

Privacyreglement Dichtbij kinderopvang

Overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens

Dichtbij hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. In dit Privacyreglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om de privacy van ouders, kinderen en medewerkers te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Dichtbij houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- de verwerking van persoonsgegevens beperken tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- ouders bij inschrijving akkoord vragen op ons privacyreglement.
- passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van 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 van ouder en kind omtrent persoonsgegevens, ouders hierop willen wijzen en deze respecteren.

Wij zijn verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens. Als er na het doornemen van dit Privacyreglement, of in algemene zin, vragen over zijn, kan contact opgenomen worden met onze functionaris gegevensbescherming.

1. Het gebruik van persoonsgegevens

Dichtbij verwerkt persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

1. het identificeren van een persoon;
2. het organiseren van de opvang en de begeleiding van het kind;
3. het monitoren en begeleiden van de ontwikkeling van het kind (middels Kindvolgsysteem);
4. het monitoren van de professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers en de teams;
5. het onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie;
6. het uitvoeren van de financiële administratie en personeels-/loonadministratie: het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen of het innen van vorderingen die samenhangen met de opvang, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
7. het aanvragen van subsidie;
8. het behandelen van geschillen
9. het uitoefenen van accountantscontrole;
10. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2. Aard van de gegevens

Dichtbij verwerkt onderstaande persoonsgegevens van:

a) Kinderen

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer thuis
- Geboortedatum
- BSN kind
- School/groep: naam, adres, telefoon (alleen bij BSO plaatsingen en wachtlijst)
- Indien van toepassing VE (Voorschoolse Educatie) - of SMI (Sociaal Medische Indicatie) verklaring
- Gegevens ouders/verzorgers (zie b)
- Noodcontacten: naam, relatie tot het kind en telefoonnummer
- Door wie wordt het kind opgehaald
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind (bijzonderheden gezondheid, allergie, medicijnen, dieet)
- Gegevens huisarts
- Foto- en filmmateriaal

Verwerking persoonsgegevens kinderen in o.a. kinddossiers van het planningsprogramma, ouderportaal, kindvolgsysteem, financiële administratie, MS Office.

Dichtbij vraagt expliciet toestemming voor:

- Gebruik van film- en fotomateriaal van kinderen voor diverse doeleinden (jaarlijks)
- Overeenkomst gebruik geneesmiddelen en verklaring inenting

b) Ouders/verzorgers (klanten):

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé/werk)
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Bankrekeningnummer
- BSN ouders/verzorgers
- Indien van toepassing IB60 formulier
- Gebruik Nederlandse taal

Verwerking persoonsgegevens ouders/verzorgers in o.a. kind- en klantdossiers en klanttevredenheidsonderzoek kinddossiers van het planningsprogramma, ouderportaal, kindvolgsysteem, financiële administratie, MS Office.

c) Medewerkers

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Nationaliteit
- Burgerlijke staat
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- BSN
- Nummer identiteitsbewijs + geldigheidsdatum
- Kopie ID
- Noodcontact: naam en telefoonnummer
- Functie
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring
- Pedagogisch medewerkers: filmbeelden van het werken op de groep (Video Interactie Begeleiding)

Verwerking persoonsgegevens medewerkers in o.a. personeelsdossiers van het planningsprogramma, salaris- en financiële administratie, MS Office, Arbodienst.

Overige onderdelen personeelsdossier:

- *Aanstellingsformulier*
- *Arbeidsovereenkomst en mutaties*
- *Motivatiebrieven en CV*
- *Functiekenmerken voor inzetbaarheid (naast VOG):*
 - *Diploma's*
 - *Taaltoets*
 - *VVE*
 - *(kinder-) EHBO*
 - *BHV*
 - *Rijbewijs*
- *Opgaaf gegevens loonheffing*
- *Functionerings- en beoordelingsgesprekken*
- *Zwangerschapsverklaring (recente)*
- *Administratieve verzuimgegevens*
- *Rapportages, verslagen en correspondentie*

d) Stagiaires

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- BSN
- Kopie ID
- Noodcontact: naam en telefoonnummer
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring
- School/groep: naam, adres, telefoon, naam leerkracht

Verwerking persoonsgegevens stagiaires in o.a. praktijkovereenkomst en personeelsdossiers van het planningsprogramma, salaris- en financiële administratie, MS Office.

e) Sollicitanten

- CV
- motivatiebrief

Opslag persoonsgegevens van sollicitanten op papier en digitaal (in Outlook)

f) Leden Raad van Toezicht

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé/werk)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring

Indien de vergoeding wordt verloond:

- Opgaaf gegevens loonheffing
- BSN
- Kopie ID

Verwerking persoonsgegevens RvT in personeelsdossier en salaris- en financiële administratie, MS Office.

g) Leden Oudercommissie

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Foto
- Opvanglocatie kind
- Geheimhoudingsverklaring

Verwerking persoonsgegevens OC in het planningsprogramma en MS Office.

h) Leveranciers, pers en overige externe relaties (zoals gemeente, GGD, Sociaal-Medisch Team etc.)

- In principe worden alleen bedrijfsgegevens geregistreerd en bewaard (visitekaartjes, offertes en facturen).
In sommige gevallen worden namen, telefoonnummers en e-mailadressen van contactpersonen verzameld.

Verwerking bedrijfsgegevens (en enkele persoonsgegevens) in de financiële administratie en MS Office.

3. Bewaartermijn van de gegevens

Persoonsgegevens worden slechts bewaard voor zo lang als dat nodig is voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn. Organisaties mogen persoonsgegevens in een archief

bewaren als dit bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Dichtbij hanteert de wettelijke, minimale bewaartermijnen (bijv. voor fiscale gegevens).

Soort gegeven	Termijn
Financiële transacties	Minimaal 7 jaar (wettelijk)
Fiscale gegevens van klanten: uit kinddossier (voor- en achternaam, geboortedatum en BSN kind) en voor- en achternaam en BSN ouders	Minimaal 7 jaar (wettelijk) na einde dienstverband/einde contract kinderopvang
Opgaaf gegevens voor de loonheffingen; kopie identificatiebewijs; werk- en verblijfsvergunning	Minimaal 5 jaar (wettelijk) na einde dienstverband
Alle overige informatie uit personeelsdossiers	Maximaal 2 jaar (wettelijk) na einde dienstverband
Filmmateriaal (VIB) van pedagogisch medewerkers	Evaluatie vindt direct plaats; beelden worden daarna vernietigd.
CV en motivatiebrief sollicitanten	Maximaal 4 weken, tenzij toestemming is verkregen om deze maximaal 1 jaar te bewaren.
Klant-/Kinddossier	Maximaal 2 jaar na einde contract

4. Informatieverstrekking aan derden

De gegevens die ouders aan Dichtbij verstrekken worden uitsluitend aan derden verstrekt indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden. Zo maken wij gebruik van een derde partij voor het verzorgen van de internetomgeving van het AVG-programma; het verzorgen van de (financiële) administratie (waaronder de kind- en personeelsplanning, het ouderportaal, incasso, accountant, digitale ondertekening, kindvolgsysteem).

Wij geven geen persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee wij geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met de betreffende partijen (verwerkers) maken wij middels de verwerkersovereenkomst de nodige afspraken om de beveiliging van persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de verstrekte persoonsgegevens niet aan derden verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is de Belastingdienst die het BSN nummer van ouders en kinderen nodig heeft voor de uitvoering van de kinderopvangtoeslag. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien ouders van Dichtbij hier schriftelijk toestemming voor geven, bijv. t.b.v. een overdracht van kindgegevens aan de basisschool.

Dichtbij verstrekt geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Dichtbij verstrekt enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (jonger dan 16 jaar) indien daarvoor een wettelijk kader geldt, zoals bijv. De Belastingdienst, dan wel schriftelijk toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.

Dichtbij hanteert een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op alle systemen en maakt back-ups van persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten. Medewerkers van Dichtbij zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens. Ouders en medewerkers hebben recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke Dichtbij heeft ontvangen. Tevens kunnen ouders bezwaar maken tegen de verwerking van persoonsgegevens (of een deel ervan) door Dichtbij of door een van de verwerkers.

5. Cookies

Dichtbij gebruikt functionele, analytische en tracking cookies. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan deze website wordt opgeslagen in de browser van uw computer, tablet of smartphone. Wij gebruiken cookies met een puur technische functionaliteit. Deze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en dat bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen onthouden worden. Deze cookies worden ook gebruikt om de website goed te laten werken en deze te kunnen optimaliseren. Daarnaast plaatsen we cookies die uw surfgedrag bijhouden zodat we inzicht hebben in hoe de website beter kan worden ontwikkeld. Hierbij maken wij gebruik van Google Analytics.

U kunt uzelf afmelden voor cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen. Klik [hier](#) voor een toelichting.

6. Autoriteit Persoonsgegevens

In geval van vragen of een klacht over de verwerking van persoonsgegevens verzoeken wij u contact op te nemen met Dichtbij. Komen wij er samen niet uit dan wijzen we u op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan door [hier](#) te klikken.