

Voorwoord .....	1
Hoofdstuk 1.....	3
Geheimhouding .....	3
Hoofdstuk 2.....	4
Gegevens die worden vastgelegd en/of verwerkt.....	4
Inventarisatie doelbinding: .....	4
Ouders en kinderen:.....	4
Kinderen.....	5
Noodpersoon.....	5
Medewerkers:.....	5
Foto en videopname.....	5
Verstrekking aan derden: .....	5
Inzien, corrigeren of verwijderen.....	6
Hoofdstuk 3.....	7
Overigen.....	7
Beveiliging.....	7
Rechten omtrent persoonlijke gegevens.....	7
Verwerkingsovereenkomst.....	7
Software.....	7
Gegevens buiten de EU.....	7
Geautoriseerde medewerkers.....	7
Minderjarigen.....	8
Vernietigen persoonsgegevens.....	8
Datalek.....	8
Hoofdstuk 4.....	9
Rechten van ouders/verzorgers.....	9

## Voorwoord

Voor u ligt het privacy beleid van VOF KO de Hummeltjeshoeve.

Dit beleid is aangepast in april 2018 ten behoeve van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In dit privacyreglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Op het verzamelen en vastleggen van persoonsgegevens is de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geeft regels voor een zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens.

De wet en de AVG geven aan wat de rechten zijn van iemand van wie gegevens worden gebruikt en wat de plichten zijn van de instanties of bedrijven die deze gegevens gebruiken. De manier waarop binnen Kinderopvang de Hummeltjeshoeve concreet wordt omgegaan met privacygevoelige gegevens ligt vast in dit privacyreglement.

## **Toepasselijkheid**

Dit privacyreglement is van toepassing op alle privacygevoelige informatie of persoonsgegevens die u aan ons verstrekt, bijvoorbeeld via een inschrijfformulier of het contactformulier op onze website. Wij hechten groot belang aan de privacy van onze klanten en betrachten daarom de grootst mogelijke zorgvuldigheid in het behandelen en beschermen van persoonsgegevens. Wij verwerken data overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

KO de Hummeltjeshoeve is de verantwoordelijke in de zin van de AVG ten aanzien van de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon.

## Hoofdstuk 1.

### Geheimhouding

Persoonsgegevens van kinderen mogen enkel worden verwerkt door medewerkers van KO de Hummeltjeshoeve in kader van hun functie en in opdracht van het management.

De medewerkers en eigenaren zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen (artikel 12 WBP).

Deze geheimhouding geldt ook voor stagiaires en aangesloten financiële en administratieve dienstverleners (LV-administraties te Leerdam).

Tevens zijn de medewerkers, stagiaires en vrijwilligers verplicht tot geheimhouding over alle situaties en of omstandigheden die plaatsvinden of van toepassing zijn op de kinderen van de buitenschoolse opvang, kinderdagverblijven, peuteropvang en peuterspeelzalen, onder de tijd dat de kinderen onder de hoede zijn van KO de Hummeltjeshoeve.

Ook met personeelsgegevens wordt uiterst zorgvuldig omgegaan en niet aan derden verstrekt. Enige uitzondering hierop is een wettelijke verplichting tot verstrekken van personeelsgegevens aan bijv. belastingdienst, gemeente en pensioenfondsen. Ook kan door de eigenaren een weloverwogen uitzondering gemaakt worden wanneer het de veiligheid van een kind betreft.

## Hoofdstuk 2.

### Persoonsgegevens

#### Gegevens die worden vastgelegd en/of verwerkt

Wij bewaren de volgende 'gewone' persoonsgegevens, van zowel medewerkers die voor onze organisatie werken, ouders en kinderen die bij onze organisatie kinderopvang afnemen.

- Naam (voorna(a)m(en) en achternaam)
- Voorletters
- Tussenvoegsel
- Adres
- Postcode & Woonplaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Geslacht
- Geboortedatum
- Bankrekeningnummer

Wij bewaren de volgende 'bijzondere' persoonsgegevens, van zowel medewerkers die voor onze organisatie werken, ouders en kinderen die bij onze organisatie kinderopvang afnemen.

- Gegevens over gezondheid (kinderen met een allergie o.i.d.)
- Salarisgegevens (van onze medewerkers, niet van de ouders)
- Paspoort kopie, waarop pasfoto zichtbaar is (van onze medewerkers, niet van de ouders)
- BSN-nummer (van de ouders en de kinderen en onze medewerkers).

Alle bovenstaande gegevens staan in ons planningsprogramma of staat beschreven op desbetreffende formulieren of delen wij met onze salarisadministratie of delen wij met de belastingdienst.

#### Inventarisatie doelbinding

Wij verwerken de volgende persoonsgegevens met onderstaande doelen, daar hebben wij ze voor gekregen en uitsluitend daarvoor gebruiken wij deze.

Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat persoonsgegevens alleen worden verwerkt (opgeslagen en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor deze zijn verkregen.

Grondslag: Grondslag is een reden op basis waarvan de persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Een reden voor ons is dat wij deze persoonsgegevens nodig hebben voor het uitvoeren van de plaatsingsovereenkomst.

#### Ouders en kinderen:

Persoonsgegevens:	naam + adres + woonplaats + telefoonnummer + email+ BSN +geboortedatum + bankgegevens
Grondslag:	overeenkomst met (digitale)handtekening op papier ((digitale)persoonlijk gegevensformulier en machtiging automatisch incasso)
Doelen:	_ouders moeten kinderopvangtoeslag aanvragen bij de overheid, ter controle van deze kinderopvangtoeslag moeten wij bij de belastingdienst KOI- gegevens aanleveren, waaronder het BSN- nummer van alle kinderen en hun ouders. -facturering van kinderopvang en afhandeling van een betaling -het verzenden van onze nieuwsbrief en/of uitnodigen voor een ouderavond

Verwerkingen:	-u te kunnen bellen of e-mailen ter uitvoering van onze dienstverlening -u te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten -u de mogelijkheid te bieden een account(ouderlogin) aan te maken -om onze verdere diensten aan u te verlenen
Verwerking door:	interactie met de ouders & de overheid in het belang van (en met toestemming van) de ouders
Verwerking door:	afdeling administratie
ICT- systeem:	KOV-net te Voorschoten & DTG te Amsterdam
Bewaartermijn:	gedurende de duur van de overeenkomst, indien aan alle betalingsverplichtingen zijn voldaan.

### **Kinderen**

Gezondheidsgegevens:	gegevens m.b.t. ontwikkeling, allergieën, medicijngebruik etc.
Grondslag:	formulier bijzonderheden/ medicijnverstrekking-formulier /observatielijsten
Doel:	ontwikkeling en gezondheid waarborgen van het kind
Verwerkingen:	medewerkers op de groep van het betreffende kind
Verwerking door:	afdeling administratie en medewerkers
ICT- systeem:	KOV-net te Voorschoten en PRAVOO te Dalfsen
Bewaartermijn:	de observatielijsten worden 2 jaar nadat het kind 4 jaar is bewaard

### **Noodpersoon**

Persoonsgegevens:	naam + telefoonnummer + eventueel relatie tot het kind
Doel:	in geval van ziekte, nood of calamiteiten moet het kind binnen een bepaalde tijd worden opgehaald om zo de veiligheid en het welzijn van het kind te verhogen.

### **Medewerkers**

Persoonsgegevens:	naam + adres + woonplaats + telefoonnummer + email + BSN + geboortedatum + salarisgegevens + kopie ID + bankgegevens
Grondslag:	arbeidsovereenkomst
Doel:	wij hebben de gegevens van de medewerkers nodig om aan te leveren voor de salarisverwerking
Verwerkingen:	salariëring
Verwerking door:	afdeling administratie en LV-administratie te Leerdam en de GGD
ICT- systeem:	via LV-administratie te Leerdam
Bewaartermijn:	gedurende de duur van de overeenkomst

Tevens moeten wij de persoonsgegevens en diploma's van de medewerkers overleggen bij een toetsing of een inspectie van een GGD-inspecteur.

### **Foto's en video opname**

Zo nu en dan worden erbij activiteiten op de locaties foto's gemaakt. Deze foto's kunnen worden gebruikt voor het digitaal schriftje van de groep of uw kind om zo een beeld te geven van de gedane activiteit. Indien de ouders/verzorgers hier bezwaar of geen bezwaar tegen hebben kunnen zij dit aangeven op het toestemmingsformulier. Bij het overgaan naar een andere groep, worden de toestemmingsformulieren weer aan de ouders verstrekt en kunnen zij hun keuze neerzetten op het formulier.

Bij het kinderdagverblijf geldt de regel; wanneer het kind 4 jaar wordt, worden de foto's waar het kind opstaat op een losse CD-rom gezet en aan het kind gegeven. Daarna worden de foto's verwijderd van de externe schijf waar de foto's op worden bewaard.

Verlaat een kind eerder het kinderdagverblijf dan worden de foto's verwijderd.

Op de Buitenschoolse opvang en de peuteropvang worden geen foto's van de kinderen

De foto's kunnen ook gebruikt worden voor promotionele activiteiten, bijvoorbeeld de website of foldermateriaal. De ouders worden dan middels de mail of mondeling gevraagd of zij hier bezwaar tegen hebben. Nadat de ouders akkoord gaan zullen wij de foto op de website of foldermateriaal gebruiken.

Er worden alleen video opnames gemaakt voor interactievaardigheden voor de medewerkers om zo hun professionaliteit te vergroten en worden na bespreking van deze opname vernietigd/verwijderd.

## **Verstrekking aan derden**

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de internetomgeving van het planningsprogramma;
- Het verzorgen van de (financiële en salaris) administratie;
- Het verzorgen van de internetomgeving voor het mailprogramma;
- Het aanleveren van gegevens aan de belastingdienst

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 uw 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.

Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

## **Inzien, corrigeren of verwijderen**

U heeft het recht om uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon.

U heeft het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en de noodpersoon sturen naar [info@dehummeltjeshoeve.nl](mailto:info@dehummeltjeshoeve.nl)

## Hoofdstuk 3.

### Overigen

#### **Beveiliging**

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

- Alle personen die namens de Hummeltjeshoeve van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;

Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

#### **Rechten omtrent persoonlijke gegevens**

Iedereen heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij hebben. Tevens kan er bezwaar gemaakt worden tegen de verwerking van deze persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heeft iedereen het recht de verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan welke partij dan ook indien gewenst. Wij kunnen logischerwijs vragen om legitimatie voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

#### **Verwerkersovereenkomst**

Wij hebben met de volgende partijen een verwerkersovereenkomst;

- KOV-net; zij ontwikkelen en beheren ons kind-administratiesysteem
- DTG; zij beheren onze website en onze mail
- Dyflexis; zij beheren onze personeelsplanning en verlofsysteem
- LV-administratie; zij verzorgen onze boekhouding en onze salarisadministratie
- ABN-AMRO; geregeld via de PSD 2 wet

#### **Software**

Onze software is veilig en proberen wij up to date te houden.

#### **Gegevens buiten de EU**

Wij slaan geen gegevens op buiten de EU.

#### **Geautoriseerde medewerkers**

Er zijn in onze organisatie 4 personen geautoriseerd voor toegang tot alle persoonsgegevens van cliënten van de Hummeltjeshoeve, de twee eigenaren en de 2 locatiemanagers.

De digitale toegang tot persoonsgegevens van onze klanten is altijd beveiligd met een inlogcode en een wachtwoord.

Voor alle medewerkers toegankelijk zijn slechts de persoonsgegevens die ervoor zorgen dat de verzorging van de kinderen optimaal kan worden uitgevoerd en dat er contact kan opgenomen worden in daarvoor nodige situaties. Deze gegevens zijn de bijzonderheden, de medische gegevens en de naam van het kind en de telefoonnummers van de ouders.

## **Minderjarigen**

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 13 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

## **Vernietigen persoonsgegevens**

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

Wij vernietigen de volgende (digitale) gegevens:

- Gegevens uit het kind-administratiesysteem
- Plaatsingsovereenkomst (als alle betalingen zijn voldaan)
- Machtiging automatische incasso
- Formulier persoonlijke gegevens
- Formulieren medicijnverstrekking
- Formulier bijzondere gegevens
- Formulier registratie ongevallen

## **Datalek**

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens.

Een datalek is een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens gelekt zijn.

Dit kan gaan om een ongeoorloofde toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens.

Van een datalek is alleen sprake als er persoonsgegevens zijn gelekt!

Enkele voorbeelden van datalekken om dit wat duidelijker te maken:

- Je raakt een USB-stick met daarop persoonsgegevens kwijt
- Er is een laptop gestolen met daarop persoonsgegevens
- Er is door een hacker ingebroken in een databestand of systeem (met daarop persoonsgegevens)
- Er is een mailing verstuurd met alle e-mailadressen in de Aan of CC in plaats van BCC
- Uit een tas zijn papieren gestolen met daarop persoonsgegevens
- Door een crash van een harddisk of door brand zijn persoonsgegevens verloren gegaan en er is geen back-up

In bepaalde gevallen zijn wij verplicht om melding te doen van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)). Ook kan het zo zijn dat wij de betrokkenen moeten informeren over het datalek. Dit zijn de personen van wie wij de gegevens verwerken.

Melden wij een datalek niet terwijl dit volgens de wet wel had moeten doen?

Dan kan de Autoriteit Persoonsgegevens je een (flinke) boete geven. Alle datalekken worden vastgelegd in een document. Met deze documentatie moet de Autoriteit Persoonsgegevens kunnen controleren of er aan de meldplicht is voldaan.

## **Contact**

Wij nemen de bescherming van uw gegevens serieus en nemen passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met ons kantoor in Heukelum, telefoonnummer 0345 519675 of via [info@dehummeltjeshoeve.nl](mailto:info@dehummeltjeshoeve.nl).



## Hoofdstuk 4.

### Rechten van ouders/verzorgers

#### Recht op inzage en afschrift:

Ouders/verzorgers van het kind mogen het dossier van hun kind ten allen tijde inzien of om een afschrift vragen.

Recht op aanvulling, correctie of verwijdering: Indien de ouders/verzorgers van mening zijn dat in het dossier onvolledige, foutieve of te veel gegevens vermeld staan, hebben zij het recht te vragen om deze te laten veranderen. Een verzoek daartoe dient schriftelijk te worden ingediend bij de eigenaren van KO de Hummeltjeshoeve.

#### Klachten

Indien ouders/verzorgers van mening zijn dat de bepalingen in dit reglement niet worden nageleefd of een andere reden hebben tot klagen, kunnen zij zich wenden tot:

- Degene die de klacht betreft;
- De binnen de KO de Hummeltjeshoeve geldende regeling voor klachtenbehandeling;
- Stichting Geschillencommissie voor kinderopvang en peuterspeelzalen

#### Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement:

Wijzigingen in dit reglement kunnen worden aangebracht door het management van KO de Hummeltjeshoeve. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen. Dit reglement treedt per 1 april 2013 in werking en ligt op de locaties ter inzage en worden digitaal aan de ouders/verzorgers verzonden.

Dit reglement is op 12 juli 2016 aangepast.

Dit reglement is op 2 mei 2018 aangepast.