

Privacy reglement



1. Inleiding

Om goede opvang te kunnen garanderen heeft De Benjamin persoonsgegevens nodig van ouders en kinderen. Ook hebben we in ons dagelijks werken te maken met de persoonsgegevens van onze medewerkers en sollicitanten. Gegevens die in vertrouwen met ons worden gedeeld, en we voelen ons dan ook verantwoordelijk om hier uiterst zorgvuldig mee om te gaan. Ouders, medewerkers en sollicitanten mogen er vanuit gaan dat privacy en veiligheid binnen De Benjamin bovenaan de agenda staat.

In dit privacyreglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. 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 een zorgvuldige wijze verwerkt.
- De Benjamin zal zowel klanten, medewerkers als sollicitanten om uitdrukkelijke toestemming vragen voor het verwerken van uw persoonsgegevens.
- De Benjamin heeft maatregelen genomen om te waarborgen dat persoonsgegevens enkel en alleen worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor zij aan ons zijn toevertrouwd. Gegevens worden correct opgeslagen en verwerkt. Tenslotte worden alleen gegevens verwerkt en opgeslagen die wij als noodzakelijk zien voor het kunnen bieden van goede opvang.
- Wij zullen er zorg voor dragen dat persoonsgegevens niet aan andere partijen worden doorgegeven, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt.
- Binnen De Benjamin hebben onze medewerkers (pedagogisch medewerkers, directie en administratie) alleen toegang tot de persoonsgegevens waarvoor dit voor het uitoefenen van hun functie noodzakelijk is.
- De Benjamin zal er zorg voor dragen dat wij op de hoogte zijn van uw rechten als het gaat om persoonsgegevens, Wij zullen u hierop wijzen en deze rechten respecteren.

De Benjamin heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke als het gaat om het waarborgen van de vertrouwelijkheid en veiligheid van de gegevens die u ons toevertrouwd. Binnen De Benjamin is een privacy aanspreekpunt ingesteld. Indien u na het doornemen van ons privacyreglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de volgende contactgegevens:

De Benjamin,
t.a.v. directie: Mirjam Verbruggen-Herle en Inez van Kessel-van der Lee
Maxend 6
5388 GL Nistelrode
KvK-nummer 17136224
Telefoon 0412-611942
Email info@debenjamin.com

2. Inhoudsopgave

1. Inleiding	1
2. Inhoudsopgave	2
3. Gegevens klanten	3
3.1 Doel gegevensverwerking	3
3.2 Gegevens die worden vastgelegd	3
3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten	4
3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden	5
4. Gegevens van medewerkers en sollicitanten	6
4.1 Gegevens van medewerkers	6
4.2 Gegevens sollicitanten	7
5. Overige afspraken en richtlijnen	7
5.1 Gedragscode	7
5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens	8
5.3 Beveiliging	9
5.4 Identificatie klant	9
5.5 Klachten	9
5.6 Autoriteit Persoonsgegevens	9

3. Gegevens klanten

In dit privacyreglement wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder danwel verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met De Benjamin heeft ondertekend. De Benjamin gaat ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken die voortkomen uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

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

3.1 Doel gegevensverwerking

De Benjamin 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 gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind.
- het onderhouden van contacten met ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens voor facturering en de uitvoering van de overeenkomst.
- het aanvragen van subsidie/toeslagen.

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

De Benjamin legt de volgende gegevens vast, waarbij onderscheid gemaakt wordt 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 wanneer ouders hun kind inschrijven bij De Benjamin. Deze gegevens worden vastgelegd voor het uitvoeren van de overeenkomst die ouders (klant) en De Benjamin op dat moment met elkaar aangaan, voor het opvangen (dagopvang en buitenschoolse opvang) van de kinderen van deze ouder(s) bij De Benjamin.

Te verwerken persoonsgegevens bij inschrijving	
Kind:	Ouder:
Naam	Naam
Adresgegevens	Adresgegevens
BSN kind	Telefoon (vast, mobiel, werk)
Geboortedatum	Emailadres
Soort opvang	BSN ouder(s)
Dagdelen waarop opvang plaats zal vinden	Bankrekeningnummer ouder(s)

Deze gegevens worden enkel en alleen binnen de applicatie Bitcare verwerkt en opgeslagen. Door De Benjamin is nauwkeurig nagegaan of door Bitcare de veiligheid wanneer het gaat om het verwerken van gegevens wordt gewaarborgd.

Te verwerken persoonsgegevens bij opvang
Observaties en registraties
BSN kind
Geboortedatum
Toestemmingsformulier dagopvang/buitenschoolse opvang
Afsprakenformulier buitenschoolse opvang
Overeenkomst gebruik geneesmiddelen
Aanvullende medische gegevens kind
Soort opvang
Dagdelen waarop opvang plaats zal vinden
Gespreksverslagen

Ook bovenstaande gegevens worden enkel en alleen binnen de applicatie Bitcare verwerkt en opgeslagen. Uitzondering hierop vormen de observaties en registraties welke van kinderen worden gemaakt tijdens opvangdagen bij De Benjamin. Deze worden op papier genoteerd door de pedagogisch medewerkers. Deze aantekeningen worden in een afgesloten kast bewaard. De observatie en registratie gegevens worden vervolgens verwerkt in het kindvolgsysteem KIJK! waarna observaties op papier, worden versnipperd. Met KIJK! (uitgeverij Bazalt) is een verwerkersovereenkomst opgesteld en door beide partijen ondertekend.

Bij het bewaren van de gegevens die worden verkregen bij inschrijving of gedurende de opvang, worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) aangehouden. Deze vindt u in het vervolg van dit reglement.

3.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

Binnen De Benjamin worden persoonsgegevens niet langer bewaard dan nodig is. We houden ons hierbij aan wettelijk vastgestelde bewaartermijnen en aanbevolen bewaartermijnen door bijv. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). In de tabel hieronder vindt u alle bewaartermijnen zoals deze door De Benjamin worden aangehouden.

Gegevens kind		
Gegeven	bewaartermijn	wettelijk verplicht/aanbevolen
Naam	7 jaar	wettelijk verplicht
Tussenvoegsel	7 jaar	wettelijk verplicht
Voorletters	7 jaar	wettelijk verplicht
Voornaam	7 jaar	wettelijk verplicht
BSN	7 jaar	wettelijk verplicht
Straatnaam	2 jaar	aanbevolen door AP
Huisnummer	2 jaar	aanbevolen door AP
Huisnummer toevoeging	2 jaar	aanbevolen door AP
Postcode	2 jaar	aanbevolen door AP
Plaats	2 jaar	aanbevolen door AP
Geboortedatum	2 jaar	aanbevolen door AP

Gezondheidsgegevens	2 jaar	bepaald door De Benjamin
Dagritme gegevens (Bitcare – activiteiten overzicht)	2 jaar	bepaald door De Benjamin
Contractgegevens	7 jaar	wettelijk verplicht
Financiële transacties	7 jaar	wettelijk verplicht

Ook fotomateriaal dat binnen De Benjamin door onze medewerkers wordt gemaakt en waarop kinderen herkenbaar zijn vastgelegd, wordt gezien als materiaal dat persoonsgegevens bevat. Deze foto's worden digitaal bewaard waarbij uiterst zorgvuldig wordt omgegaan met de veiligheid. Foto's worden ook na het ontbinden van de overeenkomst tussen ouder(s) en De Benjamin, door De Benjamin bewaard, hieraan is geen bewaartermijn gekoppeld. Foto's zullen dan enkel en alleen nog voor intern gebruik worden gebruikt. Binnen De Benjamin worden alleen foto's gemaakt van de kinderen voor wie ouders hier schriftelijk toestemming hebben gegeven.

Gegevens ouders		
Gegeven	bewaartermijn	wettelijk verplicht/aanbevolen
Naam	7 jaar	wettelijk verplicht
Tussenvoegsel	7 jaar	wettelijk verplicht
Voorletters	7 jaar	wettelijk verplicht
Voornaam	7 jaar	wettelijk verplicht
BSN	7 jaar	wettelijk verplicht
Straatnaam	2 jaar	aanbevolen door AP
Huisnummer	2 jaar	aanbevolen door AP
Huisnummer toevoeging	2 jaar	aanbevolen door AP
Postcode	2 jaar	aanbevolen door AP
Plaats	2 jaar	aanbevolen door AP
Geboortedatum	2 jaar	aanbevolen door AP
Bankrekeningnummer	2 jaar	aanbevolen door AP
Emailadres	2 jaar	aanbevolen door AP
Telefoonnummer	2 jaar	aanbevolen door AP
Contractgegevens	7 jaar	wettelijk verplicht
Financiële transacties	7 jaar	wettelijk verplicht

3.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

De Benjamin biedt een veilige en vertrouwde speel- en leeromgeving voor kinderen. We vinden het belangrijk de ontwikkeling van kinderen spelenderwijs te stimuleren. Regelmatig overleg en afstemming met ouders vinden we dan ook erg belangrijk. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. Zo worden ouders in de (half) jaarlijkse oudergesprekken uitvoerig op de hoogte gebracht van de registraties die over de ontwikkeling van het kind worden bijgehouden in ons kindvolgsysteem KIJK!

De Benjamin 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 waarbij we ons houden aan de AVG:

Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden wanneer:

- dit door de wet wordt bepaald (bijvoorbeeld in het kader van de Toeslag kinderopvang).

- dit gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld, is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt wanneer u als klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

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

- De Benjamin geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen de gegevens die voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- De Benjamin 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. Hierbij gaat het alleen om 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.). **Uitwisseling van deze gegevens vindt alleen plaats nadat ouders hier ondubbelzinnig en expliciet toestemming voor hebben gegeven.** Het kan dan gaan om informatie over zorgen rondom de ontwikkeling van het kind (cognitieve, sociaal-emotionele, lichamelijke ontwikkeling of bijv. de spraak-taal ontwikkeling). Daarnaast kan dit ook gaan om informatie over zorgen rondom de omgeving van het kind. Hierbij is te denken aan zorgen rondom de fysieke en emotionele verzorging van het kind.

Ouders hebben altijd recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft De Benjamin de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen dan 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 geen melding bij Veilig Thuis zonder dat ouders hier vooraf van op de hoogte zijn gebracht, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers acuut in gevaar wordt gebracht, doordat ouders op de hoogte worden gebracht van de melding. Hierbij volgen we de landelijke meldcode Kindermishandeling.

4. Gegevens medewerkers en sollicitanten

4.1 Gegevens medewerkers

De Benjamin gaat zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. We houden ons hierbij aan de uitgangspunten van de Autoriteit Persoonsgegevens:

- 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 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 binnen De Benjamin alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, degene die leiding geven aan de medewerker of degene die is belast met de financiële administratie.
- 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 om aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht te voldoen. Na het verstrijken van deze wettelijk bepaalde bewaartermijn, zullen ook deze persoonsgegevens direct worden verwijderd.

4.2 Gegevens sollicitanten

De Benjamin gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij De Benjamin worden 4 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 Benjamin 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 Benjamin 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 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant De Benjamin toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacatures die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. 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 Benjamin verwijderd.

5. Overige afspraken en richtlijnen

5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van De Benjamin geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige informatie van klanten en collega's zoals in dit document beschreven. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders. Wanneer dit zich voordoet tijdens het haal- of brengmoment, 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. Het logboek dat onderdeel uit maakt van het medewerkersgedeelte van de applicatie Bitcare is voor intern gebruik. Hierin kunnen namen volledig geschreven worden.

- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen.
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school.
- 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 en laptops binnen De Benjamin zijn beveiligd met een wachtwoord. Er is een apart account voor ieder afzonderlijk team (Banjers, Bikkels, BSO de KanZ en BSO de Kubiek), een account voor de administratie en een account voor de vestigingsmanager.

5.2 Het recht op 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 zo te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. Het inzagerecht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens De Benjamin over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij De Benjamin binnen komt, zullen wij de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- Het doel waarvoor gegevens worden verwerkt en opgeslagen.
- Hoe zijn gegevens verzameld, via welke bron zijn gegevens bij De Benjamin terecht gekomen. Veel gegevens worden direct van de ouders verkregen wanneer zij hun kind inschrijven bij De Benjamin, andere gegevens worden door de pedagogisch medewerkers verzameld tijdens de periode dat opvang aan wordt geboden.
- Wie hebben inzage in deze gegevens binnen De Benjamin
- Wie ontvangen gegevens van De Benjamin; dit zijn de derde partijen aan wie De Benjamin gegevens verstrekt en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau (zie 3.4 uitwisseling gegevens met derden).

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van De Benjamin het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag worden gevraagd wanneer 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 wanneer u niet langer toestemming wilt geven aan De Benjamin voor het gebruik van gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als De Benjamin de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat De Benjamin een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor De Benjamin wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen ook al verzoekt de klant hierom (zie 3.3 bewaren en bewaartermijn gegevens klanten), De Benjamin 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 verloopt. De Benjamin zal in alle andere gevallen de gegevens

daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren. Een verzoek van een klant, (ex)medewerker of sollicitant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of de reden van weigering. Een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens kan worden ingediend bij de directie van De Benjamin door een email te sturen naar: info@debenjamin.com

5.3 Beveiliging

De Benjamin streeft er naar gegevens zo veel mogelijk digitaal te verwerken. Dit geldt voor het werken van de gegevens die voort komen uit de overeenkomst die wordt gesloten tussen ouders en De Benjamin, maar ook tussen De Benjamin en haar medewerkers. De Benjamin heeft intern heldere afspraken op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke medewerkers binnen De Benjamin toegang heeft tot welke informatie (autorisatie zoals beschreven in de AVG-overeenkomst). Schriftelijke documentatie met betrekking tot kindinformatie of informatie over medewerkers wordt opgeborgen in kasten die afgesloten kunnen worden.

5.4 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 de groep. 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 bij De Benjamin geweest (wanneer uw kind bijv. wordt opgehaald door een opa, oma, tante of kennis). De pedagogisch medewerker heeft het recht deze persoon dan te vragen zich te identificeren. Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreeerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN is verstrekt.

5.6 Klachten

Klachten over door De Benjamin wordt omgegaan met de vertrouwelijkheid en privacy van uw persoonsgegevens kunnen via de reguliere klachtenprocedure van De Benjamin, aan ons kenbaar worden gemaakt. De klachtenprocedure is te vinden in ons informatieboekje welke aan alle ouders en medewerkers overhandigd wordt bij inschrijving.

5.7 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.