



## Privacyreglement Kinderdagverblijf Het speekasteel

### **Voorwoord**

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) van kracht. Deze wet is ook van toepassing op de kinderopvang. De WBP geeft aan wat de rechten van een persoon zijn als het gaat om zijn/haar privacygevoelige gegevens en welke regels een organisatie in acht moet nemen bij de verwerking van privacygevoelige informatie van personen.

De WBP verstaat onder “verwerking” :

- het verzamelen, vastleggen en ordenen van gegevens;
- het bewaren, bijwerken en wijzigen van gegevens;
- het opvragen, raadplegen en gebruiken van deze gegevens;
- het vernietigen van gegevens.

De WBP stelt – samengevat - de volgende eisen aan de verwerking van persoonsgegevens:

- persoonsgegevens worden op een zorgvuldige wijze verwerkt;
- persoonsgegevens worden verwerkt voor een bepaald, omschreven en gerechtvaardigd doel;
- persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verwerkt zijn;
- persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

In dit privacyreglement is uitgewerkt hoe Kinderdagverblijf Het speekasteel omgaat met de verwerking van privacygevoelige informatie.



## **Doel van het privacyreglement**

Het doel van dit reglement is om te waarborgen dat op zorgvuldige, inzichtelijke en controleerbare wijze wordt omgegaan met de verwerking van persoonsgegevens. Alleen die gegevens worden verzameld die 1) van belang zijn voor het doel waarvoor zij worden ingezameld, te weten een goede uitvoering van de arbeids-, stage of vrijwilligersovereenkomst als het gaat om persoonsgegevens van medewerkers en een goede uitvoering van de plaatsingsovereenkomst als het gaat om persoonsgegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers en/of 2) vereist zijn op basis van een wettelijk voorschrift.

## **Begripsomschrijving**

1. Medewerker: een werknemer, vrijwilliger of stagiair van Kinderdagverblijf Het speekasteel.
2. Ouder/verzorger: een ouder/verzorger wiens kind door Kinderdagverblijf Het speekasteel wordt opgevangen of wiens kind op de wachtlijst van Kinderdagverblijf Het speekasteel staat.
3. Kind: een kind dat opgevangen wordt door Kinderdagverblijf Het speekasteel of op de wachtlijst van Kinderdagverblijf Het speekasteel staat.
4. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een medewerker, ouder/verzorger of kind.
5. Verwerking: 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, uitwisselen en vernietigen van persoonsgegevens.
6. De daartoe bevoegde medewerker: de medewerker die is belast is met verwerkingswerkzaamheden of daaraan leiding geeft of daarbij functioneel betrokken is.

## **Persoonsgegevens van medewerkers**

1. De volgende persoonsgegevens worden verwerkt: naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, (email-) adres, postcode, woonplaats, nationaliteit, geboorteplaats, telefoonnummer, burgerlijke staat, naam partner, bank- en girorekeningnummer, een administratienummer, documentatie m.b.t. opleidingen/cursussen/stages, documentatie m.b.t. functie, functioneren en dienstverband; gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de arbeidsvoorwaarden of arbeidsomstandigheden van de medewerker, gegevens voor het doen van betalingen en het innen van vorderingen; andere dan de hiervoor opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van wetgeving of cao.
2. Personele gegevens: persoonsgegevens die verzameld worden in het kader van de uitvoering van de arbeids-, stage- of vrijwilligersovereenkomst.
3. Zorggegevens: persoonsgegevens die betrekking hebben op (gezinsleden en voormalige gezinsleden van) een medewerker en die in het belang van de betrokken medewerker worden opgenomen met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde. Bijvoorbeeld bij de toekenning van langdurend zorgverlof aan een medewerker die zorg draagt voor een partner of kinderen of bij de toekenning van ouderschapsverlof.



### **Persoonsgegevens van kinderen en hun ouders /verzorgers**

1. De volgende persoonsgegevens worden verwerkt : naam; voornamen; voorletters; geslacht; geboortedatum; (email-) adres; postcode; woonplaats; telefoonnummer van het kind en zijn/haar ouder/verzorger ; het bank- en girorekeningnummer van de ouders/verzorgers van het kind; administratienummer ; gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind; gegevens die betrekking hebben op de godsdienst of levensovertuiging van het kind voor zover die noodzakelijk zijn voor de opvang; gegevens die betrekking hebben op de organisatie van de opvang, de deelname aan activiteiten en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; gegevens voor het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven; gegevens voor het doen van betalingen; gegevens voor het innen van vorderingen in het kader van de opvang, de leermiddelen en activiteiten; andere dan de hiervoor opgesomde gegevens als die verwerkt moeten worden op grond van wetgeving.
2. Ouder/kind gegevens: persoonsgegevens die verzameld worden in het kader van inschrijving, plaatsing en facturering.
3. Zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van kinderen, verzameld in het kader van het uitvoeren van de dagelijkse verzorging en opvang.

### **Regels voor de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers**

1. De verwerking van de persoonsgegevens van medewerkers vindt plaats door daartoe bevoegde medewerkers of door daartoe gemachtigde derden.
2. De persoonsgegevens worden bewaard in personeelsdossiers. Papieren personeelsdossiers worden bewaard in een kast.
3. De navolgende documentatie wordt bewaard in de personeelsdossiers:
  - sollicitatiebrieven met kopieën van relevante diploma's
  - kopie van een bankpas
  - kopie van een geldig identificatiebewijs
  - een verklaring omtrent gedrag
  - de arbeids-, stage of vrijwilligersovereenkomst en mutaties daarop
  - documentatie m.b.t. het functioneren van de medewerkers
  - documentatie m.b.t. tijdens het dienstverband behaalde certificaten en diploma's
  - documentatie die voor de medewerker relevant is met het oog op zijn/haar arbeidsvoorwaarden en/of arbeidsomstandigheden
  - documentatie m.b.t. ondernomen acties in het kader van het verzuimbeleid
  - documentatie m.b.t. uitdiensttreding



### **Regels voor de verwerking van persoonsgegevens van ouders/kinderen**

1. De ouder/kindgegevens worden bewaard in kinddossiers. Papieren dossiers worden bewaard in kasten. De toegang tot deze kasten is beperkt tot de daartoe bevoegde medewerkers.

2. De navolgende documentatie wordt bewaard in de kinddossiers:

- het inschrijfformulier
- het plaatsingscontract en mutaties daarop
- informatie van verwijzende instanties in geval van een plaatsing met een sociaal medische indicatie
- documentatie m.b.t. door een de ouder/verzorger ingediende klacht betrekking hebbend op de inschrijving, plaatsing of facturatie
- documentatie m.b.t. de beëindiging van het plaatsingscontract
- de betalingsgegevens van de ouders/verzorgers van wie een kind geplaatst is
- documentatie over de voortgang van de inning van de debiteurenbijdragen
- de kindkaart met plaatsingsgegevens
- de kindkaart en het zorgformulier
- documentatie over de gezondheid en het welbevinden van kinderen
- documentatie m.b.t. een door de ouder/verzorger ingediende klacht die betrekking heeft op de kwaliteit van de opvang

### **Recht op inzage van opgenomen persoonsgegevens**

1. De medewerker heeft recht op inzage van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens en kan zich daarvoor richten tot de manager. De gevraagde inzage zal zo spoedig mogelijk, docht uiterlijk binnen vier weken vanaf de datum van het verzoek plaatsvinden. Op verzoek wordt een afschrift van de opgenomen gegevens aan de betrokken medewerker verstrekt.

2. Ouders/verzorgers hebben recht op inzage van de op hun persoon betrekking hebbende gegevens en kunnen zich daarvoor richten tot de manager. De gevraagde inzage zal zo spoedig mogelijk, docht uiterlijk binnen vier weken vanaf de datum van het verzoek plaatsvinden. Op verzoek wordt een afschrift van de opgenomen gegevens aan de ouders/verzorgers verstrekt.

3. Ouders/verzorgers hebben recht op inzage van de persoonsgegevens van het kind mits zij de wettelijk vertegenwoordiger van het kind zijn en dat schriftelijk kunnen aantonen. Ouders/verzorgers die geen wettelijk vertegenwoordiger zijn hebben alleen recht op inzage als de wettelijk vertegenwoordiger daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. De gevraagde inzage zal zo spoedig mogelijk, docht uiterlijk binnen vier weken vanaf de datum van het verzoek plaatsvinden. Op verzoek wordt een afschrift van de opgenomen gegevens aan de ouders/verzorgers verstrekt.



### **Recht op wijziging van opgenomen persoonsgegevens**

1. De medewerker of de ouders/verzorgers kunnen een schriftelijk en gemotiveerd verzoek doen aan de manager als zij van mening zijn dat de op hun persoon betrekking hebbende gegevens feitelijk onjuist zijn of voor het doel van het dossier onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgenomen.
2. De wettelijk vertegenwoordiger van het kind kan een schriftelijk en gemotiveerd verzoek doen aan de manager als hij/zij van mening is dat de opgenomen persoonsgegevens van het kind feitelijk onjuist zijn of voor het doel van het dossier onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn opgenomen
3. De manager neemt binnen 4 weken een besluit op het verzoek en informeert de verzoeker schriftelijk over het genomen besluit. Een weigering tot wijziging is met redenen omkleed. Indien tot wijziging wordt besloten, dan draagt de manager er zorg voor dat zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

### **Bewaartermijnen en vernietiging van gegevens**

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld en/of wettelijk is voorgeschreven.
2. Binnen 6 maanden na afloop van de bewaartermijn worden de dossiers vernietigd.
3. De bewaartermijnen van de persoonsgegevens zijn als volgt:
  - De personeelsdossiers en salarisgegevens worden na beëindiging van het dienstverband nog 7 jaar bewaard.
  - De kinddossiers worden na beëindiging van het plaatsingscontract nog 7 jaar bewaard.
  - De debiteurendossiers worden na beëindiging van het plaatsingscontract nog 7 jaar bewaard.
  - De kinddossiers worden na beëindiging van het plaatsingscontract nog 18 maanden bewaard.

### **Sollicitanten**

1. De verwerking van persoonsgegevens van sollicitanten is eveneens gebonden aan wettelijke voorschriften ter bescherming van de privacy van sollicitanten. De procedure werving & selectie voldoet aan de gestelde eisen. Hier wordt volstaan met verwijzing naar de het beleid werving en selectie.



### **Camerasysteem**

Bij Kinderdagverblijf Het speelhuis wordt er gewerkt met een camerasysteem om zo meer vorm te geven aan het vier-ogen principe. Deze camera's hangen in de hal, de slaapkamer en de groepsruimte. Deze camera's draaien 24 uur per dag, 7 dagen per week. Alle beelden worden opgenomen op een harde schijf die alleen inzichtelijk is voor de manager van het kinderdagverblijf. De harde schijf heeft 1 gigabyte aan opslag en zal de nieuwe beelden over de oudere beelden heen schrijven als de harde schijf vol is. Het camerasysteem wordt niet gebruikt om personeelsleden te 'controleren' maar meer om aan het vier-ogen principe te voldoen. Op de dagen dat er maar één personeelslid aanwezig is, wordt er meerdere keren per dag meegekeken door de achterwacht. Op de dagen dat er twee of meer personeelsleden aanwezig zijn, zal er alleen aan het begin en einde van de dag één keer meegekeken worden.