

# Privacyreglement

## Peuterspeelzaal Het Visje



# 1 Inleiding

Peuterspeelzaal Het Visje gaat zorgvuldig om met gegevens om van haar klanten, medewerkers en sollicitanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- Het Visje heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen 'Het Visje' is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

'Het Visje' heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van 'Het Visje' en het Privacy aanspreekpunt zijn:

'Het Visje'  
t.a.v. Privacy aanspreekpunt  
Van Slingelandtlanen 145  
3445 ER Woerden  
[bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl](mailto:bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl)

## 2 Inhoudsopgave

<b>1 Inleiding</b>	<b>1</b>
<b>2 Inhoudsopgave</b>	<b>3</b>
<b>3 Gegevens klanten</b>	<b>4</b>
3.1 Doel gegevensverwerking	4
3.2 Gegevens die worden vastgelegd	4
3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten	5
3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden	5
<b>4 Gegevens medewerkers en sollicitanten</b>	<b>7</b>
4.1 Gegevens medewerkers	7
4.2 Gegevens sollicitanten	7
<b>5 Overige afspraken en richtlijnen</b>	<b>8</b>
5.1 Gedragscode	8
5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens	8
5.3 Beveiliging	9
5.4 Identificatie klant	9
5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens	9
5.6 Klachten	9
5.7 Autoriteit Persoonsgegevens	9

## **3 Gegevens klanten**

### **3.1 Doel gegevensverwerking**

'Het Visje' verzamelt alleen gegevens van klanten (ouders en kinderen) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- het voeren van de (financiële) administratie
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen.

Inschrijfgegevens benodigd voor de opvang worden door het bestuur van het Visje verwerkt. Voor de financiële afhandeling en het contract, worden de gegevens in Portabase (softwarepakket) opgeslagen.

### **3.2 Nieuwe gegevens**

'Het Visje' past het principe 'privacy by design' toe. Wanneer er nieuwe gegevens nodig zijn voor het uitvoeren van primaire taken, wordt voor de verzameling besproken in een bestuursvergadering of deze gegevens nodig zijn. Vanzelfsprekend wordt dan het privacyreglement bijgewerkt en gecommuniceerd naar alle klanten en medewerkers.

### **3.3 Gegevens die worden vastgelegd**

'Het Visje' legt de gegevens op de volgende pagina vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd.

#### **Inschrijving**

De gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en 'Het Visje' voor peuteropvang op 'Het Visje'. Op de volgende pagina vind u deze gegevens.

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

### 3.4 Bewaren en bewaartermijn van gegevens ouder en kind

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als minimaal, min) en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AP (aangeduid als maximaal, max). 'Het Visje' hanteert de volgende bewaartermijnen:

#### Gegevens kind

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Voornaam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Min	Ja
Achternaam	7 jaar	min	ja
Geslacht	7 jaar	min	ja
Nationaliteit	7 jaar	min	ja
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Deelname aan rijksvaccinatieprogramma	7 jaar	max	nee
Observatieformulier (papier)	niet bewaard na einde contract, tenzij er sprake is van een meldcode proces; dan maximaal 2 jaar *	max	nee
BSN-nummer	7 jaar	min	ja

\*Observatiegegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

#### Gegevens ouders

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Voorletters	7 jaar	Min	Ja
Voornaam	7 jaar	Min	Ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	Ja
Achternaam	7 jaar	min	Ja
Geslacht	7 jaar	min	ja
Straatnaam en huisnr	7 jaar	max	nee
Postcode en woonplaats	7 jaar	max	nee
E-mailadres	7 jaar	max	nee
Mobiele telnr.	7 jaar	max	nee
Hoogste opleiding ouders	7 jaar	Max	nee
Bankrekeningnummer	7 jaar	min	Ja

Op alle inschrijvingsformulieren staat tevens vermeld of ouder toestemming geeft of kind herkenbaar in beeld mag worden gebracht op bijvoorbeeld de website of voor het dagboek in Portabase.

### 3.5 Uitwisseling van klantgegevens met derden

'Het Visje' biedt een veilige en vertrouwde 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/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. 'Het Visje' wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken wanneer nodig ook persoonsgegevens uit met derden (GGD, Bureau Jeugdzorg en de Belastingdienst). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

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

- een wettelijke grondslag aanwezig is;
- 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.

**In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.**

'Het Visje' wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die 'Het Visje' heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- 'Het Visje' geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (GGD, algemeen maatschappelijk werk, consultatiebureau enz.).

De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentieontwikkeling
Geestelijke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak etc.
	Gedragsonwikkeling

**Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.**

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met reeds genoemde derden gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is. Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind.

## 4. Gegevens medewerkers en sollicitanten

### 4.1 Gegevens medewerkers

'Het Visje' gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijf medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- Voor financiële gegevens m.b.t. loonadministratie geldt een minimale bewaarplicht van minimaal 7 jaar.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn.

Bovenstaand overzicht betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat 'Het Visje' vastlegt.

### 4.2 Gegevens sollicitanten

'Het Visje' gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij 'Het Visje' worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij 'Het Visje' worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier. Restgegevens, niet in het belang van het opnemen in het contract zullen worden verwijderd.

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij 'Het Visje' dan worden de gegevens ook niet bewaard.

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door 'Het Visje' verwijderd.

## 5 Overige afspraken en richtlijnen

### 5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van 'Het Visje' geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- Sterke wachtwoorden gebruiken van minimaal 8 tekens, waar minimaal een leesteken in zit

### 5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die 'Het Visje' met toestemming van ouders verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met uit te voeren. Het inzagerecht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens 'Het Visje' over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij 'Het Visje' binnen komt, zal 'Het Visje' de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door 'Het Visje'.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die 'Het Visje' heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie 'Het Visje' gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van 'Het Visje' het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan 'Het Visje' voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als 'Het Visje' de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door 'Het Visje'. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door 'Het Visje'. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat 'Het Visje' een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor 'Het Visje' wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. 'Het Visje' zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. 'Het Visje' zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.



Een verzoek van een klant wordt binnen twee weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Ouders en verzorgers, medewerkers en sollicitanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij 'Het Visje' via [bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl](mailto:bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl)

### **5.3 Beveiliging**

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en 'Het Visje' geldt. Het bestuur van het Visje heeft toegang tot medewerker, kind en sollicitantgegevens.

De pedagogisch medewerkers hebben toegang tot kinder-en oudergegevens. Deze worden alleen geraadpleegd wanneer hier een aanleiding voor is.

Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier is opgeborgen in een kluis, een beveiligde mail-omgeving of via een digitale, beveiligde web-omgeving. Met wachtwoordgebruik wordt zorgvuldig om gegaan.

### **5.4 Identificatie klant**

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van de peuterspeelzaal. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de vestiging peuterspeelzaal geweest (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouders.

### **5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens**

Binnen 'Het Visje' kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld een GGD inspecteur. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

### **5.6 Incidenten**

Incidenten(afwijkingen op het privacyreglement) kunnen ten allen tijde worden gemeld via [bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl](mailto:bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl)

### **5.7 Klachten**

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van 'Het Visje' geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op [onze website](#). Medewerkers kunnen hun klachten richten aan het bestuur via [bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl](mailto:bestuur@peuterspeelzaalhetvisje.nl).

### **5.8 Autoriteit Persoonsgegevens**

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#).