



peuterschool
't Mosterdzaadje

Privacyreglement

Peuterschool 't Mosterdzaadje Augustus

2020



Email: stichtingkindermozaiek@gmail.com



Peuterschool 't Mosterdzaadje: www.mosterdzaadje.com

1 Inleiding

Peuterschool 't Mosterdzaadje is een onderdeel van Stichting KinderMozaïek. SKM beheert dezelfde gegevens als 't Mosterdzaadje. In dit reglement zullen beide partijen door elkaar genoemd worden. Beiden gaan zorgvuldig om met privacy en gegevens 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 AVG en op behoorlijke wijze verwerkt.
- SKM heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en bovenmatig zijn.
- Binnen SKM is de verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op het uitoefenen van hun functie nodig is.

SKM heeft in het kader van de AGV de rol van verantwoordelijke en heeft een Privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van SKM en het aanspreekpunt zijn:

Stichting KinderMozaïek
T.a.v. Privacy aanspreekpunt
Sportlaan 145A
1442 EC Purmerend
KvK-Nummer: 230314405
e-mail: stichtingkindermozaiek@gmail.com

2 Gegevens klanten

In dit privacyreglement wordt gesproken over klant of ouder/ verzorger. Hiermee wordt de ouder / verzorger bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind heeft en die de overeenkomst met SKM heeft ondertekend. Hierbij gaat SKM ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit reglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contracthouder).

De ouder / verzorger die geen contract met SKM heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in het reglement, dit doen in afstemming met de contractouder.



2.1 Doel gegevensverwerking

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

- Het bijhouden van adresgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst.
- Het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind.
- Het onderhouden van contacten met ouders / verzorgers van de kinderen
- Het aanvragen en verantwoorden van subsidie.

2.2 Gegevens die worden vastgelegd

SKM legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen.

Inschrijving

De volgende 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 SKM voor het opvangen van de kinderen van betreffende klanten op peuterschool 't Mosterdzaadje. Deze gegevens worden tevens vastgelegd in ons administratieprogramma Proles. SKM heeft een verwerkingsovereenkomst met Proles.

- Kind Naam
 - Adresgegevens BSN
Geboortedatum
Geboorteplaats Nationaliteit
 - Gezinsplaats Nummer
ziektelkostenverzekering
Bijzondere medische gegevens
Inenting dagdelen
- Ouders / verzorgers Naam
Adresgegevens Telefoon
(vast, mobiel, werk
 - E-mail Geboortedatum
Geboorteland Beroep Religie
 - Opleiding IBAN
- Overige gegevens
Gezinssamenstelling
Spreektaal



- Huisarts (naam en telefoonnummer)
- Toestemming voor overleg met andere zorginstanties

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en de aanbevolen bewaartermijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens in acht genomen

- Opvang
 - Kinddossier met daarin de volgende gegevens
 - Observaties
 - Intakeformulier
 - Verslagen gesprekken ouders / verzorgers, zorginstanties
 - Plaatsingsovereenkomst
 - Verklaring medicijntoediening*
 - Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen*

* indien hiervan sprake is

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen

2.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

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

Gegevens kind:

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	wettelijk
Naam	7 jaar	min	Ja
voornaam	7 jaar	min	Ja
Bsn	7 jaar	min	Ja
Adresgegevens	2 jaar	max	Nee
Geboortedatum	2 jaar	max	Nee
Fotomateriaal	1 jaar	max	Nee



kinddossier	Niet bewaard na uitschrijving tenzij er sprake is van een meldcode proces of ander bijzonder traject proces; dan maximaal 2 jaar	max	Nee
gezondheidsgegevens	1 jaar	max	Nee
Financiële transacties	7 jaar	min	Ja

Gegevens ouders / verzorgers

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	wettelijk
Naam	7 jaar	min	Ja
Voornaam	7 jaar	min	Ja
BSN	7 jaar	min	Ja
Adresgegevens	2 jaar	max	Nee
Geboortedatum	2 jaar	max	Nee
IBAN	2 jaar	max	Nee
e-mail	2 jaar	max	Nee
Telefoonnummer	2 jaar	max	Nee
Contractgegevens	7 jaar	min	Ja
Financiële transacties	7 jaar	min	Ja

2.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

SKM biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van de 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. SKM wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (belastingdienst, GGD, Bureau jeugdzorg, BOOT, VTO, 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 is (bijvoorbeeld in het kader van kinderopvangtoeslag)



- Indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat er verstrekking plaats kan vinden
- Op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

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

SKM wisselt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst met de klant en de wettelijke verplichtingen die SKM heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouder en kind:

- SKM geeft in het kader van de kinderopvangtoeslag gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens die van belang zijn voor de belastingdienst (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- SKM geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de wet kinderopvang gegevens van het kind (naam en geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider / kind ratio.

In het belang van het kind kan het noodzakelijk zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (CJG, bureau jeugdzorg, scholen, BOOT, VTO enz.) De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

- Fysieke verzorging
- Geestelijke verzorging
- Alle ontwikkelingsgebieden zoals motoriek, taal/spraak, sociaal-emotioneel etc.
- Gedragsontwikkeling

Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats als ouders hier toestemming voor hebben gegeven.

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen de normale ontwikkelingslijn vallen worden niet gedeeld met derden zolang dit niet in het belang is van het kind. Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft 't Mosterdzaadje altijd de plicht om met ouders / verzorgers in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier vooraf van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.



3 gegevens medewerkers en sollicitanten

3.1 Gegevens medewerkers

SKM gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de AP worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van de gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfsmedische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten
- Slechts de wettelijke en toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, IBAN, gegevens met betrekking tot te volgen en gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van de wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degene die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk betrokken zijn.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de werknemer worden verwijderd uiterlijk 2 jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de werknemer zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van bepaalde gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening van een voor die gegevens 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 SKM vastlegt.

3.2 Gegevens sollicitanten

SKM gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij SKM worden bij een sollicitatieprocedure bewaard totdat deze procedure beëindigd is. Indien de sollicitant in dienst treedt bij SKM worden de gegevens opgenomen in het personeelsbestand. Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij SKM dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Er kan dan de voorkeur gegeven worden om de gegevens langer te bewaren dan 4 weken. Sollicitant geeft hiermee toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies en bij SKM die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant toestemming geeft voor het bewaren van de gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar. 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 SKM verwijderd.

4 Overige afspraken en richtlijnen

4.1 Gedragscode

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

- Privacy gevoelige onderwerpen met ouders besproken worden zonder aanwezigheid van andere ouders. Indien er tijdens haal- en brengmomenten 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.
- Collega's niet over elkaar praten en er geen gegevens van collega's worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene.
- Er geen privégegevens van medewerkers worden verstrekt aan ouders / verzorgers.
- De laptop op 't Mosterdzaadje is beveiligd met een wachtwoord.

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige manier 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 SKM met toestemming van de ouders verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met ouder uit te voeren. Het inzagerecht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens SKM over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij SKM binnen komt, zal SKM de volgende informatie verstrekken aan de ouders:

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

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van SKM het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na 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 zijn met een wettelijk voorschrift of als men niet langer toestemming geeft aan SKM voor het gebruik van zijn/ haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als SKM de gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst of arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek hoeft er geen sprake te zijn van een verwijtbare gedraging van SKM. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door SKM. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat SKM een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de belastingdienst. In dat geval is het voor SKM wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. SKM zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens zal verwijderen waar gaan wettelijke bewaartermijn voor staat en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden als de wettelijke termijn is verstreken. SKM zal in alle overige gevallen de gegevens ook daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen 4 weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met reden omkleed zal zijn.

Het verzoek tot inzien kan door klanten, medewerkers en sollicitanten ingediend worden via stichtingkindermozaiek@gmail.com.

4.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt zowel digitaal als op papier. Digitale gegevens worden beveiligd aan de hand van een wachtwoord op de laptop van 't Mosterdzaadje. Alle overige gegevens bevinden zich in het kind dossier in een afsluitbare kast.

4.4 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij een medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van 't Mosterdzaadje. Te denken valt aan een situatie waarin de medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokkene of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de opvanglocatie geweest. De medewerker heeft het recht om de persoon te vragen zich te identificeren.

4.5 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenregeling van 't Mosterdzaadje geuit worden. Deze regeling is te vinden op onze website www.mosterdzaadje.com. Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

5 Foto- en film materiaal en sociale media



5.1 Peuters

Op 't Mosterdzaadje wordt regelmatig gefilmd en gefotografeerd. Dit kan zijn met een feestje, met als doel aan ouders te tonen hoe hun kind op de groep speelt of om de activiteit van die dag vast te leggen. Er wordt gewerkt met het VVE programma Piramide en in dit programma wordt bij elk thema teruggekomen op een digitaal fotoboek.

Al het beeldmateriaal wordt verzameld op een usb stick en wordt elk kwartaal met de ouders gedeeld via mijnalbum.nl. De foto's blijven bewaard op de usb stick voor de wettelijk geldende termijn. Alle ouders krijgen een mail met daarin een link naar het betreffende fotoalbum. In deze mail wordt de ouders verzocht geen van de foto's te delen op sociale media in verband met de privacy van de kinderen. Elk kwartaal worden alle oude albums van de website verwijderd. Indien een ouder toch een foto van een ander kind op sociale media plaatst, is 't Mosterdzaadje hier niet verantwoordelijk voor. De betreffende ouder kan hier wel aansprakelijk voor worden gesteld.

Elke dag worden foto's die betrekking hebben op de activiteit van die dag geplaatst op facebook. Dit gebeurt in het kader van het stimuleren van de ontwikkeling van het kind en de betrokkenheid van de ouder. Bij het plaatsen van de foto's wordt erop gelet dat geen van de kinderen herkenbaar op facebook komt.

Alle ouders / verzorgers wordt om toestemming gevraagd voor het delen van beeldmateriaal van hun peuter. Ouders / verzorgers geven wel of geen toestemming voor het onherkenbaar plaatsen op facebook en het delen via mijnalbum.nl. Indien de opvang groepsfoto's wil plaatsen dienen de kinderen waar geen toestemming voor is gegeven, onherkenbaar gemaakt te worden. Als de opvang beeldmateriaal wil gebruiken voor een ander doel dan waar de ouder / verzorger toestemming voor heeft gegeven, wordt hier apart toestemming voor gevraagd.

Indien een ouder geen toestemming heeft gegeven wordt het kind onherkenbaar gemaakt of er wordt op gelet dat er geen foto's gemaakt worden van de betreffende peuter. Ouders / verzorgers mogen te allen tijden hun toestemming intrekken. Binnen 2 weken na het intrekken van de toestemming zullen er geen foto's meer van het betreffende kind geplaatst worden. Eerder geplaatste foto's kunnen niet verwijderd worden.

Het is voor ouders / verzorgers niet toegestaan foto's te maken op de opvang om te voorkomen dat er toch een kind op staat waar geen toestemming voor is gegeven. Indien ouders / verzorgers dit toch doen, worden zij hier direct op aangesproken.

Toestemming 1 of 2 ouders

Wij mogen vertrouwen op toestemming van 1 ouder. Indien er sprake is van gescheiden ouders waarbij beide ouders ouderlijk gezag hebben, heeft de opvang toestemming nodig van beide ouders. Redelijkerwijs kan de opvang niet uit zichzelf weten hoe de thuissituatie



eruit ziet. Ouders / verzorgers zijn dan ook zelf verantwoordelijk voor het op de hoogte houden van de opvang en het vragen en inleveren van een tweede formulier. Indien 1 van de

2 ouders **geen** toestemming geeft, worden er geen foto's van het betreffende kind gebruikt. Ouders / verzorgers dienen hier onderling zelf afspraken over te maken

5.2 medewerkers

Ook aan medewerkers wordt door middel van een formulier gevraagd of zij wel of geen toestemming geven voor het gebruiken en verwerken van beeldmateriaal. Indien een medewerker geen toestemming geeft, zal deze onherkenbaar gemaakt worden op een foto voordat deze verwerkt wordt. Medewerkers mogen niet zomaar foto's maken of filmen zonder toestemming van 1 van de hoofdleidsters. Indien medewerkers dit nodig hebben voor een opdracht dienen zij alle kinderen en medewerkers onherkenbaar op de foto te zetten. Voordat het materiaal naar derden gaat, dienen de hoofdleidsters het eerst te controleren. Indien een medewerker beeldmateriaal plaatst op sociale media is de opvang hier niet verantwoordelijk voor. De medewerker zelf kan hiervoor aansprakelijk gesteld worden. Indien een medewerker minderjarig is, dient 1 ouder / verzorger het formulier in te vullen en te ondertekenen. Alle formulieren dienen ingevuld en ondertekend ingeleverd te zijn alvorens de medewerker kan starten met zijn / haar werkzaamheden op de opvang.

