

Privacyverklaring

Casca Kinderopvang



Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Gegevens klanten

- 2.1 Doel verwerking persoonsgegevens
- 2.2 Gegevens die worden vastgelegd
- 2.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn.

3. Overige afspraken en richtlijnen

- 3.1 instructies bescherming privacygegevens
- 3.2 Inzage, controle en wijziging gegevens
- 3.3 Beveiliging
- 3.4 Uitwisseling van gegevens met derden
- 3.5 Identificatie klant
- 3.6 Toegang van derden tot de persoonsgegevens
- 3.7 Klachten
- 3.8 Autoriteit Persoonsgegevens

Bijlagen:

Bijlage 1: 'Instructies bescherming privacygegevens op locaties van Casca kinderopvang'

1. Inleiding

Casca Kinderopvang gaat zorgvuldig om met privacygegevens van haar klanten en personeel. Hierbij gelden de volgende bepalingen

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

Casca Kinderopvang heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld.

Heeft u vragen of opmerkingen over ons privacyreglement neem dan contact met ons via de mail: kinderopvang@casca.nl , ter attentie van de functionaris gegevensbescherming. of post:

Casca Kinderopvang
t.a.v. functionaris gegevensbescherming
Postbus 578
2100 AN Heemstede

2. Gegevens klanten

In deze privacyverklaring wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag heeft over het kind jonger dan 16 jaar en die het contract met Casca Kinderopvang heeft getekend. Hierbij gaat Casca Kinderopvang ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met Casca Kinderopvang heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in deze privacyverklaring, dit doen in afstemming met de contractouder.

2.1 Doel verwerking persoonsgegevens

Casca kinderopvang verzamelt alleen gegevens van ouders en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens 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 de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het aanvragen/verantwoorden van subsidie/toeslagen.

2.2 Gegevens die worden vastgelegd

Casca kinderopvang 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 van de ouders.

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 Casca kinderopvang voor het opvangen (dagopvang, peuteropvang, BSO) van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van Casca kinderopvang.

Kind	Ouders
Naam	Naam
Adresgegevens	Adresgegevens
BSN kind	Telefoon (vast, mobiel, werk, nood)
Geboortedatum	Email
Soort opvang	BSN ouders
Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is.	Bankrekeningnummer ouders

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

Opvang

Kind dossier met hierin de volgende gegevens:

- Formulier kennismakingsgesprek KDV/PO/BSO
- Toestemmingsformulier (BSO)
- Toestemming incidenteel en/of structureel plaatsen in 2e stamgroep (KDV/BSO)
- Machtiging medicijnen (KDV/PO/BSO)
- Evaluatieformulier 3 maanden na plaatsing (KDV/PO/BSO)
- Exitinterview (KDV/PO/BSO)
- Observatieformulier BSO
- Observatielijsten welbevinden individueel (KDV)
- Observatielijst Welbevinden in situaties (KDV/PO/BSO)
- Overdrachtsformulier 'Eigen kleine wijzer'
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen (indien van toepassing)

Deze gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker; de gegevens worden door ouders aangegeven en/of komen voort uit observaties. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de autoriteit persoonsgegevens in acht genomen.

2.3 Bewaren van gegevens en bewaartermijn na het beëindigen van de overeenkomst.

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). Casca hanteert de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kind

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
Geboortedatum	2 jaar	max	nee
BSN	2 jaar	max	nee
Gezondheidsgegevens	1 jaar	Max	nee
Kind dossier (papier op vestiging)	Niet bewaard na einde contract tenzij er sprake is van een meldcode		

	proces; dan maximaal 2 jaar.		
--	------------------------------	--	--

Gegevens ouders

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	2 jaar	max	nee
Huisnummer	2 jaar	max	nee
Postcode	2 jaar	max	nee
Plaats	2 jaar	max	nee
Geboortedatum	2 jaar	max	nee
Bankrekeningnummer	2 jaar	max	nee
Emailadres	2 jaar	max	nee
telefoonnummers	2 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja

3. Overige afspraken en richtlijnen

3.1 Instructies bescherming privacygegevens

Voor alle medewerkers van Casca Kinderopvang geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Om de bescherming van de privacygegevens te kunnen waarborgen zijn instructies vastgelegd. Deze zijn te lezen in bijlage 1: 'Instructies bescherming privacygegevens op locaties van Casca kinderopvang'

3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens.

Vanuit de AVG hebben de contractouders het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzage-recht houdt in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Casca kinderopvang over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij Casca Kinderopvang binnen komt, zal Casca kinderopvang de volgende informatie te verschaffen aan de ouders:

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

Daarnaast hebben klanten van Casca Kinderopvang het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag de klant vragen indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Casca kinderopvang. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door Casca kinderopvang. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat Casca kinderopvang een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor Casca kinderopvang wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. Casca kinderopvang 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. Casca kinderopvang zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

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

Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend bij de functionaris gegevensbescherming van Casca kinderopvang

3.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Casca kinderopvang geldt. Casca kinderopvang 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 Casca kinderopvang toegang heeft tot welke informatie. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

3.4 Uitwisseling van gegevens met derden

Casca kinderopvang 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. Casca kinderopvang wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (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 is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang);
 - 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.

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

- Casca kinderopvang geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- Casca Kinderopvang 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 begeleider/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:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende ontwikkeling
Fysieke verzorging	Ontwikkelingsgebieden als motoriek, cognitie, taal en spraak
Geestelijke verzorging	gedragsontwikkeling

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 derden (bureau jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het kinddossier van hun kind. Daarnaast heeft Casca kinderopvang de plicht om altijd met ouders 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 de 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.

3.5 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 een vestiging. 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 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.

3.6 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen Casca kinderopvang 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.

3.7 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacy beleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Casca kinderopvang geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

3.8 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.

Bijlage 1

Instructies bescherming privacy gegevens op kinderopvanglocaties van Casca Kinderopvang

Computer/tablets

- Draag zorg voor sterk wachtwoord voor de tablet/ computer.
- Bewaar het wachtwoord op een veilige plek en wijzig het wachtwoord regelmatig.
- Wijzig het wachtwoord als er een medewerker/ stagiaire afscheid neemt.
- Kies nooit voor automatisch opslaan van inloggegevens op je computer/tablet.
- Blokkeer altijd je beeldscherm bij het verlaten van je werkplek.
- Gebruik nooit openbare WiFi-netwerken.
- Bedek altijd je webcam om 'meekijken' te voorkomen.
- Laat de tablet nooit onbeheerd achter.
- Berg de tablet na werktijd op in een afgesloten kast.

Mailen

- Nieuwsbrieven, inschrijfformulieren SVO, vakantieprogramma's etc. krijgen de ouders via de ouderportal (niet via het mailadres van de ouders).
- In principe is er uitsluitend mailcontact met individuele ouders.
- Mocht om een of andere reden hetzelfde bericht aan een paar ouders gemaaild worden, stuur het bericht via BCC.
- Wees voorzichtig met het gebruik van namen en andere persoonsgegevens in de mail.

Mobiele telefoon

- Zorg ervoor dat de mobiele telefoon beveiligd is met een inlogcode
- Laat de mobiele telefoon nooit onbeheerd achter
- Berg de mobiele telefoon na werktijd op in een afgesloten kast

Privacygevoelige informatie op papier

- Laat documenten met persoonsgegevens nooit onbeheerd achter op het bureau of bij de printer.
- Kind gegevens en formulieren met privacygevoelige informatie worden opgeborgen in een afsluitbare kast.
- In notulen van werkoverleggen/ overdrachten wordt gebruik gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden.

Privacygevoelige informatie tijdens gesprekken

- Privacygevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders.
- Buiten de werkring worden tijdens het bespreken van casussen geen namen gebruikt.

- Er wordt uitsluitend in positieve/ neutrale termen gesproken over groepsgenoten van het kind.
- Privé gegevens van medewerkers worden nooit aan ouders verstrekt.
- Er worden geen gegevens over collega's met elkaar uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkenen.

Sleutels

- Hang geen label met de naam/adres van de locatie aan je sleutels.
- Sleutels worden niet gedeeld
- Meld het bij je leidinggevende als je sleutels kwijt bent.

Foto's/ filmpjes

- Er worden geen foto's of filmpjes gemaakt waar kinderen herkenbaar op te zien zijn.
- Er worden geen foto's van kinderen op de locatie opgehangen.