wij trainingen voor onze pedagogisch medewerkers. Daarbij wordt foto- en video materiaal ingezet om de geboden theorie te koppelen aan de praktijk. Beelden van interacties tussen kinderen onderling en pedagogisch medewerkers worden daarbij ingezet als lesmateriaal.

5. Social media

Nummereen Kinderopvang maakt gebruik van sociale media zoals Facebook en LinkedIn. Doel is om deze accounts enerzijds te gebruiken voor communicatiedoelstellingen. Anderzijds willen we via deze accounts ouders en andere geïnteresseerden informeren over onze activiteiten. Berichten kunnen met foto's ondersteund worden. Er wordt enkel beeldmateriaal gepubliceerd van kinderen waarvan de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven. We gebruiken hiervoor beeldmateriaal van de professionele fotograaf als foto's die gemaakt zijn door de pedagogisch medewerkers op de groep.

Als je niet wilt dat er foto's of een video-opname wordt gemaakt van uw kind, kun je dat aangeven op het toestemmingsformulier.