



## Privacybeleid SKZ

### Algemeen

Voor de verwerking en privacy van de persoonsgegevens van ouder(s) en kind draagt Stichting Kinderdagcentra Zwartewaterland, gevestigd aan Purperreigerlaan 226, 8064 DC Zwartsluis, de verantwoording. Telefonisch bereikbaar op: 038-3869844

Het privacybeleid zal ook worden geplaatst op onze website: [www.kinderopvangskz.nl](http://www.kinderopvangskz.nl).

In dit privacybeleid wordt gesproken over 'ouder(s)'. Hiermee wordt de ouder of verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die de plaatsingsovereenkomst met SKZ heeft ondertekend. Hierbij gaat SKZ ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (waar SKZ geen plaatsingsovereenkomst mee heeft). De ouder c.q. verzorger die geen contract met SKZ heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder. (Zie hiervoor ons formulier Wijziging gezinssituatie).

### Persoonsgegevens die SKZ verwerkt

SKZ verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt. Deze gegevens worden vastgelegd aan de hand van opgave door de ouders. Bij de verwerking maken we onderscheid tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders (het kinddossier).

Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen ouder(s) en SKZ voor het opvangen (kinderdagopvang, buitenschoolse opvang, peuterspeelgroep en tussenschoolse opvang) van de kinderen van betreffende ouder(s) op één van de locaties van SKZ:

#### 1 Van het kind en of ouder(s):

- Naam (voor en achternaam)
- Adresgegevens
- BSN kind en ouder(s)
- Geboortedata kind en ouder(s)
- Geslacht kind en ouder(s)
- Soort opvang
- Contractvorm, Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- E-mail adres
- IBAN ouder(s)

- Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt, bijvoorbeeld in correspondentie en telefonisch

- Lijst met contactgegevens van de ouder(s) via een app/ in programma Kidsadmin

#### 2 In het kinddossier worden de volgende gegevens bewaard:

- Intakeformulier
- Afsprakenformulier(en)
- Observaties
- Verklaring toediening medicijnen\*

- Verslagen oudergesprek
- Kindverslag groepsoverleg/ pedagogisch coach\*
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen\*

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door ouder(s) aangegeven. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

### 3 Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

SKZ verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van ouders of personeelsleden:

- lidmaatschap vakbond (personeelsleden)
- gezondheid (kinderen)
- Polis zorgverzekering

### **Bewaartermijnen**

SKZ bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kind/ ouders	Minimaal	Maximaal	Ingangsdatum	wettelijk of niet
Naam (voor- achter en tussenvoegsels)	7 jaar		einde contract	wettelijk
BSN kind	7 jaar		einde contract	wettelijk
Adres/ postcode/ woonplaats	7 jaar		einde contract	niet wettelijk
Geboortedatum	7 jaar		einde contract	niet wettelijk
Kinddossier (observaties, etc)	4 jaar		vanaf datum vervaardiging (of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener voortvloeit)	niet wettelijk
Tel.nr & e-mailadres ouder(s)	7 jaar		einde contract	niet wettelijk
financiële transacties	7 jaar		einde contract	wettelijk

### **Doel- en basisverwerking van de persoonsgegevens**

SKZ verwerkt de persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Het afhandelen van uw betaling/ facturering
- Verzenden van onze nieuwsbrief en/of informatie
- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren, die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- U te kunnen informeren over wijzigingen van onze diensten
- U de mogelijkheid te bieden een account aan te maken (kidsadmin: het softwarepakket waar SKZ de gegevens van uw kind in opslaat)
- Het aanvragen van subsidie
- SKZ verwerkt ook persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn, zoals gegevens die wij nodig hebben voor onze belastingaangifte.

### **Voorschriften met betrekking tot gedrag**

Voor alle medewerkers van SKZ geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouder(s) 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 situaties met naam en toenaam wordt besproken;
- er in verslagen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden.
- de groepsagenda is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- er geen privégegevens van medewerkers of ene ouder(s) aan de andere ouder(s) worden verstrekt;
- computers/ laptops/ tablets en telefoons op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord;

### **Delen van persoonsgegevens met derden**

SKZ deelt uw persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. SKZ blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen. (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

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

- een wettelijke grondslag aanwezig 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. Bijvoorbeeld in het kader van toeslag kinderopvang; Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- SKZ 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. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de beroepskracht/kind ratio.
- In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking: zorgen over de lichamelijke en/ of geestelijke verzorging van het kind, gedragsontwikkeling, dan wel motoriek, spraak/ taal ontwikkeling.

### **Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen**

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door SKZ en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar [info@kdc-zwartewaterland.nl](mailto:info@kdc-zwartewaterland.nl). Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Dit ter bescherming van uw privacy. SKZ heeft een uiterlijke reactietijd ingesteld van maximaal 4 weken na dagtekening van uw verzoek. Uiteraard streeft SKZ ernaar om zo spoedig mogelijk een reactie te geven op uw verzoek. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door SKZ.

Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door SKZ. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd. Wettelijke bewaartermijnen staan boven het verzoek van de ouder(s) bij het verwijderen van bepaalde gegevens. Hierdoor kan het zijn dat SKZ niet altijd aan uw verzoek kan voldoen. Welke gegevens niet verwijderd kunnen worden op uw verzoek zal SKZ met aan u terugkoppelen. SKZ blijft uiteraard wel verantwoordelijk voor de zorg dat deze gegevens conform het privacybeleid beheerd blijven worden. Zodra de wettelijke bewaartermijn is verstreken zullen we de gegevens ook meteen verwijderen conform uw verzoek. Gegevens die niet aan de wettelijk bewaarverplichting voldoen zullen conform verzoek direct verwijderd worden. Indien verwijderen echt niet mogelijk is zullen gegevens geanonimiseerd worden.

### **Persoonsgegevens beveiligen**

Beveiliging Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en SKZ geldt. SKZ heeft een beleid op het gebied van informatiebeveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen SKZ toegang heeft tot welke informatie. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

### **Gegevens sollicitanten**

SKZ gaat zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij SKZ 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 SKZ worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij SKZ dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant.

Bij aanvang van het sollicitatieproces kan schriftelijk toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant SKZ toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren. SKZ kan de gegevens dan gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij SKZ die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal 1 jaar na het akkoord opnieuw schriftelijk toestemming aan de sollicitant worden gevraagd voor een verlenging van de bewaartermijn van wederom 1 jaar. De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Als de bewaartermijn van de individuele sollicitant is verlopen en niet wordt verlengd, worden alle gegevens met betrekking tot deze sollicitant door SKZ verwijderd.

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

Binnen SKZ kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

### **Bezwaar**

Bezwaar over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kan via de reguliere klachtenprocedure van SKZ geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen eveneens gebruik maken van deze klachtenprocedure.

Medewerkers, ouders 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. SKZ neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er zijn aanwijzingen van misbruik, neem dan contact op met het centraal bureau via [info@kinderopvangskz.nl](mailto:info@kinderopvangskz.nl)