

Privacyreglement Christoforus Kinderopvang

Inleiding

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

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met de persoonsgegevens. Christoforus Kinderopvang houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Wet bescherming Persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacyreglement;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Christoforus Kinderopvang zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacyreglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen, kan dat via de contactgegevens onder aan dit document

Waar is het reglement op van toepassing?

1. Wachtlijstregistratie;
2. Plaatsingsgegevensregistratie;
3. Administratie;
4. Klachtenregistratie;
5. Archiefregistratie;
6. Personeelsregistratie;
7. Registratie kindgegevens op de locaties.

Hoe voeren wij dit uit?

1. Ten aanzien van wachtlijst en plaatsingsgegevens
 - De gegevens worden opgeslagen in een met een wachtwoord beveiligd geautomatiseerd systeem.
 - De NAW gegevens van de ouders en de naam, BSN en de geboortedatum van het kind zijn toegankelijk voor de stafmedewerkers.
 - Wachtlijst- en plaatsingsgegevens zijn toegankelijk voor de medewerkers van de locaties en voor de stafmedewerkers.
2. Ten aanzien van de financieel-administratieve gegevens
 - De gegevens worden opgeslagen in een met een wachtwoord beveiligd geautomatiseerd systeem.
 - De financiële gegevens zijn toegankelijk voor de stafmedewerkers.
3. Ten aanzien van klachtenregistratie
 - De correspondentie met betrekking tot klachten is alleen toegankelijk voor de directie en de

coördinator die in de lijn verantwoordelijk is voor de afhandeling van de klacht en indien relevant, voor de betrokken medewerker.

4. Ten aanzien van archiefregistratie

- Gegevens die op papier staan worden bewaard conform de wettelijke bewaartermijn in kasten die afgesloten kunnen worden met een slot.
- Geautomatiseerde bestanden worden conform de wettelijke bewaartermijn bewaard.
- Gegevens op de locatie worden tot 2 jaar bewaard na de beëindiging van het contract.

5. Ten aanzien van de registratie personeelsregistratie

- De personeelsdossier worden in een afgesloten kast bewaard in een afgesloten kantoor. Deze kast is alleen toegankelijk voor het daarvoor geautoriseerde personeel.
- De digitale dossiers zijn beveiligd door middel van een wachtwoord op de computer.

6. Ten aanzien van kindgegevens

- De privacygevoelige gegevens worden bewaard in de map Kindgegevens. Deze map wordt bewaard in een afgesloten kast en bevat de volgende gegevens per kind:
 - Informatie door ouders verstrekt bij de intake en eventuele belangrijke informatie die tijdens de opvangperiode wordt verstrekt door de ouders;
 - Medicijntoediening, medisch handelen en de registratie, indien relevant;
 - Verslaglegging observaties;
 - Kopie van klachten en afhandeling daarvan, voor zover relevant voor de locatie;
 - Groepslijsten van de desbetreffende groep;
- De informatie van het kind wordt gedurende de periode dat het kind op het kinderdagverblijf is geplaatst bewaard in deze map. Daarna worden deze gegevens vernietigd.
- De afgesloten contracten worden bewaard in mappen in een afgesloten kast. Na het beëindigen van het contract wordt deze nog 7 jaar bewaard. Het contract is namelijk onderdeel van de financiële administratie en dient 7 jaar bewaard te blijven.
- De digitale gegevens worden bewaard volgens de wettelijke bewaartermijnen.

Verstrekken van gegevens aan derden

- Wij verstrekken geen gegevens aan derden voor commerciële doeleinden
- Indien wettelijk verplicht dan verstrekken wij gegevens aan bewindvoerders en belasting.
- Personeelsgegevens worden verstrekt aan deren als dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor zij zijn verstrekt (o.a. pensioenfonds, salarisadministratie).

Fotograferen

Wij hanteren de volgende maatregelen m.b.t. fotografie:

- Wij publiceren geen foto's van kinderen op het internet of in onze brochures en publicaties zonder toestemming van de ouders.
- Ouders kunnen dit aangeven op het plaatsingsformulier.
- Voor het maken van eventuele reclamefilmpjes zullen wij eerst toestemming vragen aan de ouders van de desbetreffende kinderen. Dit wordt dan via een digitaal of papierenformulier gedaan.
- Foto's worden gemaakt met telefoons van Christoforus Kinderopvang en niet met privé telefoons.
- Indien er foto's op het kinderdagverblijf genomen worden door derden en deze worden geplaatst op het internet, dan is Christoforus Kinderopvang hier niet verantwoordelijk voor.

Bewaartermijn

Christoforus Kinderopvang bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op de grond van de wet is vereist.

Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben wij bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen:

- Alle personen die namens Christoforus Kinderopvang van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan de geheimhouding daarvan;
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Recht omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

U heeft altijd het recht om de door u gegeven toestemming om de gegevens te verwerken, weer in te trekken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen niet met u uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Vragen

Als u naar aanleiding van ons Privacyreglement nog vragen of opmerkingen heeft, neem dan contact met ons op!

Contactgegevens

Christoforus Kinderopvang
Texandrielaan 30 (kantoor)
7312 HR Apeldoorn
055 5763525