

christelijke
peuterspeelzaal



DE TRIANGEL

Privacybeleid



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Gegevens klanten	4
1.1 Doel gegevensverwerking.....	4
1.2 Gegevens die worden vastgelegd.....	4
Inschrijving	4
Opvang	5
1.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten.....	5
Gegevens kind.....	5
Gegevens ouders.....	6
1.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden.....	6
Scholen.....	7
Verwijsindex.....	7
Veilig Thuis	8
2. Gegevens medewerkers en sollicitanten	8
2.1 Gegevens medewerkers	8
2.2 Gegevens sollicitanten.....	9
3. Overige afspraken en richtlijnen	9
3.1 Gedragscode.....	9
3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens	9
3.3 Beveiliging	10
3.4 Toegang van derden tot persoonsgegevens.....	10
3.5 Klachten.....	10
3.6 Autoriteit Persoonsgegevens	10

Inleiding

St. Christelijke Peuterspeelzaal De Triangel gaat zorgvuldig om met privacy 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 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- De Triangel heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen De Triangel is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

Als organisatie zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons privacybeleid, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen, dan kan dit via onderstaande gegevens:

St. Chr. Peuterspeelzaal De Triangel
Postbus 1036
3860 BA Nijkerk
Mail: info@peuterspeelzaaldetriangel.nl
Tel: 06-14504708

1. Gegevens Klanten

In dit privacybeleid wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind heeft en die het contract met De Triangel heeft ondertekend. Hierbij gaat De Triangel ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacybeleid afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

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

1.1 Doel gegevensverwerking

De Triangel verzamelt alleen gegevens van klanten (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 van subsidie/toeslagen.

1.2 Gegevens die worden vastgelegd

De Triangel 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 De Triangel voor het opvangen van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van De Triangel.

- Kind
 - Naam
 - Adresgegevens
 - BSN kind
 - Geboortedatum
 - Soort opvang
 - Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

- Ouders
 - Naam
 - Adresgegevens
 - Telefoon (vast, mobiel, werk)
 - Email
 - BSN ouders
 - Geboortedatum
 - Bankrekeningnummer ouders
 - Inkomensverklaring¹
 - Verklaring geen recht op kinderopvangtoeslag²

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 (indien van toepassing):

- Leidsterformulier(kindgegevens)
- Observaties / ontwikkelingsvolglijst
- VVE-indicatie
- Intakeformulier VVE*
- Doelen VVE
- Aanvullende plaatsingsovereenkomst*
- Verklaring medicijntoediening*
- Aftekenlijst medicijntoediening*
- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Verslag oudergesprek

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door ouders aangegeven.

1.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

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). De Triangel hanteert de volgende bewaartermijnen:

Gegevens kind

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
Voornaam	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee
Plaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
BSN	7 jaar	max	nee

¹ Indien van toepassing

² Indien van toepassing

Fotomateriaal	1 jaar	max	nee
Gezondheidsgegevens	niet bewaard na einde contract	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja
Kinddossier (papieren op vestiging en digitale ontwikkelingsvolglijst Kijk!)	niet bewaard na einde contract	max	nee

Gegevens ouders

Soort gegeven	Termijn	Soort termijn	Wettelijk
Naam	7 jaar	min	ja
Tussenvoegsel	7 jaar	min	ja
Voorletters	7 jaar	min	ja
BSN	7 jaar	min	ja
Straatnaam	7 jaar	max	nee
Huisnummer	7 jaar	max	nee
Huisnummer toevoeging	7 jaar	max	nee
Postcode	7 jaar	max	nee
Plaats	7 jaar	max	nee
Geboortedatum	7 jaar	max	nee
Bankrekeningnummer	7 jaar	max	nee
Email adres	7 jaar	max	nee
Telefoonnummer	7 jaar	max	nee
Contractgegevens	7 jaar	min	ja
Financiële transacties	7 jaar	min	ja

1.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

De Triangel 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. De Triangel wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Gemeente, accountant, 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.

De Triangel wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en/of de wettelijke verplichtingen die De Triangel heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

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

- De Triangel 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 leidster/kind ratio.
- De Triangel geeft in het kader van de controlerende taak aan de accountant (verplicht vanuit de Gemeente Nijkerk) gegevens door van kinderen en ouders. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de accountant noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van zijn taak (plaatsingsovereenkomst, inkomensverklaring, Verklaring geen recht op kinderopvangtoeslag, VVE-indicatie)
- De Triangel heeft haar administratie deels extern geregeld en met deze organisatie is een verwerkersovereenkomst opgesteld om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.
- De Triangel maakt voor het invullen van de ontwikkelingsvolglijst gebruik van de Webbased versie Kijk! van Bazalt. Met deze organisatie is een verwerkersovereenkomst opgesteld om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (consultatiebureau, gebiedsteam, scholen en andere externe partners). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende ontwikkeling
Fysieke verzorging	Sociaal-emotionele ontwikkeling, taal- spraakontwikkeling, motorische ontwikkeling, cognitieve ontwikkeling
Geestelijke verzorging	

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 (consultatiebureau, gebiedsteam en andere externe partners) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is. Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind.

Scholen

Voor elk kind bij De Triangel wordt er (één of meerdere keren) een ontwikkelingsvolglijst (Kijk!) ingevuld. Alle voorschools instellingen binnen Nijkerk werken met Kijk! zodat de overdracht aan de basisschool van kinderen die een voorschoolse voorziening bezoeken op dezelfde wijze zal plaatsvinden.

De ontwikkelingsvolglijst wordt overgedragen aan de basisschool waar uw kind naar toe zal gaan. Op het inschrijfformulier wordt hiervoor uw toestemming gevraagd. Bij deze overdracht kan een mondelinge toelichting plaats vinden (een zogenaamde 'warme' overdracht).

Kinderen met een VVE-indicatie worden standaard warm overgedragen aan de basisschool.

Verwijsindex

Soms heeft een kind tijdelijk extra ondersteuning nodig tijdens het opgroeien of opvoeden. Een professional besteedt dan extra zorg aan een kind.

Soms zijn er niet direct zorgen om een kind, maar wil een professional laten zien dat hij of zij betrokken is bij het kind en/of ouders. Zodat er goed kan worden samengewerkt.

De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals hun betrokkenheid bij een kind en/of ouders kunnen laten zien door een signaal erin te zetten. Dit betekent dat een professional die bij een gezin betrokken is door middel van een signaal laat weten dat hij wil samenwerken met andere professionals die bij het gezin betrokken zijn.

Onze peuterspeelzaal is aangesloten bij de Verwijsindex.

In de Verwijsindex worden alleen algemene gegevens vermeld: naam, geboortedatum en Burgerservicenummer (BSN). De reden van signalering wordt niet vermeld.

Het doel van de Verwijsindex is door het afgeven van signalen tijdig de bij het kind reeds betrokken organisaties in beeld te krijgen, eerder over te gaan tot samenwerken en het risico op langs elkaar heen werken te verkleinen.

Uitgangspunt is dat wij ouders/verzorgers informeren als er een signaal in de Verwijsindex wordt afgegeven. Mocht er door een andere organisatie ook een signaal zijn afgegeven, dan wordt er met instemming van ouders/ verzorgers alleen relevante informatie uitgewisseld om de hulpverlening/ondersteuning goed af te stemmen.

Veilig Thuis

De Triangel heeft 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.

2. Gegevens medewerkers en sollicitanten

2.1 Gegevens medewerkers

De Triangel gaat zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van 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 toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel 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 De Triangel vastlegt.

De Triangel heeft de salarisadministratie deels extern geregeld en met deze organisatie is een verwerkersovereenkomst opgesteld om de beveiliging van de persoonsgegevens van de medewerkers te waarborgen.

2.2 Gegevens sollicitanten

De Triangel gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij De Triangel worden in beginsel 8 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 De Triangel 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 De Triangel dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 8 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant De Triangel toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij De Triangel die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant 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 De Triangel verwijderd.

3. Overige afspraken en richtlijnen

3.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van De Triangel geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten 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 op een plek waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- zoveel mogelijk initialen gebruikt worden als kinderen genoemd worden in notulen
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- computers op de locatie zijn beveiligd met een wachtwoord

3.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

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

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door De Triangel.

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

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van De Triangel het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een 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 met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan De Triangel voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als De Triangel de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door De Triangel.

Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door De Triangel. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat De Triangel een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor De Triangel wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. De Triangel 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. De Triangel 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.

Klanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij de administratie van De Triangel via info@peuterspeelzaaldetriangel.nl. Medewerkers kunnen dat doen bij de administratie.

3.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en De Triangel geldt. De Triangel heeft vastgelegd wie er toegang heeft tot deze informatie. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier en de plaatsingsovereenkomsten worden opgeborgen in af te sluiten kasten.

3.4 Toegang van derden tot persoonsgegevens

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

3.5 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van De Triangel geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website.

3.6 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](#).