



**Opvang Nieuwe Stijl**

Flexibele kinderopvang door zelfstandig ondernemers

# Privacy Reglement kinderopvang Lotus



## Privacyreglement Kinderopvang Lotus

### Verklaring vooraf:

Kinderopvang Lotus hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. In dit Privacy reglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Kinderopvang Lotus is franchisenemer van Opvang Nieuwe Stijl. ONS heeft een eigen privacy reglement. Daar waar het vanuit uw belang nodig is zullen we elkaar informeren.

Kinderopvang Lotus doet er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaat daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Kinderopvang Lotus houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy Reglement;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als kinderopvang Lotus zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van dit Privacy Reglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

### 1. Begripsbepalingen

- **Persoonsgegevens:** elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.
- **Zorg- of medische gegevens:** persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
- **Verwerking van persoonsgegevens:** elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.



- **Verstrekken van persoonsgegevens:** het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- **Verzamelen van persoonsgegevens:** het verkrijgen van persoonsgegevens.
- **Bestand:** elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- **Verantwoordelijke:** de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- **Bewerker:** degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtsreeks gezag te zijn onderworpen (b.v. een salarisadministratiekantoor).
- **Betrokkene:** degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger
- **Derde:** ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken (bijv. een arts)
- **Ontvanger:** degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.
- **Toestemming van de betrokkene:** elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat van hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- **De Autoriteit Persoonsgegevens:** de autoriteit die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.
- **Klachtencommissie:** de commissie ingesteld overeenkomstig de Wet klachtrecht cliënten zorgsector.
- **Vertegenwoordiger:** de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van betrokkene.

## 2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## 3. Doel

1. Het doel van dit reglement is een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Algemene Verordening Gegevensverwerking, verder te noemen AVG.
2. Dit reglement is van toepassing binnen {naam locatie} en heeft betrekking op de in bijgaande overzichten genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Deze overzichten vormen een geheel met dit reglement. Binnen de doelstelling van dit reglement zullen geen andere gegevens worden opgenomen dan de onder artikel 2 genoemde gegevens.

## 4. Vertegenwoordiging

1. Indien de betrokkene jonger is dan veertien jaar, treden de ouders, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.



2. De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.
3. Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

#### **5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

#### **6. Verwerking van persoonsgegevens**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. de betrokkene voor de verwerking van zijn gegevens schriftelijk toestemming heeft verleend;
2. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
3. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
4. dit noodzakelijk is ter bestrijding van een ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene
5. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

#### **7. Regels voor de verwerking van bijzondere zorggegevens**

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.
3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke schriftelijk toestemming van de betrokkene.



4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
5. Persoonsgegevens betreffende gezondheid worden niet gebruikt of verstrekt ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek.

### **8. Informatieverstrekking aan de betrokkene**

Gegevens verkregen bij betrokkene:

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
  - a) zijn identiteit;
  - b) de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
2. De verantwoordelijke verstrekt informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Gegevens elders verkregen:

3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
  - a. zijn identiteit
  - b. de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.

Het moment waarop dit moet gebeuren is:

- c. op het moment dat de gegevens worden vastgelegd; of
  - d. als de gegevens uitsluitend verzameld worden om deze aan een derde te verstrekken;
  - e. uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan die derde.
4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
5. Het bepaalde onder 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
6. Het bepaalde onder 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift, dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.
7. Indien de verantwoordelijke de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.



### **9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.
3. Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, de verantwoordelijke daaronder begrepen.
4. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

### **10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens**

1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.
3. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
6. De verantwoordelijke verwijdert de gegevens binnen één maand na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

### **11. Bewaren van gegevens.**

1. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Deze komen overeen met de wettelijke bewaartermijnen.
2. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken, dan worden deze verwijderd binnen een termijn van maximaal één jaar.
3. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

### **12. Binnen de EU**

Kinderopvang Lotus verstrekt geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

### **13. Beveiliging**

Kinderopvang Lotus heeft 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 kinderopvang Lotus van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.

- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoord op al onze systemen;
- We zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is;
- 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.

#### **14. Klachten**

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

#### **15. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

15.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

15.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.

15.3 Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden en is bij de verantwoordelijke in te zien.

15.4 Desgewenst kan een afschrift van dit reglement worden verkregen.

Als kinderopvang Lotus zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens.

Kinderopvang Lotus  
Hofstraat 5  
3311 XH Dordrecht

De volgende bijlagen maken deel uit van dit protocol :

- |             |   |
|-------------|---|
| Bijlage 1:  | Beveiligingsoverzicht                               |
| Bijlage 2a: | Ouder- kindregistratie via aanmeldingsformulier     |
| Bijlage 2b: | Gegevens welzijn kinderen via intake -formulier     |
| Bijlage 2c: | Formulier verslag gesprekken met ouders             |
| Bijlage 3:  | Gegevens mbt facturatie                             |
| Bijlage 4:  | Persoonlijke gegevens franchisenemers en personeel. |



### Bijlage 1: Beveiligingsoverzicht kinderopvang Lotus

Soort informatie	kinderopvang Lotus	Hoe beveiligd
Ouder-kindregistratie: gegevens ouders en kinderen t.b.v. de opvang: inschrijving en beëindiging (bijlage 2a)	kinderopvang Lotus, Hofstraat 5, 3311 XH Dordrecht	Afsluitbare ( dossier)kasten, beveiligde computer. Toegang voor directie en pedagogisch medewerkers.
Gegevens welzijn kinderen, voortgang opvang en ontwikkeling, gespreksverslag ouders (bijlage 2b en 2c)	kinderopvang Lotus, Hofstraat 5, 3311 XH Dordrecht	Afsluitbare (dossier)kasten, beveiligde computer. Toegang voor directie en pedagogisch medewerkers.
Financiële gegevens: gegevens t.b.v. facturatie ouders (bijlage 3)	kinderopvang Lotus, Hofstraat 5, 3311 XH Dordrecht	Afsluitbare (dossier)kasten, beveiligde computer. Toegang voor directie.
Notulen van teamvergaderingen/werkoverleg	kinderopvang Lotus, Hofstraat 5, 3311 XH Dordrecht	Afsluitbare (dossier)kasten, beveiligde computer. Toegang voor directie en pedagogisch medewerkers.
Notulen van OC-vergaderingen	kinderopvang Lotus, Hofstraat 5, 3311 XH Dordrecht	Afsluitbare (dossier)kasten, beveiligde computer. Toegang voor directie & bij OC-leden thuis, geen privacy-gevoelige informatie in notulen, geen inzage aan derden.





NB: Waar ouder(s) geschreven staat, kan ook verzorger(s) gelezen worden.

**Bijlage 2a. Ouder- kindregistratie via aanmeldingsformulier.**

**Ouders:**

Naw gegevens

Telefoonnummer en e- mailadres

Geboortedatum

BSN-nummer

**Kind:**

Naam kind

Geslacht kind

(Verwachte) geboortedatum

BSN-nummer

School

Gewenste opvangdagen

Gewenste ingangsdatum opvang

Inschrijfdatum

**Bijlage 2b. Gegevens welzijn kinderen via intakeformulier.**

Naam kind

Geboortedatum

Plaatsingsdatum

Plaatsingsdagen

Karakter

Voedings- en slaappatroon

Medische bijzonderheden

Overige bijzonderheden

Geloofsovertuiging ouders

.....

**Bijlage 2c. Formulier verslag gesprekken met ouders**

Het verloop/de voortgang van de opvang

De ontwikkeling/het welbevinden van het kind

Gemaakte afspraken ouder/.....

In het memo- systeem wordt tevens globaal het verloop van de aanvraag/opvang bijgehouden en notitie gemaakt van gevoerde telefoongesprekken/gemaakte afspraken.

NB: Indien er zorgen zijn om kinderen, dan treedt de Meldcode Kindermishandeling in werking.

**Bijlage 3. Gegevens mbt facturatie ouders**

NAW gegevens ouder

Bank/gironummer t.b.v. automatische incasso

BSN nummer

**Bijlage 4. Persoonlijke gegevens personeel.**

Naw gegevens

Telnr. en e-mailadres



**Opvang Nieuwe Stijl**

Flexibele kinderopvang door zelfstandig ondernemers

Geboortedatum

Geslacht

Burgerlijke Staat

BSN-nummer

Nationaliteit

Datum indiensttreding

Kopie identiteitsbewijs

Kopie diploma's

Verklaring omtrent het gedrag

Sollicitatiebrieven

Salaris/functiegegevens (schaal, aantal contracturen per week, salaris)

Bank/gironummer

Arbeidsovereenkomst/franchiseovereenkomst en evt. latere wijzigingen

Correspondentie over arbeidsvoorwaarden/regelingen

Verslagen functionerings- en/ of voortgangsgesprekken (alleen toegankelijk voor directie).