

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Gegevensbeschermingsbeleid

Algemene Verordening Gegevensbescherming

Dikkertje Dap Kinderopvang

Paulus Potterstraat 6

7204 CV ZUTPHEN

Contactgegevens

Privacy coördinator

Tessa Hieselaar

Telefoon: 0618651486

Email: tessa@kinderopvangdikkertjedap.nl

Directeur

Gerrie Behet

Telefoon: 0616459367

Email: g.behet@kinderopvangdikkertjedap.nl

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Inhoudsopgave

1 Gegevensbeschermingsbeleid	3
1.1 Doel, afbakening en doelgroep.....	3
1.2 Verantwoordelijkheden, controle en referenties.....	3
1.3 PDCA-cyclus	3
2 Privacyregels op de werkvloer.....	5
2.1 Omgang persoonsgegevens algemeen	5
2.2 Digitale maatregelen	6
2.3 Foto- en video.....	6
3 Verwerkingsregister	8
3.1 Omschrijving categorieën persoonsgegevens	8
3.2 Overzicht verwerking persoonsgegevens klanten	11
3.3 Overzicht verwerking persoonsgegevens medewerkers.....	21
3.5 Leveranciers	23
3.6 Verwerkersovereenkomst	23
4 Procedure meldplicht datalekken	24
4.1 Definitie datalek.....	24
4.2 Wat te doen bij een datalek?	24
4.3 Draaiboek meldcode datalekken.....	25
4.4 Registratie datalekken.....	27
5 Rechten van betrokkenen	29
5.1 Beperkingen op de rechten van betrokkenen.....	29
6 Privacyreglement.....	31

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

1 Gegevensbeschermingsbeleid

1.1 Doel, afbakening en doelgroep

Het gegevensbeschermingsbeleid vormt een concrete vertaalslag van de AVG-normen naar de persoonsgegevensverwerkingen binnen Dikkertje Dap Kinderopvang. Het beleid is opgesteld om te voldoen aan de wet- en regelgeving die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dikkertje Dap Kinderopvang is door de invoering van het gegevensbeschermingsbeleid AVG compliance en beheerst hiermee de privacygegevens die verwerkt worden binnen de organisatie en de boete risico's die voortvloeien uit de AVG. Het gegevensbeschermingsbeleid vormt het privacy managementsysteem van Dikkertje Dap Kinderopvang en omvat alle gegevensverwerkingsprocessen waarin persoonsgegevens verwerkt worden binnen de organisatie. Het beleid is opgesteld voor de medewerkers die werkzaam zijn bij Dikkertje Dap Kinderopvang.

1.2 Verantwoordelijkheden, controle en referenties

De eindverantwoordelijke voor het gegevensbeschermingsbeleid is de directeur van Dikkertje Dap Kinderopvang. De privacy coördinator is de procesverantwoordelijke van het gegevensbeschermingsbeleid.

1.3 PDCA-cyclus

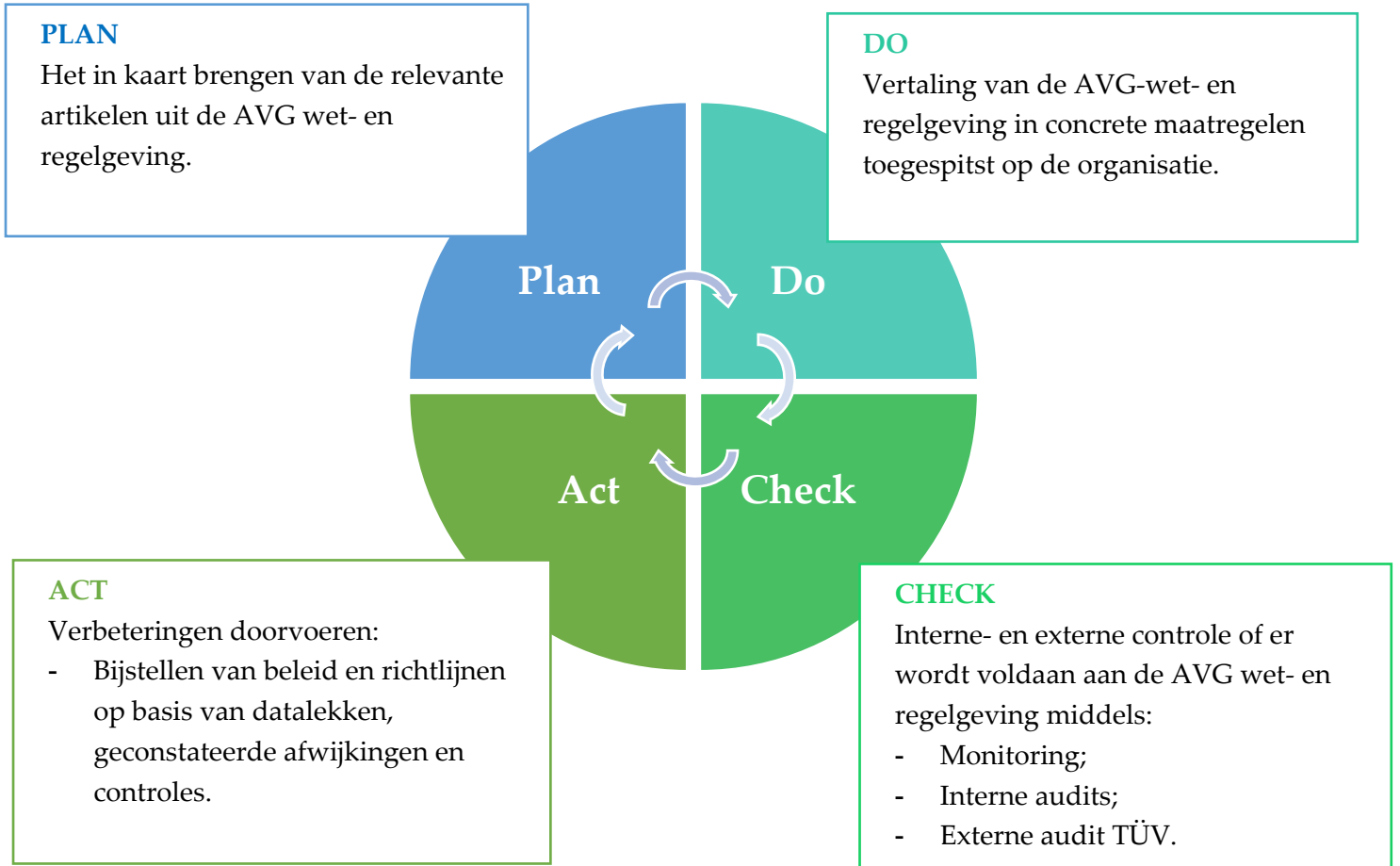
Het privacy managementsysteem is een cyclisch proces die gemonitord wordt via de PDCA-cyclus, zie afbeelding 2.3.1. Door het gebruik van de PDCA-cyclus blijft de organisatie aantoonbaar in control op het gebied van privacy. Tevens zorgt het gebruik van de PDCA-cyclus voor een continue beheersing van privacy risico's binnen de organisatie.

In de planfase stelt de privacy coördinator een jaarplan privacy op waarbij aandacht wordt besteed aan de interne privacy bewustzijn. De Do fase staat in het kader van de uitvoering plaats van het jaarplan. Het beheren van een organisatie breed verwerkingsregister en een jaarlijks privacy overleg. De privacy coördinator zorgt tevens voor een periodieke (minimaal een keer per jaar) actualisering van de documentatie. In de Check-fase vindt een beoordeling plaats die toetst op de effectiviteit en efficiëntie van het privacy managementsysteem. In de Act-fase vindt een evaluatie voortkomende uit de checkfase plaats en worden verbeteringen doorgevoerd. De AVG wordt structureel opgenomen in het managementoverleg die eens in de zes weken plaatsvindt. In het managementoverleg wordt onder ander stil gestaan bij privacy by design (bij de aanbidding van een nieuwe dienst en/of product wordt stilgestaan bij de privacy van de betrokkenen) en privacy by default (worden er niet meer gegevens verzameld dan nodig).

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator



Afbeelding 1.6.1 PDCA-cyclus

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

2 Privacyregels op de werkvloer

In dit hoofdstuk staat per categorie beschreven hoe binnen Dikkertje Dap Kinderopvang in verschillende situaties met persoonsgegevens dient om te gaan ter voorkoming van datalekken. Het is van belang dat iedere medewerker zich houdt aan deze maatregelen om datalekken te voorkomen. Het is belangrijk dat persoonsgegevens beschermd worden door iedereen en daarvoor is het belangrijk dat we elkaar helpen door elkaar te wijzen op situaties waarin persoonsgegevens open liggen en onderstaande maatregelen niet worden nageleefd.

2.1 Omgang persoonsgegevens algemeen

- Dikkertje Dap Kinderopvang verzamelt alleen gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van het eigen werk. De persoonsgegevens die nodig zijn voor de uitvoering van het werk zijn vastgelegd in het verwerkingsregister (zie afbeelding 3.3.1). Het is niet toegestaan op andere formulieren of documenten persoonsgegevens vast te leggen.
- Documenten met persoonsgegevens worden in afgesloten kast bewaard denk aan bijvoorbeeld agenda's, kindlijsten, telefoonlijsten en bijzonderhedenlijsten. De medewerker die een afgesloten kast heeft geopend blijft zolang de kast is geopend in dezelfde ruimte totdat de medewerker de kast weer heeft afgesloten.
- De bijzonderhedenlijst, kindlijst en andere lijsten waarop persoonsgegevens staan worden versnipperd in de papierversnipperaar. De telefoonlijst wordt ingeleverd bij de privacy coördinator. Na inlevering ontvangt de groep een nieuwe telefoonlijst. De privacy coördinator zal de oude telefoonlijst vernietigen.
- Over vertrouwelijke informatie die de medewerker tijdens zijn/haar werk krijgt, doet de medewerker geen mededeling aan derden. Informatie die van belang is om het kind goed te begeleiden en te verzorgen deelt de medewerker met directe collega's en directie op discrete manier (niet in bij zijn van derden) – geheimhoudingsplicht!
- Vertrouwelijke informatie wordt alleen aan derden buiten Dikkertje Dap Kinderopvang verstrekt met toestemming van de ouder. Denk hierbij aan Yunio, Gelre Werkt en perspectief. Indien een dergelijke instantie belt is het alleen toegestaan kind gegevens te delen indien de ouder/verzorger hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Het toestemmingsformulier wordt opgemaakt door een kantoormedewerker. Pedagogisch medewerkers kunnen gebruik maken van de standaard toestemmingsformulieren gegevensdelen: 011a ontwikkelingsgegevens, 011b VE indicatie, 011c SMI en 011d contractuele gegevens.
- Vertrouwelijke informatie over het kind zal alleen zonder toestemming van de ouder/verzorger worden verstrekt door de directie indien het welzijn van het kind ernstig wordt geschaad, zie meldcode kindermishandeling.
- Laat documenten met persoonsgegevens nooit onbeheerd achter op de groep / kantoor en in de printer.
- De medewerker houdt werk en privé gescheiden. Tijdens het werk is zijn/haar aandacht voor zijn/haar werk. De mobiele telefoon is bijv. niet aan of staat op stil. De medewerker communiceert niet via eigen kanalen (Social Media, privé mobiel ed.) met de ouder/verzorger omtrent werk (denk aan aanvragen, wijzigingen).

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

2.2 Digitale maatregelen

- Vergrendel altijd de laptop of de computer bij het verlaten van de werkplek.
- Wachtwoorden van de laptop, het HKZ handboek, Mobiels worden niet opgeschreven. Tevens worden wachtwoorden om in te loggen op de computer niet automatisch opgeslagen.
- De mobiele telefoons zijn beveiligd met een inlogcode. Het is niet toegestaan deze toegangscode te wijzigen.
- Mailingen lopen via kantoor. De ouder/verzorger wordt in BCC meegenomen in de mailing.
- Het is niet toegestaan om gegevens op te slaan op een harde schijf of een USB stick en dergelijke.
- Het is niet toegestaan om de werkmail op een privé telefoon of laptop te openen / in te stellen zonder toestemming van de privacy coördinator.
- De webcam op de laptop is afgeplakt om 'meekijken' te voorkomen.

2.3 Foto- en video

- Iedere locatie heeft een eigen – herkenbaar – Dikkertje Dap Kinderopvang fototoestel en/of een mobiel. Alleen met het fototoestel van Dikkertje Dap Kinderopvang en de vaste mobiel van de groep, mogen op de locaties, bij uitstapjes en activiteiten foto's en filmpjes worden gemaakt.
- Het is niet toegestaan om als medewerker op andere wijze foto's en films te maken. Niet met een eigen mobiel/fototoestel en ook niet met een foto/videocamera van een ouder/verzorger.
- De fototoestellen en/of het opslagmateriaal (SD-kaart) en de mobiel mogen niet mee naar huis genomen worden. Dit houdt eveneens in dat het beeldmateriaal alleen op een computer van Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkt mag worden.
- Het is niet toegestaan om beeldmateriaal te maken van kinderen met een ontbloot boven- of onderlichaam.
- Bij de start van de opvang wordt de ouder/verzorger gevraagd toestemming te geven voor het maken van foto's en filmpjes. Het toestemmingsformulier staat in het kwaliteits-handboek van Dikkertje Dap Kinderopvang. Als de ouder/verzorger geen toestemming geeft mag er geen beeldmateriaal van het kind gemaakt worden. Op de bijzonderhedenlijst wordt vermeld of van het kind beeldmateriaal gemaakt mag worden.
- Het is niet toegestaan dat de ouder/verzorger of anderen beeldmateriaal vastleggen. De pedagogisch medewerker dient hierop toe te zien en de ouder/verzorger/andere hierop direct aan te spreken.
- Medewerkers publiceren geen informatie (foto/film/geluidsopname/tekst) over bij Dikkertje Dap geplaatste kinderen op Social Media / internet. De plaatsing van beeldmateriaal op bijvoorbeeld Social Media loopt via het kantoor van Dikkertje Dap Kinderopvang.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

- Bij het plaatsen van beeldmateriaal op internet wordt de naam van het kind nooit vermeld.
- De ouder/verzorger kan op ieder moment de verleende toestemming intrekken.
- Het is niet toegestaan foto's en/of video's via de mobiele telefoon of mailverkeer te delen met de ouder/verzorger of anderen. Bij uitzondering en met toestemming van de ouder/verzorger kan tijdens de wenperiode met de mobiel van Dikkertje Dap een foto geappt worden naar de ouder/verzorger.
- Foto's waarop kinderen herkenbaar zijn gefotografeerd worden niet gedeeld in bijvoorbeeld een groepsapp op whatsapp.

De foto's en video's die gemaakt worden door Dikkertje Dap Kinderopvang kunnen worden gemaakt voor de onderstaande doeleinden:

1. Het gemaakte beeldmateriaal kan gebruikt worden voor nieuwsbrieven, Social Media, de website (www.kinderopvangdikkertjedap.nl) en promotiemateriaal. Indien de kinderen onherkenbaar gefotografeerd zijn wordt hiervoor geen toestemming van de ouder/verzorger gevraagd. Bij herkenbaar beeldmateriaal wordt per foto/video toestemming voor plaatsing gevraagd aan de ouder/verzorger middels formulier 7 FOR 009c toestemming publicatie foto video.
2. Video interactie begeleiding. In het kader van deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers wordt video interactie begeleiding ingezet. Het beeldmateriaal van de pedagogisch medewerkers en de kinderen in kader van video interactie begeleiding wordt direct na de evaluatie verwijderd en wordt niet gedeeld met derden. Dit kan alleen indien de ouder/verzorger toestemmingsformulier 7 FOR 009b heeft ondertekend.
3. Afscheidsboekjes. In de afscheidsboekjes worden alleen foto's van het kind zelf gebruikt. Dit kan alleen indien de ouder/verzorger toestemmingsformulier 7 FOR 009b heeft ondertekend.
4. Foto verjaardagkalender.
De ouder/verzorger kan via formulier 7 FOR 009b toestemmingsformulier publicatie op groep toestemming geven om de foto van het kind met geboortedatum en de voornaam van het kind op te hangen op de groep.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

3 Verwerkingsregister

Dit onderdeel van het gegevensbeschermingsbeleid is gebaseerd op hoofdstuk 4 en 5 uit de *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming* (Schermer, Hagenauw, & Falot, 2018). Het verwerkingsregister bevat een beschrijving van de verwerkingsactiviteiten binnen Dikkertje Dap Kinderopvang. De verordening gegevensbescherming geeft als vormvereiste weer dat het verwerkingsregister in schriftelijke vorm opgesteld dient te worden. De verordening gegevensbescherming stelt dat er altijd een verwerkingsregister moet worden opgesteld tenzij de organisatie minder dan 250 personen in dienst heeft, of tenzij:

- de verwerking waarschijnlijk een risico voor betrokkenen met zich meebrengt; of
- de verwerking niet-incidenteel is; of
- er sprake is van verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens of gegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen of strafbare feiten.

Binnen Dikkertje Dap Kinderopvang zijn er minder dan 250 personen in dienst, echter worden er in de organisatie persoonsgegevens verwerkt die vallen onder de categorie bijzondere persoonsgegevens. Dikkertje Dap Kinderopvang is daarom verplicht een verwerkingsregister op te nemen in het gegevensbeschermingsbeleid.

De verwerking van een persoonsgegeven dient aan de eisen van proportionaliteit (*Staat het belang in verhouding tot de inbreuk?*) en subsidiariteit (*Is dit de beste manier om het doel te bereiken? Of zijn er nog andere manieren?*) te voldoen. Tevens dient de verwerking van een persoonsgegeven doeltreffend te zijn (*Bereik ik met de inbreuk wat ik wil bereiken?*). Op grond van de Verordening persoonsgegevens mogen persoonsgegevens alleen verwerkt worden als dat rechtmatig, behoorlijk en transparant gebeurt. Een verwerking is rechtmatig indien het doel van de verwerking gebaseerd is op één van de zes rechtsgrondslagen uit de Verordening persoonsgegevens. De zes rechtsgrondslagen zijn:

- 1) Toestemming;
- 2) Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- 3) Noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht;
- 4) Noodzakelijk om de vitale belangen te beschermen;
- 5) Noodzakelijk voor een taak in het algemeen belang of voor de uitoefening van openbaar gezag;
- 6) Noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang.

3.1 Omschrijving categorieën persoonsgegevens

De verordening maakt onderscheid tussen 'gewone' persoonsgegevens en bijzondere categorieën van persoonsgegevens. Bijzondere categorieën van persoonsgegevens zijn gegevens die gezien hun aard extra gevoelig zijn. De verwerking van bijzondere categorieën persoonsgegevens is verboden, tenzij er een specifieke uitzondering van toepassing is, of de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de verwerking (Schermer, Hagenauw, & Falot, 2018, p. 26). Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkt zowel gewone als

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

bijzondere persoonsgegevens. De categorieën persoonsgegevens die door Dikkertje Dap Kinderopvang worden verwerkt:

Verwerking "gewone" persoonsgegevens:

- Klanten: naam, voornaam, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, huisnummer, telefoonnummer, mailadres van zowel het kind als de ouder, verzorger of voogd;
- Medewerkers: Naam, voorletters, roepnaam, geslacht, geboortedatum, adres, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, nationaliteit, burgerlijke staat, telefoongegevens van partner of contactpersoon voor ongevallen, bankgegevens, opgaaf gegevens voor de loonheffing, kopieën diploma's, arbeidsovereenkomst, pasfoto, eventuele andere werkgever (organisatie), werkdagen, gespreksverslagen en VOG.
- Gezinssamenstelling;
- bankrekeningnummer van de ouder, verzorger of voogd en medewerker;
- Burgerservicenummer (het Burgerservicenummer mag alleen op verwerkt worden met een wettelijke grondslag) ;
- Nationaliteit;
- Zorgverzekering en WA verzekering;
- Medewerkers: kopie identiteitsbewijs / paspoort.

Verwerking bijzondere persoonsgegevens:

- Godsdienst / levensovertuiging;
- Medische bijzonderheden;
- Gezondheid.

In afbeelding 3.1.1 worden de plaatsen waar persoonsgegevens worden verwerkt overzichtelijk weergegeven. In hoofdstuk 3.2 en hoofdstuk 3.3 wordt per verwerking de grondslag van de verwerking en het doel beschreven.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Proces	Persoonsgegevens	Plaats verwerking	
Primair proces	<i>Van het kind:</i>	Klantenbestand (Excel)	
	Naam	Plaatsingsovereenkomst (Word)	
	Voornaam		
	voorletters Burgerservicenummer	Verwerkingen in formulieren uit het Handboek HKZ:	
	Geslacht	000a t/m 000c	Kinddossier voorblad
	Geboortedatum	001	Aanmeldlijst
	Adres	002a t/m 002b	Aanvraagformulier
	Postcode	003a t/m 003g	Inschrijfformulier
	Woonplaats	004	Kennismaking-plaatsingsproces
	Huisnummer	005	Wijzigingsformulier
		006a t/m 006b	Plaatsing-kind gegevens
	<i>Bijzondere persoonsgegevens van het kind:</i>	007	Overgang kind
	Godsdienst/levensovertuiging	009a	Toestemming uitstapjes-stamgroep
	Medische bijzonderheden	009b	Toestemming foto-video
		009c	Toestemming publicatie foto-video
		010	Zelfstandigheidscontract BSO
	<i>Van de ouder/verzorger:</i>	011	Slapen in het buitenbed
	Naam	013	Medicijn toediening
	Voornaam	014	Bijzonderhedenlijsten
	voorletters Burgerservicenummer	015	Veilig slapen
	Geslacht	017a t/m 017c	Daglijst
	Geboortedatum	017d	Rijschema
	Adres	018	Evaluatie na wenperiode
Postcode	019	Interview bij beëindiging kindplaatsing	
Woonplaats	029a	Mentor overzicht kindplaatsing	
Huisnummer	030a t/m 030d	Welbevinden kinderopvang	
Telefoonnummer	031a t/m 031e	Welbevinden BSO	
Mailadres	035	Evaluatie gesprek welbevinden	
	<i>Bijzondere persoonsgegevens van de ouder/verzorger:</i>		
	Geen		
Factureringsproces	Naam kind, adres, postcode, woonplaats, huisnummer. Bij gebruik van automatische incasso wordt tevens het bankrekeningnummer van de ouder/verzorger en de naam van de ouder/verzorger verwerkt.	Twinfield Omzet bestand (Excel)	
Personeel		Adressenlijst medewerkers (Excel) Arbeidsovereenkomst (Word) Verwerking in formulieren uit het Handboek HKZ:	
		020	Voorblad personeelsdossier
		021	Loonbelasting formulier
		023	Vrijwilligersovereenkomst
		024	Professioneel handelen
		025	Checklist inwerken
		026a t/m 026c	Sollicitant evaluatie / gesprekpunten
		027	Functioneringsgesprek
		028	Exitgesprek medewerker
		037	BPV leerling dossier

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

3.2 Overzicht verwerking persoonsgegevens klanten

Document 7 FOR 000 kinddossier voorblad

Het kinddossier voorblad geeft een overzicht van de inhoud van het kinddossier.

Persoonsgegevens kind	:	Naam kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst. Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>).
Verwerkingen	:	Pedagogisch medewerker.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Gedurende de looptijd van de plaatsingsovereenkomst. Na beëindiging van de plaatsingsovereenkomst wordt het kinddossier aan de ouder/verzorger meegegeven of binnen 1 maand na beëindiging van de kindplaatsing vernietigd.

Document 7 FOR 001 aanmeldlijst

Het document 7 FOR 001 aanmeldlijst wordt gebruikt als er een mogelijk toekomstige klant contact opneemt met Dikkertje Dap kinderopvang. De verwerking is benodigd om de overeenkomst met de betrokkene voor te bereiden en alleen toegestaan indien de betrokkene akkoord gaat met de verwerking.

Persoonsgegevens kind	:	Naam, basisschool en groep kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam, adres, postcode, woonplaats, emailadres, telefoonnummer.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Excelbestand nieuwe klanten.
Verwerkt door	:	Kantoor medewerkers.
Bewaartermijn	:	Het document wordt vernietigd zodra er contact is gelegd met de toekomstige klant en het contact is afgerond.

Document 7 FOR 002a aanvraagformulier BSO en 7 FOR 002b aanvraagformulier KO-PG

Met document 7 FOR 002a aanvraagformulier BSO kan de ouder/verzorger opvang aanvragen.

Persoonsgegevens kind	:	Naam, basisschool en groep kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam ouder / verzorger.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Daglijst, afnamelijst en factuur.
Verwerkt door	:	Administratie.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Bewaartermijn	:	De wijzigingsformulieren worden vernietigd op het moment dat de jaaropgave voor de klanten zijn vastgesteld. Maximale bewaartermijn 1 jaar.
---------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Document 7 FOR 003a, 003b en 003c inschrijfformulier KO, PG en BSO

Met het document 7 FOR 003a, 7 FOR003b en 7 FOR 003c kan de klant het kind inschrijven bij Dikkertje Dap Kinderopvang.

Persoonsgegevens kind	:	naam, voornaam, geboortedatum, burger service nummer, adresgegevens, bijzonderheden, gezinssituatie en indien van toepassing naam basisschool.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	naam, voornaam, geboortedatum, burger service nummer, telefoonnummer, emailadres.
Grondslag	:	<ul style="list-style-type: none"> - Wettelijke Plicht Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen (AWIR) / aanleveringsbestand Belastingdienst - Uitvoering overeenkomst
Verwerkingen	:	Klantenbestand (Excel). Twinfield. Omzet bestand (Excel). Plaatsingsovereenkomst. Kind planning (Excel).
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52. Langer indien sprake is van wanbetaling. Tot het moment dat de opvang volledig is betaald.

Document 7 FOR 003d inschrijfformulier B-SpOrtief

Met het document 7 FOR 003c inschrijfformulier B-SpOrtief kunnen kinderen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar die ingeschreven zijn bij Dikkertje Dap kinderopvang ingeschreven worden voor B-SpOrtief.

Persoonsgegevens kind	:	Naam en BSO groep.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Omzetbestand en deelnemerslijst.
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52. Langer indien sprake is van wanbetaling. Tot het moment dat de opvang volledig is betaald.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Document 7 FOR 003e inschrijfformulier B-SpOrtief nb

Met het document 7 FOR 003d inschrijfformulier B-SpOrtief kunnen kinderen in de leeftijd van 4 tot 13 jaar die niet zijn ingeschreven bij Dikkertje Dap kinderopvang ingeschreven worden voor B-SpOrtief.

Persoonsgegevens kind	:	Naam, voornaam, geboortedatum, adresgegevens en eventuele bijzonderheden.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	naam, voornaam, telefoonnummer en emailadres.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Omzetbestand en deelnemerslijst.
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52. Langer indien sprake is van wanbetaling. Tot het moment dat de opvang volledig is betaald.

Document 7 FOR 003f inschrijfformulier peutergym

Met het document 7 FOR 003e inschrijfformulier peutergym kunnen kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar die ingeschreven zijn bij Dikkertje Dap kinderopvang ingeschreven worden voor peutergym.

Persoonsgegevens kind	:	Naam en peutergroep.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Omzetbestand en deelnemerslijst.
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52. Langer indien sprake is van wanbetaling. Tot het moment dat de opvang volledig is betaald.

Document 7 FOR 003g inschrijfformulier peutergym nb

Met het document 7 FOR 003f inschrijfformulier peutergym kunnen kinderen in de leeftijd van 2 tot 4 jaar die niet ingeschreven zijn bij Dikkertje Dap kinderopvang ingeschreven worden voor peutergym.

Persoonsgegevens kind	:	naam, voornaam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, persoonlijke bijzonderheden.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	naam, voornaam, telefoonnummer, emailadres.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Omzetbestand en deelnemerslijst.
Verwerkt door	:	Administratie.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52. Langer indien sprake is van wanbetaling. Tot het moment dat de opvang volledig is betaald.
---------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Document 7 FOR 005 wijzigingsformulier

Met het document 005 wijzigingsformulier kan de ouder/verzorger aangevraagde opvang wijzigen.

Persoonsgegevens kind	:	Naam en groep.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Daglijst en afnamelijst.
Verwerkt door	:	Administratie en pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	De wijzigingsformulieren worden vernietigd op het moment dat de jaaropgave voor de klanten zijn vastgesteld. Maximale bewaartermijn 1 jaar.

Document 7 FOR 006 plaatsingsgegevens

Het document 7 FOR 006 plaatsingsgegevens krijgt de ouder, verzorger na inschrijving mee om een goed beeld te krijgen voor een goede begeleiding van het kind, om optimale begeleiding te kunnen bieden en de gezondheid en veiligheid van het kind te waarborgen.

Persoonsgegevens kind	:	naam, roepnaam, geboortedatum, datum van plaatsing, gezinssamenstelling, huisarts, tandarts, verzekeringen, taligheid van het kind, ontwikkeling, voeding en medische gegevens.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	naam, voornaam, adres, woonplaats, postcode, mailadres, telefoonnummer.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>). Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>).
Verwerkingen	:	Kinddossier en bijzonderhedenlijst.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 007 overgang kind

Het formulier is een hulpmiddel om optimale begeleiding te bieden tijdens de overgang naar een nieuwe groep en goed kunnen aansluiten bij de behoeften van het kind. Dit is van belang om de welzijn van het kind te waarborgen.

Persoonsgegevens kind	:	Naam, huidige groep, nieuwe groep, medische bijzonderheden.
-----------------------	---	-------------------------------------------------------------

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>).
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 009^a toestemmingsformulier uitstapjes en stamgroep

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst (<i>organiseren van de opvang</i>). Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>)
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 010 zelfstandigheidscontract

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 009^b toestemmingsformulier uitstapjes en stamgroep

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Toestemming.
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.
---------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Document 7 FOR 009^b Toestemming publicatie foto-video

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Toestemming.
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 010 Zelfstandigheidscontract BSO

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Kinddossier en bijzonderhedenlijst.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 011 slapen in het buiten bed

Via het document 7 FOR 011 slapen in het buiten bed heeft de ouder/verzorger de mogelijkheid om toestemming te geven dat het kind buiten mag slapen in het buiten bed.

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Kinddossier en bijzonderhedenlijst.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Document 7 FOR 013 medicijn toediening

Persoonsgegevens kind	:	naam, voornaam, medicijn gegevens.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Kinddossier en bijzonderhedenlijst.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 014 bijzonderhedenlijst

Persoonsgegevens kind	:	Naam, voornaam, geboortedatum, voeding, allergieën, slapen, mentor en andere bijzonderheden.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst
Verwerkingen	:	Bijzonderhedenlijst.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	De gegevens worden direct na beëindiging van de opvang uit de bijzonderhedenlijst gehaald.

Document 7 FOR 015 veilig slapen

Via dit document verklaart de ouder ingelicht te zijn over de mogelijke risico's voor het slapen van baby's tot 1 jaar. De ouder, verzorger geeft via het formulier aan of het kind in de zijligging, buikligging of rugligging wil laten slapen.

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>).
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Document 017a tot en met 17c daglijst

Persoonsgegevens kind	:	Naam, voeding, slapen en bijzonderheden.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Geen.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	24 uur. De daglijst wordt aan het einde van de dag vernietigd in de papierversnipperaar.

Document 017d Rijschema

Persoonsgegevens kind	:	Naam kind en school.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Rijschema.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52.

Document 7 FOR 018 evaluatie na wenperiode

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst. Waarborgen en verbeteren kwaliteit opvang.
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 019 interview bij beëindiging van kind plaatsing

Het interview is ter waarborging en verbetering van de kwaliteit van de opvang.

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Anoniem.
Verwerkt door	:	Directeur.
Bewaartermijn	:	1 jaar.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Document 7 FOR 029^a Mentor overzicht kindplaatsing

Persoonsgegevens kind	:	Naam. Geboortedatum.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Mentoroverzicht (digitaal in Word)
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	1 jaar.

Document 7 FOR 030^a t/m 030d Welbevinden Kinderopvang

Persoonsgegevens kind	:	Naam. Welzijn kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>).
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 031^a t/m 031e Welbevinden Buitenschoolse opvang

Persoonsgegevens kind	:	Naam. Welzijn kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Geen.
Grondslag	:	Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>).
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Document 7 FOR 035 Evaluatie gesprek welbevinden

Persoonsgegevens kind	:	Naam.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam.
Grondslag	:	Wettelijke plicht (<i>wet innovatie en kwaliteit kinderopvang</i>).
Verwerkingen	:	Kinddossier.
Verwerkt door	:	Pedagogisch medewerker.
Bewaartermijn	:	Het document wordt direct na beëindiging van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Klantenbestand EXCEL

Persoonsgegevens kind	:	Naam, Geboortedatum, BSN Kind, ingangsdatum opvang.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam, geboortedatum, BSN, adres, postcode, woonplaats, mailadres, telefoonnummers.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Klantenbestand Excel.
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	1 jaar.

Omzetbestand EXCEL

Persoonsgegevens kind	:	Naam, voorletters, Geboortedatum, BSN Kind, ingangsdatum opvang.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam, BSN, geboortedatum, voorletters,
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst. Wettelijke plicht. (<i>Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen</i>)
Verwerkingen	:	Klantenbestand Excel.
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52.

Gegevensaanlevering Belastingdienst (EXCEL)

Persoonsgegevens kind	:	Naam, voorletters, Geboortedatum, BSN Kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam, BSN, geboortedatum, voorletters,
Grondslag	:	Wettelijke plicht. (<i>Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen</i>)
Verwerkingen	:	Klantenbestand Excel.
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	1 jaar.

Plaatsingsovereenkomst

Persoonsgegevens kind	:	Naam, Geboortedatum, BSN Kind.
Persoonsgegevens ouders/verzorger	:	Naam, , adres.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst.
Verwerkingen	:	Plaatsingsovereenkomst (Word).
Verwerkt door	:	Administratie.
Bewaartermijn	:	7 jaar Wet Rijksbelastingen artikel 52.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

3.3 Overzicht verwerking persoonsgegevens medewerkers

Document 7 FOR 020 voorblad personeelsdossier

Het personeelsdossier voorblad bevat gegevens van de medewerker en geeft gedeeltelijk een overzicht van de aspecten die in het personeelsdossier gebundeld zijn.

Persoonsgegevens medewerker	:	Naam, voorletters, roepnaam, geslacht, geboortedatum, adres, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, nationaliteit, burgerlijke staat, telefoongegevens van partner of contactpersoon voor ongevallen, bankgegevens, opgaaf gegevens voor de loonheffing, kopieën diploma's, arbeidsovereenkomst, pasfoto, eventuele andere werkgever (organisatie) en de werkdagen, burgerservice nummer, kopie identiteitsbewijs/paspoort
Grondslag	:	Wettelijke plicht. Uitvoering van arbeidsovereenkomst, cao verplichtingen.
Verwerkingen	:	Personeelsdossier
Verwerkt door	:	HR-medewerker / directeur
Bewaartermijn	:	Het wettelijke bewaartermijn voor de loonbelastingverklaring, identiteitsbewijs/paspoort is vijfjaar. Voor de overige gegevens uit het personeelsdossier is er geen concreet bewaartermijn. Gelet op de verplichtingen van de overige wetgeving wordt het gehele personeelsdossier vijf jaar bewaard.

Document 7 FOR 021 Loonbelastingformulier

Persoonsgegevens medewerker	:	Naam, voorletters, Burgerservicenummer, postcode, woonplaats, land en regio, geboortedatum, telefoonnummer en handtekening.
Grondslag	:	Wettelijke plicht
Verwerkingen	:	Personeelsdossier en BDO
Verwerkt door	:	HR medewerker / directeur
Bewaartermijn	:	Vijf jaar

Document 7 FOR 023 Vrijwilligersovereenkomst

Persoonsgegevens medewerker	:	Naam, Voornaam, adres, huisnummer, postcode, woonplaats, geboortedatum en handtekening.
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst
Verwerkingen	:	Vrijwilligerscontract en het vrijwilligersdossier
Verwerkt door	:	HR Medewerker
Bewaartermijn	:	Vijf jaar

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Document 7 FOR 037 BPV leerling dossier

Persoonsgegevens stagiair	:	Naam, voorletters, roepnaam, geslacht, geboortedatum, adres, huisnummer, postcode, woonplaats, telefoonnummer, mailadres, nationaliteit, burgerlijke staat, telefoongegevens van partner of contactpersoon voor ongevallen, bankgegevens, opgaaf gegevens voor de loonheffing, kopieën diploma's, stageovereenkomst, pasfoto, burgerservice nummer en kopie identiteitsbewijs/paspoort
Grondslag	:	Uitvoering overeenkomst
Verwerkingen	:	Stagedossier
Verwerkt door	:	HR Medewerker en praktijkopleider
Bewaartermijn	:	Vijf jaar

Verklaring omtrent gedrag (VOG) / Personenregister Kinderopvang

Persoonsgegevens medewerker	:	voorletter, achternaam en e-mail adres
Grondslag	:	Wettelijke plicht
Verwerkingen	:	Personenregister Kinderopvang
Verwerkt door	:	HR-medewerker
Bewaartermijn	:	Als de medewerker uit dienst gaat wordt binnen één maand de koppeling in het Personenregister Kinderopvang verbroken

BDO Aanmeldingsformulier werknemer

Persoonsgegevens medewerker	:	<p>Voornaam, voorletters, geboortenaam, achternaam, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, Burgerservicenummer, geslacht, nationaliteit, e-mailadres, heffingskorting, burgerlijke staat, datum in dienst, functie, functieschaal en trede, maand periodieke verhoging, duur contract, soort contract, fulltime salaris bruto, reiskosten woon-werk, rekeningnummer (IBAN).</p> <p>Op het formulier wordt aangegeven of de medewerker over het volgende beschikt/of voor in aanmerking komt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - een auto van de zaak; - inkomsten ontvang vanuit uitkering; - No-riskpolis, - No-riskpolis van het UWV; - doelgroep verklaring.
-----------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

		Tevens wordt aangeven of de medewerker een stagiaire of BBL'er is (met schriftelijke leerovereenkomst en getekend door onderwijsinstelling).
Grondslag	:	Wettelijke plicht
Verwerkingen	:	Digitaal beveiligd domein, en verwerkt door BDO.
Verwerkt door	:	Directie/HR-medewerker
Bewaartermijn	:	Wordt digitaal bewaard gedurende de periode dat de medewerker in dienst is.

Functioneringsgesprek

Het formulier wordt ingevuld tijdens een functioneringsgesprek. Dit gesprek wordt minimaal één keer per jaar met de medewerker gehouden. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd door de hr-medewerker en/of directie.

Persoonsgegevens medewerker	:	Naam medewerker, naam leidinggevende/gespreksvoerder functie medewerker, naam van de groep, datum gesprek, datum vorige gesprek, deelnemers aan het gesprek, verslag opgemaakt door, handtekening medewerker en handtekening leidinggevende/hr-medewerker. Gespreksthema's, uitkomsten uit het professioneel handelen, opleidingswensen, overige punten en afspraken.
Grondslag	:	Wettelijke plicht
Verwerkingen	:	Personeelsdossier
Verwerkt door	:	Directie/HR-medewerker
Bewaartermijn	:	Wordt in het personeelsdossier bewaard gedurende de periode dat de medewerker in dienst is. Wordt het formulier niet opgevraagd door de medewerker bij uitdiensttreding, dan wordt dit formulier samen met de overige gegevens vijf jaar bewaard.

3.5 Leveranciers

De verordening is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens. Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkt geen persoonsgegevens van leveranciers.

3.6 Verwerkersovereenkomst

Dikkertje Dap Kinderopvang maakt gebruik van verwerkers van persoonsgegevens en heeft een verwerkersovereenkomst afgesloten met:

- BDO Accountants & Belastingadviseurs BV.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

4 Procedure meldplicht datalekken

De Verordening gegevensbescherming bevat een verplichting om in het geval van een persoonsgegevens datalek de Autoriteit Persoonsgegevens en de betrokkende hiervan op de hoogte te stellen. Ook dienen datalekken te worden gedocumenteerd in een overzicht met datalekken die zich binnen Dikkertje Dap Kinderopvang hebben voorgedaan. De procedure meldplicht datalekken bevat een actieplan waarin beschreven wordt welke stappen er genomen dienen te worden in het geval van een datalek. De procedure start met de definitie van een datalek.

4.1 Definitie datalek

Een datalek is een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging, de ongeoorloofde verstrekking of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte persoonsgegevens ofwel: “iedere inbreuk op de beveiliging waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan, of ongeoorloofd zijn gewijzigd, verstrekt of ingezien wordt gezien als datalek”.

Enkele voorbeelden van datalekken zijn:

- Verdwenen dossier of documenten waarop persoonsgegevens staan vermeld zoals bijvoorbeeld een inschrijfformulier;
- Het kwijtraken van een harde schijf of USB-stick met daarop persoonsgegevens;
- Het versturen van een mailing met alle emailadressen in de Aan of CC regel in plaats van BCC;
- Het versturen van persoonsgegevens naar een foutief mailadres;
- Het tonen van persoonsgegevens van een verkeerde persoon;
- Inbraak in het systeem door een hacker;
- Het deponeren van persoonsgegevens bij het oud papier;
- Het verlies van een USB, camera of telefoon met foto's van kinderen.

4.2 Wat te doen bij een datalek?

Mocht ondanks de voorzorgsmaatregelen die genoemd zijn in het gegevensbeschermingsbeleid om datalekken te voorkomen toch een datalek geconstateerd worden:

- 1. Informeer dan direct de privacy coördinator; en**
2. Vul het meldingsformulier 044 in.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

4.3 Draaiboek meldcode datalekken

Het draaiboek treedt in werking zodra een datalek geconstateerd wordt en/of gemeld is door de medewerkers van Dikkertje Dap Kinderopvang. Het draaiboek bestaat uit vijf actieplannen die doorlopen dienen te worden.

Actieplan 1: Zorg voor overzicht	
Stap 1	Zijn de gegevens die gelekt zijn aan te merken als persoonsgegevens?
	Ja : Ga verder naar stap 2. Er is geen sprake van een datalek als omschreven in de verordening. Er Nee : hoeft geen melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens gemaakt te worden.
Stap 2	Is Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkingsverantwoordelijk voor de persoonsgegevens die zijn gelekt?
	Ja : Ja, Dikkertje Dap Kinderopvang is verwerkingsverantwoordelijk. Ga verder naar stap 3. Nee : Nee Dikkertje Dap Kinderopvang is bewerker. Er hoeft geen melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens gemaakt te worden.
Stap 3	Is er sprake van een inbreuk op de beveiliging? En zijn hierbij persoonsgegevens verloren gegaan?
	Ja : Er is sprake van een datalek, ga verder naar stap 4. Nee : Er is geen sprake van een datalek. Er hoeft geen melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens gemaakt te worden.
Stap 4	Analyseer de situatie omtrent het datalek. Beschrijf de omvang van het datalek. Gaat het om inbreuk door gelekte, vernietigde of gewijzigde gegevens? Indien de gegevens zijn gelekt: wie heeft er (mogelijk) toegang gehad tot welke persoonsgegevens? Ga vervolgens verder naar actieplan 2.

Actieplan 2: Beperk de schade!
Bepaal op basis van actieplan 1 of er maatregelen zijn die direct genomen dienen te worden om het datalek te beëindigen en de schade te beperken. Indien mogelijk dienen deze maatregelen onmiddellijk genomen te worden. Ga daarna verder naar actieplan 3.

Actieplan 3: Melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens
<i>Bepaal of het datalek moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. In beginsel dient ieder datalek gemeld te worden aan de Autoriteit persoonsgegevens tenzij het onwaarschijnlijk is dat de inbreuk een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.</i>
Is er sprake van <u>ernstige</u> nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens?
Ja : De inbreuk heeft een hoog risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. De inbreuk kan namelijk leiden tot lichamelijke, materiele of immateriële schade. Voorbeelden hiervan zijn: discriminatie, identiteit fraude, financieel verlies en reputatieschade. Wanneer de inbreuk betrekking heeft op: persoonsgegevens

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

<p>waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvatting, religie of levensbeschouwelijke overtuigingen, vakbondslidmaatschap blijkt, of op persoonsgegevens gegevens met betrekking tot de gezondheid moet dergelijke schade als waarschijnlijk worden beschouwd. Meld het datalek binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens houdt hierbij richtlijn 1 in acht en ga verder naar actieplan 4.</p>
<p>De inbreuk heeft geen risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen. Nee : Het datalek hoeft niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens ga verder naar actieplan 4.</p>
<p>Richtlijn 1 Bij de melding van het datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens dient de volgende informatie te worden verstrekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De aard en omvang van de inbreuk; - Waar mogelijk de categorieën van betrokkenen, de persoonsgegeven registers in kwestie en, bij benadering, het aantal betrokkenen en persoonsgegeven registers in kwestie; - De naam en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming of een ander contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen; - De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk in verband met persoonsgegevens; - De maatregelen die u heeft voorgesteld of genomen heeft om de inbreuk in verband met persoonsgegevens aan te pakken, waaronder, in voorkomend geval, de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen daarvan. <p>Tevens dient de ontvangstbevestiging van de Autoriteit Persoonsgegevens opgenomen te worden in het dossier van het betreffende datalek.</p>

Actieplan 4: betrokken personen informeren?

Bepaal of de betrokkenen geïnformeerd moeten worden over het datalek. Een datalek dient gemeld te worden aan de betrokken personen indien er sprake is van een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.

Stap 1	<p>Heeft de inbreuk op de persoonsgegevens een hoog risico voor de rechten en vrijheden van betrokkenen?</p>
	<p>Ja : Er is sprake van verlies van de controle over persoonsgegevens die een hoog risico op de rechten en vrijheden van de betrokkenen hebben. De inbreuk kan namelijk leiden tot lichamelijke, materiele of immateriële schade. Voorbeelden hiervan zijn: discriminatie, identiteit fraude, financieel verlies en reputatieschade. Wanneer de inbreuk betrekking heeft op: persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvatting, religie of levensbeschouwelijke overtuigingen, vakbondslidmaatschap blijkt, of op persoonsgegevens gegevens met betrekking tot de gezondheid moet dergelijke schade als waarschijnlijk worden beschouwd. Ga verder naar stap 2.</p>
	<p>Nee : De betrokkenen hoeft niet geïnformeerd te worden ga verder naar actieplan 5.</p>

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Stap 2	<p>Is er sprake van een van de onderstaande situaties?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er zijn passende technische en organisatorische beschermingsmaatregelen genomen, bijvoorbeeld in de vorm van versleuteling van de gegevens. - Er zijn achteraf maatregelen genomen waarmee de vastgestelde risico's voor de betrokkenen zijn weggenomen. - De melding aan betrokkenen kosten onevenredig veel inspanning. In dit geval volstaat een openbare mededeling van het datalek.
	<p>Ja : De betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden.</p>
	<p>Nee : Informeer de betrokkenen en neem hierbij richtlijn 2 in acht.</p>
<p>Richtlijn 2: Bij de melding aan de betrokkenen dient de kennisgeving de volgende elementen te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een omschrijving van de aard van de inbreuk; - De naam en contactgegevens waar de betrokkene informatie over het datalek kan verkrijgen; - De waarschijnlijke gevolgen van de inbreuk voor de betrokkenen; en - De maatregelen die Dikkertje Dap Kinderopvang heeft genomen om de inbreuk aan te pakken waaronder de maatregelen ter beperking van de eventuele nadelige gevolgen van het datalek. 	

Actieplan 5: Registreer het datalek

Registreer het datalek in het datalekregister. Het datalek dient ook geregistreerd te worden indien het datalek niet gemeld wordt aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

4.4 Registratie datalekken

Het datalekregister heeft als doel om te leren van eerdere datalekken zodat er maatregelen genomen worden om de kans op nieuwe datalekken te verminderen. Daarnaast maakt het datalekregister aantoonbaar dat Dikkertje Dap Kinderopvang zich houdt aan de meldplicht datalekken.

Het datalekregister bevat een overzicht van datalekken die zich hebben voorgedaan binnen Dikkertje Dap Kinderopvang. In dit overzicht worden de feiten omtrent de inbreuk en de gevolgen ervan gedocumenteerd. Ook genomen corrigerende maatregelen worden gedocumenteerd in het datalekregister. Het datalekregister is opgenomen als een Excelbestand op de managementschijf.

Datalekregister:

- Omschrijving van het datalek;
- Wanneer het datalek heeft plaatsgevonden;
- Beschrijving wat er met de persoonsgegevens is gebeurd;
- Beschrijving van welke groepen personen er gegevens zijn gelekt;
- Beschrijving van het type gegevens;

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

- De mogelijke gevolgen van het datalek;
- Neem per incident op of het datalek is gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en de betrokken personen. Geef hierbij een motivatie waarom dit wel of niet is gebeurd.
- De maatregelen die zijn genomen om de schade te beperken en om herhaling te voorkomen.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

5 Rechten van betrokkenen

Dit onderdeel van het gegevensbeschermingsbeleid is gebaseerd op hoofdstuk 7 uit de *Handleiding Algemene verordening gegevensbescherming en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming* (Schermer, Hagenauw, & Falot, 2018). Het hoofdstuk beschrijft de rechten van betrokkenen en maakt inzichtelijk hoe Dikkertje Dap Kinderopvang tegemoetkomt aan deze rechten van betrokkenen op grond van de AVG. De ouder/verzorger en medewerkers zijn de betrokkenen van Dikkertje Dap Kinderopvang. De betrokkene heeft de volgende rechten met betrekking tot de vastlegging van persoonsgegevens:

- Het recht op informatie over de verwerkingen;
- Het recht op inzage in zijn gegevens;
- Het recht op correctie van de gegevens als deze niet kloppen;
- Het recht op verwijdering van de persoonsgegevens;
- Het recht op beperking van de gegevensverwerking;
- Het recht op verzet tegen de gegevensverwerking en
- Het recht op overdraagbaarheid.

De betrokkene wordt middels het privacyreglement (hoofdstuk 6) geïnformeerd over de gegevensverwerking en hun rechten. Indien de betrokkene gebruik wil maken van een van bovenstaande rechten, kan hij hiervoor een verzoek indienen bij de privacy coördinator. Binnen één maand na het ontvangst van het verzoek wordt de betrokkene geïnformeerd over de uitvoering van het verzoek. Dit kan zijn:

- 1) Goedkeuring van het verzoek. Voor de goedkeuring van het verzoek dient de identiteit van de betrokkenen te worden vastgesteld.
- 2) Weigering van het verzoek. De weigering dient gemotiveerd te worden aan de ouder/verzorger. De ouder/verzorger dient hierbij op zijn klachtrecht gewezen te worden.
- 3) Uitstel naar twee maanden omdat het om veel verzoeken of een complex verzoek gaat.

5.1 Beperkingen op de rechten van betrokkenen

In specifieke situaties heeft geen gehoor te worden gegeven aan de rechten van betrokkenen. Deze situaties doen zich voor wanneer het beperken van de rechten van de betrokkenen noodzakelijk is voor de waarborging van:

- De nationale veiligheid, landsverdediging of openbare veiligheid;
- De voorkoming, onderzoek, opsporing en vervolging van strafbare feiten, of tenuitvoerlegging van straffen;
- De voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van schendingen van de beroepsregels voor gereguleerde beroepschendingen van de beroepsregels van gereguleerde beroepen;
- Andere belangrijke doelstellingen van algemeen belang van Nederland of de Europese Unie;
- De bescherming van de onafhankelijkheid van rechters en rechterlijke procedures; en

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

- Taken op het gebied van toezicht, inspectie of regelgeving op de hierboven genoemde gebieden. Verder is het mogelijk de rechten van de betrokkenen te beperken wanneer dit noodzakelijk is ter waarborging van:
- De bescherming van de betrokkene of van de rechten of vrijheden van anderen; of
- De inning van civielrechtelijke verordeningen.

Het recht op verwijdering en het recht om vergeten te worden zijn niet van toepassing wanneer de verwerking nodig is voor:

- Het uitoefenen van u recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- Het nakomen van een wettelijke verwerkingsplicht dit op u rust;
- Het vervullen van een taak van algemeen belang die op u rust;
- Het uitoefenen van het openbaar gezag waarmee u bent bekleed;
- Om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- Archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden wanneer verwijdering van de gegevens de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen;
- De instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

6 Privacyreglement

Dit is het privacyreglement van Dikkertje Dap Kinderopvang (kamer van koophandel nummer 75087677). Het privacyreglement is van toepassing op elke verwerking van persoonsgegevens van onze (potentiele)klanten, medewerkers en gebruikers van onze website www.kinderopvangdikkertjedap.nl. Dikkertje Dap kinderopvang exploiteert kinderopvang, peuteropvang en buitenschoolse opvang op de volgende locaties:

- Dikkertje Dap Kinderopvang (LRK nummer 361110522);
- Dikkertje Dap Buitenschoolse opvang (LRK nummer 229164948);
- Groene BSO de Kaardebol (LRK nummer 936380536);
- Montessori peutergroep de Plotter (LRK nummer 201818152);
- Montessori BSO de Plotter (LRK nummer 191334741);
- Peutergroep de Wegwijzer (LRK nummer 190802765);
- BSO de Wegwijzer (LRK nummer 256904248);
- Peutergroep de Achtsprong (LRK nummer 710859521);
- Buitenschoolse opvang de Achtsprong (LRK nummer 187540378);
- Peutergroep de Kennedy (LRK nummer 640035711);
- Buitenschoolse opvang de Kennedy (LRK nummer 877321899);
- Buitenschoolse opvang de Speeltuin (LRK nummer 117306368); en
- Dreumesgym, peutergym en B-SpOrtief.

Dikkertje Dap Kinderopvang is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Dikkertje Dap Kinderopvang heeft vastgesteld welke gegevens worden verwerkt, voor welke doeleinden en voor hoe lang de gegevens worden opgeslagen.

De hoofdlocatie van Dikkertje Dap Kinderopvang is gevestigd aan de Paulus Potterstraat 6, 7204 CV te Zutphen. Wij zijn telefonisch bereikbaar op 0857733752 en via de mail administratie@kinderopvangdikkertjedap.nl.

In deze privacy verklaring zijn de volgende bepalingen omschreven:

- Algemene privacy richtlijnen;
- Verwerking persoonsgegevens klanten;
- Verwerking persoonsgegevens personeel;
- Verwerking persoonsgegevens stakeholders;
- Uitwisseling persoonsgegevens met derden.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Algemene privacy richtlijnen

Beveiliging persoonsgegevens

Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkt niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk om de werkzaamheden uit te voeren. Voor alle medewerkers binnen Dikkertje Dap Kinderopvang, die toegang hebben tot de persoonsgegevens, geldt dat zij zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en contractueel zijn gebonden aan geheimhoudingsplicht.

Dikkertje Dap Kinderopvang neemt passende technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen om te voorkomen dat persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Indien persoonsgegevens onbedoeld toch bij derden terecht komen worden de betrokkenen hiervan op de hoogte gesteld. Datalekken worden binnen 72 uur gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De website van Dikkertje Dap Kinderopvang is voorzien van een betrouwbaar SSL Certificaat om te borgen dat uw persoonsgegevens niet in verkeerde handen vallen. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik neem dan contact op met Dikkertje Dap Kinderopvang.

Bewaartermijn

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

Rechten

Elke betrokkene heeft kosteloos het recht op inzage, rectificatie, aanvulling, overdraging of verwijdering ten aanzien van de ontvangen persoonsgegevens. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.

Bovenstaande verzoeken kunnen enkel schriftelijk worden ingediend bij de coördinator gegevensbescherming via administratie@kinderopvangdikkertjedap.nl. Het verzoek tot inzage of bezwaar wordt in behandeling genomen zodra de betrokkene zich heeft geïdentificeerd. Identificatie kan alleen door langs te komen met een origineel identiteitsbewijs. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar of niet handelingsbevoegd is, dan dient het verzoek te worden ingediend door de wettelijke vertegenwoordiger.

Indien wij uw persoonsgegevens mogen verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze toestemming in te trekken.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Klachten

Voor klachten over het niet juist uitvoeren van de Algemene Verordening Persoonsgegevens vragen wij u direct contact met ons op te nemen. Iedere betrokkene heeft daarnaast ten alle tijden het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Minderjarigen

Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkt enkel persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijk toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of de wettelijke vertegenwoordiger.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Verwerking persoonsgegevens klanten

Dikkertje Dap Kinderopvang verwerkt persoonsgegevens van de ouder/verzorger en het kind met als doel:

- Het opstellen en uitvoeren van de overeenkomst;
- Het organiseren van de opvang;
- Het voeren van financiële administratie;
- Het onderhouden van contact met de ouder/verzorger;
- Informeren door middel van nieuwsuitingen;
- Verantwoording subsidieaanvragen;
- Te voldoen aan de Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen (AWIR).

De grondslag voor de verwerking van deze persoonsgegevens is:

- De plaatsingsovereenkomst en de inschrijving door de klant bij Dikkertje Dap Kinderopvang.

Voor de uitvoer van bovenstaande doelstellingen kan Dikkertje Dap Kinderopvang de onderstaande persoonsgegevens van u vragen:

Persoonsgegevens Kind

Naam;
Voornaam;
Tussenvoegsel;
Adres, Postcode en woonplaats;
Geboortedatum;
BSN-nummer;
Gezondheid gegevens;
Bijzonderheden;
Gezinssituatie;
Basisschool;

Persoonsgegevens ouder/verzorger

Naam;
Voornaam;
Tussenvoegsel;
Adres, postcode en woonplaats;
Geboortedatum;
BSN-nummer;
Telefoonnummer;
E-mailadres;

Verwerking persoonsgegevens bij inschrijving

Bij de inschrijving worden onderstaande persoonsgegevens vastgelegd ten behoeve van bovenstaande doelen.

Persoonsgegevens kind

Naam;
Voornaam;
Geboortedatum;
Burgerservice nummer;
Adresgegevens;

persoonsgegevens ouder/verzorger

Naam;
Voornaam;
Geboortedatum;
Burgerservicenummer;
Adresgegevens;

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Bijzonderheden;

Telefoonnummer;

Gezinssituatie;

Emailadres.

Basisschool.

De gegevens worden op grond van de Wet Rijksbelastingen 7 jaar bewaard. Langer indien sprake is van wanbetaling, tot het moment dat de opvang volledig is betaald. De bewaartermijn van de subsidie administratie bedraagt 10 jaar art 4:69 Algemene Wet Bestuursrecht.

Verwerking persoonsgegevens uitvoering opvang

Bij Dikkertje Dap Kinderopvang heeft ieder kind een eigen kinddossier. Het kinddossier is van belang om de veiligheid en het welzijn van het kind te waarborgen, de ontwikkeling van het kind te stimuleren, voor de uitvoering van de overeenkomst en om te voldoen aan de Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang. In het kind dossier worden onderstaande formulieren indien van toepassing verwerkt:

- Inschrijfformulieren;
- plaatsingsgegevens;
- toestemmingsformulier foto-video-uitstapjes-stamgroep;
- zelfstandigheidscontract;
- veilig slapen;
- toestemmingsformulier buiten bed;
- verklaring medicijn toediening;
- evaluatie na wenperiode;
- gespreksverslagen;
- overgang kind;
- zwemdiploma;
- observaties.

Het kinddossier (m.u.v. inschrijfformulieren en toestemming formulier foto-video-uitstapjes-stamgroep) wordt direct na het beëindigen van de opvang meegegeven aan de ouder/verzorger of vernietigd, tenzij er sprake is van een meldcode proces, dan wordt het kinddossier maximaal 7 jaar bewaard.

Verwerking persoonsgegevens organiseren opvang

De ouder/verzorger kan via de mail, aanvraagformulier of wijzigingsformulier opvang aanvragen of wijzigen. Hiervoor worden de onderstaande persoonsgegevens gevraagd:

- naam kind;
- groep;
- indien van toepassing basisschool;
- naam ouder/verzorger;
- handtekening.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Deze gegevens zijn van belang voor de uitvoering van de overeenkomst, het organiseren van de opvang en voor de facturering. De gegevens worden 1 jaar bewaard.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Verwerking persoonsgegevens personeel

Persoonsgegevens van medewerkers van Dikkertje Dap Kinderopvang worden verwerkt ten behoeve van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. De grondslag voor deze persoonsgegevens is de arbeidsovereenkomst.

Voor de bovenstaande doelstelling vraagt Dikkertje Dap Kinderopvang de volgende persoonsgegevens:

- Naam;
- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Geslacht;
- Geboortedatum;
- Adres, huisnummer, postcode, woonplaats;
- Burgerservicenummer;
- Verklaring Omtrent Gedrag;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Nationaliteit;
- Burgerlijke staat;
- Telefoongegevens van partner of contactpersoon in geval van ongevallen;
- Bankgegevens;
- Salarisgegevens/inkomensgegevens;
- Kopieën diploma's
- Arbeidsovereenkomst;
- Pasfoto.

De persoonsgegevens worden door Dikkertje Dap Kinderopvang gedurende de werkzame periode en tot 7 jaar na afloop bewaard.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Verwerking persoonsgegevens stakeholders

Persoonsgegevens van stakeholders en geïnteresseerden worden verwerkt ten behoeve van de doelstelling: 'informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven en gerichte contacten'. De grondslag voor deze persoonsgegevens is: 'mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of koppeling op LinkedIn'.

Voor de bovenstaande doelstellingen kan Dikkertje Dap Kinderopvang de volgende persoonsgegevens van u bewaren:

- Naam;
- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Organisatie;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres.

De persoonsgegevens worden door Dikkertje Dap kinderopvang opgeslagen gedurende de periode dat men gezien wordt als stakeholder en/of geïnteresseerde.

Gegevensbeschermingsbeleid

Document: 1.12

Eigenaar: Privacy coördinator

Uitwisseling persoonsgegevens met derden

De gegevens die u aan ons heeft verstrekt kunnen wij aan een derde partij verstrekken indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de omschreven doeleinden. Dikkertje Dap Kinderopvang maakt gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de financiële administratie;
- Het verzorgen van de salarisadministratie.

Dikkertje Dap Kinderopvang verstrekt geen persoonsgegevens aan andere partijen dan waarmee een verwerkersovereenkomst is afgesloten.

In een aantal gevallen is Dikkertje Dap Kinderopvang wettelijk verplicht verzamelde persoonsgegevens te delen met derden. Persoonsgegevens worden alleen aan derden verstrekt als daarvoor een wettelijke grondslag aanwezig is. Dikkertje Dap Kinderopvang deelt persoonsgegevens met de onderstaande instellingen indien nodig:

- De Belastingdienst. Dikkertje Dap kinderopvang is verplicht om jaarlijks de opvanggegevens aan te leveren aan de Belastingdienst. Dit is volgens de wettelijke verplichting de Algemene Wet Inkomensafhankelijke Regelingen. Het betreft alleen persoonsgegevens voor zover deze voor de Belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang). In enkele gevallen stelt de Belastingdienst een onderzoek naar een individuele klant in, ook dan zijn wij verplicht de opvanggegevens op te geven.
- De gemeente. Als u gebruik maakt van een gesubsidieerde opvangplek (denk aan een sociaal medische indicatie (SMI), Voorschoolse Educatie (VE) of peutersubsidie) zijn wij verplicht de opvang gegevens te delen met de gemeente. Wij delen niet meer persoonsgegevens met de gemeente / Stichting Gelre Werkt Zutphen / Yunio dan voor de subsidieplek noodzakelijk.
- Bij zorgen over de veiligheid en gezondheid van het kind wordt dit altijd eerst met de ouder/verzorger besproken en opgepakt. Indien het kind niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling beschermd kan worden wordt er een melding gemaakt bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Dikkertje Dap Kinderopvang wisselt met andere derden, denk aan (bureau jeugdzorg, consultatiebureau, scholen etc.), alleen persoonsgegevens uit indien ouder/verzorger hiervoor ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven. In het toestemmingsformulier wordt benoemd welke gegevens gedeeld mogen worden, voor welk termijn en met welk doel. De gegeven toestemming kunt u op ieder moment intrekken.