



Het AVG Beleid van SKO bevat de volgende onderwerpen:

- Inleiding
- Persoonsgegevens
- Plaatsingsovereenkomsten
- Verwerken van de gegevens op kantoor in KidsVision (Digitaal) kinddossier
- Kinddossier op de groepen
- Verwerkingsovereenkomsten
- ICT up to date
- Data back ups
- Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging
- Geautoriseerde medewerkers
- Bewaren en vernietigen
- Gegevens mee naar de basisschool
- Betreft ouder- en kindgegevens
- Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens
- Verstrekken aan derden
- Minderjarigen
- Bewaartermijn
- Beveiliging
- Rechten omtrent uw gegevens
- Klachten
- Register kwaliteitsregistraties

Inleiding

Per 25 mei 2018 geldt er in heel Europa de nieuwe wet AVG. In dit beleid leggen wij u uit hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan en welke acties Stichting Kindcentrum Oldebroek (SKO) ondernomen heeft en blijft ondernemen om de veiligheid van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Wanneer er iets onduidelijk is, u op- en/of aanmerkingen heeft kunt u contact opnemen met kantoor middels info@skgo.nl.

Persoonsgegevens

SKO verwerkt persoonsgegevens van ouders en kinderen welke zich aanmelden.

Deze aanmelding dient te geschieden middels ons inschrijfformulier.

Wij verwerken de N.A.W.-gegevens van de ouder(s) en het kind(eren) in ons digitale systeem. Hier leest u verderop meer over. Deze N.A.W.-gegevens zijn nodig om een plaatsingsovereenkomst (digitaal) op te stellen (doel).

Deze gegevens worden enkel gebruikt als contactgegevens om de plaatsing mogelijk te maken en worden niet verstrekt aan derde binnen – en buiten de EU.

De gegevens waar wij om vragen;

- N.A.W.-gegevens (ouder(s)/verzorger(s))
- N.A.W.-gegevens familie (als deze de kinderen wel eens komen halen)
- E-mailadres en telefoonnummer
- BSN-nummer (voor de facturen en jaaropgaaf)
- Rekeningnummer voor de automatische incasso (maandelijks)
- Toestemming voor een automatische incasso (maandelijks)

Plaatsingsovereenkomst

Om de plaatsing van uw kind(eren) legaal te maken dienen wij een plaatsingsovereenkomst op te stellen welke bij wet geldig verklaart dat u akkoord gaat met de plaatsing van uw kind(eren).

Deze overeenkomst bestaat uit de volgende gegevens;

- Naam en geboortedatum kind
- Geplaatste dagen
- Geplaatste groep
- Toestemmen met de Algemene Voorwaarden
- Toestemmen met de communicatie per mail voor ontvangst facturen, jaaropgaaf e.d. informatieverstrekking welke van belang is en betrekking heeft op de kinderopvang.

Verwerking van de gegevens op kantoor in KidsVision

Alle kind – en ouder gegevens worden digitaal verwerkt in ons programma genaamd KidsVision. De gegevens welke doorgegeven zijn bij inschrijving, staan hierin verwerkt.

Deze gegevens hebben als doel het mogelijk kunnen maken van de opvang en het verwerken van facturen, jaaropgaaf en wijzigingen m.b.t. de opvang. (Registratie)

Tijdens het intakegesprek wordt tevens toestemming gevraagd voor het maken van foto's voor de ouderapp en voor eventueel gebruik voor sociale media.

(Digitaal) kinddossier

SKO houdt naast KidsVision, zelf een kinddossier bij.

Hierin wordt alle relevante informatie bewaard welke betrekking heeft op de invulling van de opvang;

- Inschrijving
- Plaatsingsovereenkomst
- Bijzonderheden (denk aan rechtelijke uitspraken bij scheiding, verdeling ouderschap, welke rechten een ouder heeft conform afspraak, logopedische observaties welke gedeeld worden met toestemming van de ouder(s) i.v.m. bijvoorbeeld de inzet van een peuterconsulent of derde instantie welke meekijkt en/of betrekking heeft op de ontwikkeling van het kind)

Kinddossier op de groepen

Conform de nieuwe wet IKK is aan elk kind een mentor toegewezen. Deze mentor is verantwoordelijk voor de observatie, registratie en communicatie m.b.t. de ontwikkeling van het kind naar de ouder(s) en verzorger(s) toe.

Om dit mogelijk te maken worden kinderen geobserveerd en wordt hier verslaglegging van gemaakt. Alle observatievormen (kindvolgsysteem, ontwikkelingsverslagen, bijzonderheden) worden fysiek bewaard op de groepen.

Ouders geven hier op voorhand schriftelijk toestemming voor middels de inschrijving.

Een kinddossier bestaat uit;

- N.A.W.-gegevens ouder(s)/verzorger(s)
- Formulier plaatsingsgesprek
- Toedienen van medicatie (mits nodig)
- Ontwikkelingsverslagen
- Bijzonderheden m.b.t. voeding, allergieën, slaap en gewoontes conform wens – en behoefte ouder(s)/verzorger(s)

Verwerkingsovereenkomst

SKO heeft verwerkingsovereenkomsten opgesteld of verkregen van de volgende organisaties;

- KidsVision
- Connect
- ITensive Care
- Nestor Finance

Deze verwerkingspartners staan garant voor het feit dat zij volgens de Wet AVG handelen m.b.t. het verwerken van de persoonsgegevens.

Deze organisaties zijn samenwerkingspartners welke niet per definitie complete inzagen hebben in de persoonsgegevens welke wij verkrijgen en verwerken, maar deze wel in samenwerking met ons middels digitale wegen begeleiden en dus conform wet moeten beveiligen.

ICT up to date

De PC's/laptops/tablets zijn door ITensive Care op een eigen manier beveiligd. Het softwaresysteem wordt, wanneer nodig, geüpdatet en blijvend getest op gevaren van buitenaf. De onlinesystemen zijn beveiligd met een beveiligingssysteem, virusscanner e.d. behoeftigheden.

Data back ups

SKO werkt met een back up systeem welke beveiligd is en niet inzichtelijk is voor niet bevoegden.

Toegangsbeveiliging/systeembeveiliging

SKO heeft alle systemen waarmee gewerkt wordt beveiligd met een wachtwoord. De gegevens welke op de groepen aanwezig zijn, liggen achter slot en grendel.

Geautoriseerde medewerkers

De geautoriseerde medewerkers bestaan uit de directeur, leidinggevenden en de administratiemedewerker van kantoor, welke inzage heeft in de persoonsgegevens van de ouders – en kinderen – en medewerkers.

De pedagogisch medewerkers hebben enkel inzicht in de ouder – en kind-gegevens met als doel de basisinformatie die nodig is om de verzorging en na zorg te kunnen leveren aan het kind(eren) op de groep.

Bewaren en vernietigen

SKO bewaart ouder – en kind gegevens digitaal en fysiek maximaal 2 tot 7 jaar na plaatsing (zie tabellen hieronder). Dit i.v.m. wettelijke eisen en controle door bijvoorbeeld de GGD.

	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Gegevens kind			
Naam	7 jaar	Minimaal	Ja
Voornaam	7 jaar	Minimaal	Ja
Straatnaam	2 jaar	Maximaal	Nee
Huisnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
Postcode, plaats	2 jaar	Maximaal	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Maximaal	Nee
Nationaliteit	2 jaar	Maximaal	Nee
BSN	2 jaar	Maximaal	Nee
Gezondheidsgegevens	Geen, wordt direct vernietigd na einde contract		Nee
Ontwikkelingsgegevens	2 jaar	Maximaal	Nee
Kinddossier digitaal	2 jaar	Maximaal	Nee
Kinddossier papier (groep)	Geen, wordt direct vernietigd naar einde contract tenzij er sprake is van een meldcode proces, dan max 2 jaar.		
Gegevens ouders			
Naam	7 jaar	Minimaal	Ja
Voornaam	7 jaar	Minimaal	Ja
BSN	2 jaar	Maximaal	Nee
Straatnaam	2 jaar	Maximaal	Nee
Huisnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
Postcode, plaats	2 jaar	Maximaal	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Maximaal	Nee
Nationaliteit	2 jaar	Maximaal	Nee
Bankrekeningnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
E-mailadres	2 jaar	Maximaal	Nee
Telefoonnummer	2 jaar	Maximaal	Nee
Contractgegevens	7 jaar	Maximaal	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Maximaal	Ja

Gegevens mee naar de basisschool:

Als een kind 4 jaar is geworden en naar de basisschool gaat, wordt aan u als ouder, verzorger toestemming gevraagd om het kinddossier te sturen of af te geven bij wijze van overdracht aan de school.

In het kinddossier zitten:

- N.A.W.-gegevens ouder(s)/verzorger(s)
- Formulier plaatsingsgesprek
- Toedienen van medicatie (mits nodig)
- Ontwikkelingsverslagen
- Bijzonderheden m.b.t. voeding, allergieën, slaap en gewoontes conform wens – en behoefte ouder(s)/verzorger(s) .

Betreft ouder- en kind gegevens

SKO hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren). In dit privacy beleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om de privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. SKO houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval: - de persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit privacy beleid. - verwerking van de persoonsgegevens beperkt blijft 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 jouw persoonsgegevens. - passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van de 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 uw rechten omtrent de persoonsgegevens, u hier op willen wijzen en deze respecteren. SKO is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens.

Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden door SKO verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Het aangaan van een plaatsingsovereenkomst
- Het incasseren van de kosten van de kinderopvang
- Het versturen van facturen, memo's, nieuwsbrieven en jaaropgaaf per mail
- Het maken en versturen van observatieverslagen en documentatie WET IKK mentorschap
- Het digitaal opslaan van plaatsingsovereenkomst(en) en betreffende documentatie welke van belang is voor de kinderopvangorganisatie
- Bij het niet naleven van onze algemene voorwaarden betreffende betalingen

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u, uw kind(eren) en familie vragen:

- N.A.W.-gegevens & adresgegevens van u als ouders, huisarts en familie
- Bankrekeningnummer
- E-mailadres
- bij echtscheiding c.q. conflict m.b.t. verbod contact kind(eren), kopie van rechtelijke uitspraak, om zo correct te kunnen handelen en politie in te kunnen schakelen bij overtreding.
- bij medische aandoening, welke ons pedagogisch beleid niet direct beschrijft, m.b.t. het toedienen van medicatie, verklaring van arts, welke ons onderbouwing geeft waarom deze handeling uitgevoerd wordt.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden. Wij geven nooit persoonsgegevens door

aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Ook kunnen wij persoonsgegevens delen met derden als u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten Nederland en de EU.

Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

Bewaartermijn

SKO bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. Jaaropgaaf en facturen worden na 4e verjaardag **maximaal 7 jaar bewaard** i.v.m. dat bijv. de belastingdienst met terugwerkende kracht onderzoek kan verrichten of u recht heeft gehad op kinderopvangtoeslag en of uw kindje bij ons geplaatst geweest is.

Beveiliging

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

Rechten omtrent uw gegevens

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

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van u persoonsgegevens vragen we u hierover met ons contact op te nemen. Kom u hier niet met ons uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy. Als u naar aanleiding van onze privacy beleid nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

Register kwaliteitsregistraties

Omschrijving	Eigenaar	Waar	Bewaartermijn
Informatieformulier ten behoeve van de administratie	administratie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar
Afspraken oudergesprek	leidinggevenden	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Observatielijst groepsfunctioneren BSO	ped.medew.	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Observatielijst welbevinden algemeen	ped. medew.	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Observatielijst welbevinden in situaties	ped. medew	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Vragenlijst kinderen 8+	ped. medew	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Vragenlijst voor ouders	ped. medew	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Observatieformulier peuters 3.5 jr	ped.medew.	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Observatieformulier babygroep ca. 16 mnd	ped. medew.	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Observatieformulier peuters 2-3 jaar	ped.medew.	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
klanttevredenheid onderzoek BSO, KDV	directie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar
Evaluatie vraagouder	directie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar
Exitvragenlijst KDV-BSO	Directie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar

Omschrijving	Eigenaar	Waar	Bewaartermijn
Afsprakenformulier toestemmingen KDV	ped. medew.	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Afsprakenformulier BSO	ped. medew	kinddossier	tot het kind de SKO verlaat
Registratielijst temp koelkast, vriezer, levensmidd.	leidinggevenden	kantoor	1 jaar
Registratielijst kalibreren voedselthermometer	leidinggevenden	kantoor	2 jaar
Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	ped. medew.	kinddossier	Tot het kind SKO verlaat
Interne auditrapportage	directie	kantoor	3 jaar
Verbeterformulier KDV BSO	directie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar
Medewerkerstevredenheidsonderzoek	directie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar
Exitformulier medewerkers	directie	1 ^e jaar kantoor vlg jaren archief	3 jaar
Logboek speeltoestellen	leidinggevenden	kantoor	1 jaar
Leveranciersevaluatieformulier	directie	kantoor	3 jaar

Note:

1. Registraties dienen na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd te worden.
2. Daar waar staat: 1^e jaar, betreft dit het kalenderjaar waarin de registratie is gemaakt.

Informatiedrager(s)

Procedure Beheersing van de documentatie