



## Privacybeleid,

Kindercentrum de KinderSofa hecht veel waarde aan de bescherming van de aan haar beschikbaar gestelde persoonsgegevens en gaat daar zorgvuldig mee om. In dit privacybeleid wordt aangegeven hoe de privacy van personen die de gegevens beschikbaar stellen of stelden wordt geborgd. Daarbij houdt de KinderSofa zich aan de vigerende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

- Persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt en beperkt tot dié gegevens die minimaal nodig zijn voor dat doel.
- Met technische en organisatorische maatregelen wordt de beveiliging van persoonsgegevens gewaarborgd.
- Er worden geen persoonsgegevens doorgegeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor de gegevens zijn verstrekt.
- Het verwerkingsregister is op de opvanglocaties in te zien.
- Personen die gegevens beschikbaar stellen of gesteld hebben worden geïnformeerd over het privacybeleid van de KinderSofa.

## Voor welke doelen zijn persoonsgegevens nodig

De KinderSofa heeft om meerdere redenen persoonsgegevens nodig en is derhalve verantwoordelijk voor de verwerking ervan.

Het betreft gegevens ten behoeve van:

### Ouder en kind:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met het aangaan van overeenkomsten en in verband met facturering;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de kwaliteit van de opvang, de verzorging, de begeleiding en de ontwikkeling van het kind;
- het gebruik van foto- of videobeelden om een indruk te geven van de opvang en activiteiten van de KinderSofa;
- het informeren van de ouder(s), voogden en verzorgers van de kinderen over activiteiten e.d., zoals het versturen van nieuwsbrieven;
- het aanvragen van subsidies en toeslagen bij gemeente of belastingdienst;

### Stagiaire/Sollicitant/ Werknemer:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met het aangaan van overeenkomsten en in verband met betaling loon;

- het voorzien van de verschillende instanties van wettelijk verplichte gegevens, bijvoorbeeld ten behoeve van arbeidsongeschiktheids- en aansprakelijkheidsverzekering, pensioen of hypotheek.
- toestemming voor plaatsen van foto's of videobeelden op Facebook of bij een nieuwsbericht op de website
- Toestemming voor het gebruik van de gegevens zoals in het privacybeleid beschreven.

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens vragen:

- Naam, adres, telefoongegevens, e-mailadres, BSN, geboortedatum, Iban nummer
- Gegevens van de kinderen om de kwaliteit van de opvang en het welzijn en de ontwikkeling van de kinderen op te waarborgen

Bij de gegevens die worden gevraagd en vastgelegd kan onderscheid worden gemaakt tussen de gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die bij het starten van de opvang worden vastgelegd.

Bij inschrijving:

- Kind
  - Naam
  - Adresgegevens
  - BSN kind
  - Geboortedatum
  - Soort opvang
  - Gewenste dagdelen
- Ouder
  - Naam
  - Adresgegevens
  - Telefoon vast of mobiel
  - Email
  - Toestemming voor het gebruik van de gegevens zoals in het privacybeleid beschreven.

Bij start opvang:

- Kind
  - jongen/meisje
  - gegevens van belang voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind; eventueel aanvullende afspraken o.b.v. protocollen m.b.t. 'alleen naar huis gaan' of m.b.t. 'afspraken tussen gescheiden ouders'
  - toestemming voor plaatsen van foto's van kinderen en activiteiten op Jaamo en in de beveiligde omgeving waarvoor met een door de KinderSofa verstrekte unieke eigen inlogcode toegang verkregen kan worden
  - toestemming voor plaatsen van foto's of videobeelden op Facebook of bij een nieuwsbericht op de website

- Ouder
  - BSN nummer van de ouder die de toeslag aanvraagt
  - Telefoonnummer(s) werk
  - Geboortedatum
  - IBAN nummer

Bij de gegevens die worden gevraagd en vastgelegd kan onderscheid worden gemaakt tussen de gegevens die van een stagiaire, sollicitant worden vastgelegd en gegevens die van een werknemer worden vastgelegd.

- Sollicitant
  - Naam
  - Adresgegevens
  - Telefoon vast of mobiel
  - Email
  
- Stagiaire
  - Naam
  - Adresgegevens
  - Telefoon, vast of mobiel
  - Geboorte datum
  - E mail
  - Kopieën van, paspoort of ID
  - POK overeenkomst
  
- Werknemer
  - Naam
  - Adresgegevens
  - Telefoon, vast of mobiel
  - Geboorte datum
  - IBAN nummer
  - E mail
  - Kopieën van diploma's, paspoort of ID
  - Arbeidsovereenkomst

## Uitwisseling van gegevens met derden

De gegevens die aan de KinderSofa beschikbaar worden gesteld kunnen aan derde partijen verstrekt worden als dat nodig is voor de uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Het gaat om uitwisseling van de KinderSofa met de volgende organisaties:

- Jaamo; software voor kinderopvang t.b.v. administratie en planning
- KIIK registratie; software van kindvolgsysteem t.b.v. van de ontwikkeling van kinderen

- Boekhoudbureau aanleveren van sepa bestanden voor de automatische incasso van financiële transacties.
- Gemeente t.b.v. subsidie
- Belastingdienst t.b.v. toelage

Tevens kan het voorkomen dat persoonsgegevens gedeeld worden met andere partijen, zoals JGZ of basisschool. Dit gebeurt uitsluitend na (aparte) schriftelijke toestemming van de wettelijke opvoeders.

## Inzage in kind-dossier

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van het kind. Daarnaast heeft de KinderSofa de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Indien de zorgen dusdanig groot zijn dat het kind risico's loopt en deze in een gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kan de KinderSofa genoodzaakt zijn een melding te doen bij veilig Thuis. Hiervan worden ouders vooraf op de hoogte gesteld. In principe doet de KinderSofa geen anonieme melding bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in gevaar is.

## Bewaartermijn

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

- Gegevens kind en ouder voor financiële administratie	7 jaar
- alle andere gegevens kind en ouder	2 jaar
- Kinddossier op papier	niet bewaard na einde contract tenzij er sprake is van een meld- codeproces; dan max 2 jaar
- Gegevens medewerker financiële administratie	7 jaar
- Alle andere gegevens medewerker	2 jaar
- Sollicitaties	na sollicitatie ronde nog maximaal twee maanden
- Dossier stagiaires	niet bewaard na einde stageperiode

## Gedragcode

Voor alle medewerkers van de KinderSofa geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacy gevoelige gegevens van kinderen en hun ouders en collega's.

Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders, eventueel in een aparte ruimte; ook tijdens de haal- of brengmomenten;

- buiten de werkkring geen persoonlijke situaties van kinderen met naam en toenaam worden besproken;
- in notulen –alleen als dat noodzakelijk is- kinderen met hun initialen genoemd worden; in de overdrachtsmap die uitsluitend voor intern gebruik is, kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen en aan het einde van de dag in een afgesloten kast gelegd worden;
- dagboekjes alleen voor de ouders van het kind zijn bedoeld en andere ouders deze niet kunnen inzien;
- computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is een apart account voor de beleidsmedewerker en een account voor de ouders.
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;

## Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt steeds meer digitaal. De KinderSofa heeft een verwerkingsovereenkomst met KNNS. Zij hebben de digitale omgeving van de KinderSofa geheel ingericht en adviseert ook op gebied van ICT en beveiliging.

Schriftelijke documentatie is opgeborgen in af te sluiten kasten.

## Rechten omtrent gegevens

Ouders hebben recht op inzage, corrigeren of verwijdering van de persoonsgegevens die verstrekt zijn. Er kan om correctie of verwijdering gevraagd worden als 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.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt, want de wetgever is kaderstellend. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat KinderSofa een wettelijke bewaartermijn moet naleven van de belastingdienst. In dat geval is het voor de KinderSofa wettelijk niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen en kan een verzoek van een ouder daartoe niet gehonoreerd worden.

## Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van de KinderSofa geuit worden. De klachtenprocedure is in te zien op de locatie(s).