

Privacybeleid Ska Kinderopvang

Versie 5 juni 2018

Inleiding

Ska Kinderopvang is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van ouders/verzorgers, kinderen en medewerkers. Ska Kinderopvang hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens. Wij gaan hier dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid mee om. Met deze privacyverklaring maken wij duidelijk waarom wij bepaalde informatie verzamelen, hoe wij de privacy waarborgen, welke rechten betrokkenen van wie wij persoonsgegevens verzamelen en verwerken hebben, én onder welke voorwaarden wij informatie aan derden verstrekken.

Wet- en regelgeving

Per 25 mei 2018 geldt de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Vanaf die datum geldt dezelfde privacywetgeving in de hele Europese Unie. Ska Kinderopvang volgt de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De AVG stelt eisen aan het gebruiken en verwerken van informatie die tot natuurlijke personen herleidbaar is.

1. Op welke persoonsgegevens is het privacybeleid van toepassing?

Het privacybeleid van Ska Kinderopvang omvat de volgende categorieën persoonsgegevens:

- A. (potentiële) klanten van Ska Kinderopvang; te weten ouders/verzorgers en kinderen;
- B. (oud) medewerkers van Ska Kinderopvang en sollicitanten.

A.(potentiële) Klanten van Ska Kinderopvang; ouders/verzorgers en kinderen

Doeleinden verzamelen en verwerken persoonsgegevens

De persoonsgegevens van ouders/verzorgers en kinderen worden binnen Ska Kinderopvang ten behoeve van diverse doeleinden verzameld en verwerkt, onder andere:

- Om contact met (potentiële) ouders/verzorgers van de kinderen te onderhouden en t.b.v. de communicatie;
- Voor de totstandkoming en uitvoering van de plaatsingsovereenkomst en de facturatie;
- Het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen waaronder het doorgeven van persoons- en contractgegevens aan de Belastingdienst, inspecties als de GGD en verantwoording van (gemeentelijke) subsidies en/of toeslagen;
- Voor overige activiteiten die de bedrijfsvoering ondersteunen, en om ouders/verzorgers te informeren over activiteiten van Ska Kinderopvang en pr-doeleinden/klantenbinding.

Welke gegevens worden verwerkt?

Ska Kinderopvang verwerkt persoonsgegevens om haar diensten uit te kunnen voeren. Ska Kinderopvang zal nooit meer persoonsgegevens verzamelen dan nodig is voor het bepaalde doel.

Ouders/verzorgers:

- NAWTE-gegevens
- Voorkeur wijk opvanglocatie
- Geboortedatum (niet verplicht)

- BSN
- Bankrekeningnummer
- In geval er sprake is van een gesubsidieerde plek (speelleergroep) inkomensgegevens
- Eventuele juridische bescheiden (bijvoorbeeld ouderschapsplan)
- Huisarts/tandarts
- Verzekeringsgegevens
- Relevante gezondheidsgegevens
- Noodadressen

Kind:

- Naam
- Geboortedatum
- Soort opvang en locatie(s)
- Voorkeur dagdelen voor opvang en gewenste startdatum
- School (bij bso en/of vso)
- Geslacht
- BSN kind
- Geplaatste dagdelen en start- en einddatum
- Indien van toepassing: VE-indicatie verstrekt door consultatiebureau
- Profielfoto kind
- Persoonsgegevens verstrekt door ouders/verzorgers, bijvoorbeeld in ouderportaal Mijn Ska

(Aanvullende) persoonsgegevens kind op opvanglocatie

Daarnaast wordt er een beperkt aantal aanvullende persoonsgegevens, die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind, deels digitaal en deels fysiek, op de opvanglocatie bewaard, te weten:

- Informatie door ouders verstrekt bij het welkomstgesprek en nadere bijzonderheden;
- Verslaglegging observaties, oudergesprekken en kindbesprekingen;
- Gegevens over de verzorging en ontwikkeling van het kind.

En indien van toepassing:

- Uitkomsten van afgenomen toetsen van kinderen met een VE-indicatie;
- Verslaglegging en formulieren vanuit het Protocol zorg over een kind of Protocol signaleren kindermishandeling;
- Medische informatie zoals allergieën, medicijntoedieningen en afwijkingen t.o.v. het Protocol Veilig Slapen.

Persoonsgegevens waarvoor ouders/verzorgers zelf toestemming kunnen instellen

Ouders/verzorgers kunnen via ouderportaal Mijn Ska toestemming geven voor de verwerking van persoonsgegevens voor:

- het gebruik van foto's en beeldmateriaal t.b.v. website, social media e.d.;
- het ontvangen van het dagboek en de nieuwsbrief.

B. (oud) Medewerkers van Ska Kinderopvang

Doeleinden verzamelen en verwerken persoonsgegevens

Van iedere medewerker van Ska Kinderopvang worden persoonsgegevens geregistreerd. Onder medewerkers rekenen we in dit verband ook stagiairs, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ska Kinderopvang kan op deze manier uitvoering geven aan de (collectieve) arbeidsovereenkomst en wettelijke verplichtingen, zoals het betalen van salarissen, belasting en premies. Andere gegevens zijn belangrijk voor bijvoorbeeld het personeelsbeleid. Ook ten behoeve van de urenregistratie en de planning van medewerkers, de verzuimbegeleiding, de interne communicatie en de exit-analyse worden persoonsgegevens van (oud) medewerkers geregistreerd. De personeelsgegevens worden in diverse digitale systemen verzameld en verwerkt.

Welke gegevens worden verzameld en verwerkt?

Dit betreft onder meer de volgende gegevens:

- NAWTE gegevens
- Arbeidsovereenkomst en de hierop volgende wijzigingen
- IBAN
- Een kopie identiteitsbewijs
- Burgerservicenummer (BSN)
- Gespreksverslagen
- UWV formulieren
- Ingediende declaraties
- Afbeelding/profielfoto
- Functie
- Sollicitatiegegevens
- Verzuimperioden
- Diploma's

Sollicitanten

Bij interesse in een vacature van Ska Kinderopvang stuurt de sollicitant zijn sollicitatie (curriculum vitae en motivatiebrief) in naar het mailadres: werken@ska.nl. Beide documenten (curriculum vitae en motivatiebrief) bevatten persoonsgegevens van de sollicitant. Doel van de registratie van sollicitantengegevens is het kunnen beoordelen van de geschiktheid van de kandidaat voor een functie. Uiterlijk vier weken na afwijzing worden de gegevens verwijderd, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven om zijn gegevens een jaar te bewaren. Indien een sollicitant in dienst treedt bij Ska Kinderopvang, worden de sollicitatiegegevens overgenomen in het digitale personeelsdossier.

2. Foto's en overige digitale opnamen

Op de locaties van Ska Kinderopvang worden regelmatig foto's en video-opnames gemaakt, met als doel:

- ouders te informeren over het verloop van de dag, de activiteiten en thema's, waar hun kind(eren) mee bezig is/zijn;
- werkbegeleiding en/of deskundigheidsbevordering van pedagogisch werkers (bijvoorbeeld Video Interactie Begeleiding of Training Interactie Vaardigheden);
- voor overige doeleinden, zoals nieuwsbrieven, publicaties op het ouderportaal of de website of externe publicaties (zoals social media).

Ouders/verzorgers geven via het ouderportaal Mijn Ska toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van hun kinderen voor de diverse doeleinden. Daarnaast komt het voor dat Ska Kinderopvang verzoeken

van de pers (plaatselijke krant, Omroep Amersfoort) of van uitgevers van bijvoorbeeld onderwijsmateriaal krijgt om foto's of filmopnames op een locatie te mogen maken. Het beleid van Ska Kinderopvang is dat wij deze verzoeken zeer zorgvuldig beoordelen en hierbij per kind de toestemmingen in het ouderportaal Mijn Ska raadplegen. Voor medewerkers is het opnemen en vastleggen van beeldmateriaal onderdeel van de deskundigheidsbevordering, coaching en training wat een verplicht onderdeel is binnen Ska. Het is gebruikers van het ouderportaal Mijn Ska niet toegestaan om de beeltenissen van kinderen en medewerkers te delen met derden.

3. Cameratoezicht

Wanneer Ska Kinderopvang van oordeel is dat het gebruik van (verborgen) camera's, zowel binnen als buiten, in verband met veiligheid een gerechtvaardigd belang dient, dan kunnen deze worden geplaatst. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om het tegengaan van overlast, misdrijven en vandalisme, en het beschermen van personen en/of hun eigendommen.

4. Beveiliging

Ska Kinderopvang gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens. Persoonsgegevens die op papier staan worden zodanig bewaard dat zij niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Medewerkers die kennisnemen van en/of toegang hebben tot persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding. Dit is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Deze verplichting geldt eveneens na beëindiging van het dienstverband. Medewerkers die toestemming hebben om thuis te werken zijn verplicht te werken via een beveiligde VPN-verbinding; bestanden mogen niet via hun privémail worden verstuurd en/of ontvangen.

Computernetwerk Ska Kinderopvang

Het computernetwerk van Ska Kinderopvang wordt onderhouden en gemonitord door een externe partij. Deze partij draagt zorg voor een juiste beveiliging van deze omgeving. Om deze beveiliging te controleren worden regelmatig testen uitgevoerd op het netwerk.

Computers en ICT-systemen zijn beveiligd met een persoonlijke login met wachtwoord. Alleen betrokken en geautoriseerde medewerkers, die uit hoofde van hun functie moeten kunnen beschikken over de persoonsgegevens hebben toegang tot deze gegevens. De toegangsautorisaties tot de verschillende systemen worden beheerd door ICT en bij wijziging in functie wordt zo nodig de autorisatie van de betrokken medewerker(s) aangepast. Voor het gebruik van wachtwoorden is een richtlijn opgesteld, waarbij eisen worden gesteld aan de wachtwoorden en de geldigheidsduur.

Toegang tot het Ska Netwerk is alleen mogelijk via een door Ska toegestane internetverbinding. Uitzonderingen hierop kunnen per account (medewerker) worden ingesteld. Medewerkers die toegang hebben zonder een door Ska toegestane verbinding staan geregistreerd (thuiswerkrechten).

Beheer mobiele apparatuur

Voor de bedrijfsvoering gebruikt Ska Kinderopvang diverse mobiele apparatuur te weten laptops, mobiele telefoons en tablets. Tablets en mobiele telefoons worden beheerd door middel van een Mobile Device Management (MDM) tool. Laptops worden op afstand beheerd door de externe ICT leverancier.

Apparatuur wordt door Ska Kinderopvang uitgegeven op medewerkersniveau. Medewerkers tekenen voor ontvangst en retour van apparatuur.

Archivering/opslag

Gegevens die op papier staan worden bewaard conform de geldende archiefprocedure. Op het servicecentrum draagt het secretariaat zorg voor een correcte uitvoering van deze procedure, bewaakt zij de toegang tot het fysieke archief en ziet erop toe dat vernietiging op een correcte manier na afloop van de bewaartermijn plaatsvindt. Geautomatiseerde bestanden worden zorgvuldig opgeslagen binnen softwaresystemen dan wel op de netwerkschijf. In beide gevallen geldt dat vastgesteld is wie vanuit zijn functie toegang kan hebben tot deze gegevens in een autorisatiematrix die beheerd wordt door ICT. De geautomatiseerde bestanden worden bewaard gedurende de daarvoor geldende bewaartermijn.

Op locaties wordt geen archief bijgehouden. Er worden alleen persoonsgegevens bewaard van kinderen die gebruikmaken van de opvang op de betreffende locatie.

Bezoek website

Wanneer de website www.ska.nl bezocht wordt, worden er persoonsgegevens verzameld. Op www.ska.nl zijn om deze reden onze privacy- en onze cookieverklaring geplaatst.

5. Verstrekken persoonsgegevens aan derden

Ska Kinderopvang wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken en wettelijke bepalingen, persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, enz.). Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- Een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van toeslag kinderopvang of ten behoeve van de belastingheffing; dan wel verantwoording aan de gemeente of controle door de GGD);
- Indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
- Op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

Ingeval Ska met een externe partij samenwerkt voor de gegevensverwerking (denk bijvoorbeeld aan softwareleveranciers) verlangen wij van hen dat hun werkwijze voldoet aan de AVG. Hier ligt dan ook altijd een verwerkersovereenkomst aan ten grondslag. In de verwerkersovereenkomst is vastgelegd hoe de samenwerkingspartij dient om te gaan met de persoonsgegevens zoals aangeleverd door Ska Kinderopvang. Ska kinderopvang blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

6. Recht op inzage, wijziging en verwijdering van persoonsgegevens

Betrokkenen kunnen gebruik kunnen maken van hun recht op inzage, wijziging en verwijdering van hun persoonsgegevens *). Voor een groot deel kunnen betrokkenen de gegevens zelf inzien en wijzigen via ouderportaal Mijn Ska (voor ouders/verzorgers) en Mijn Ska voor medewerkers.

Een verzoek tot inzage, wijziging of verwijdering kan worden ingediend door te mailen naar privacy@ska.nl. Ska Kinderopvang zal gehoor geven aan dit verzoek voor zover het bewaren van bepaalde persoonsgegevens niet vanuit een wettelijke of andere grondslag noodzakelijk en verplicht is. Er wordt een verwerkingstijd van vier weken gehanteerd na binnenkomst van een verzoek.

De navolgende gegevens worden door ons niet overlegd:

- Persoonlijke werkaantekeningen en notities voor intern gebruik;
- Persoonsgegevens van derden, bijvoorbeeld een klacht over een kind die is ingediend door de ouders van een ander kind, worden niet overlegd;
- Persoonsgegevens die worden gebruikt in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten en andere gevallen genoemd in artikel 10 AVG.

Voordat een verzoek tot inzage of bezwaar in behandeling wordt genomen, dient betrokkene zich eerst te identificeren. Dat kan door langs te komen op het servicecentrum en een geldige ID-kaart of paspoort te tonen. Dit ter bescherming van de privacy van betrokkene.

7. Bewaartermijnen

Ska kinderopvang is verantwoordelijk voor de bewaartermijnen van persoonsgegevens. In algemene zin geldt dat:

- Persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt. De algemene bewaartermijn is 7 jaar na beëindiging van de plaatsingsovereenkomst / de arbeidsovereenkomst;
- Aanvullende persoonsgegevens op locatie worden bewaard tot aan het moment waarop de plaatsing van het kind bij Ska Kinderopvang eindigt, en aan ouders overgedragen, tenzij hier andere richtlijnen en/of termijnen voor gelden (bijvoorbeeld in geval van gesubsidieerde plaatsen en/of meldcode kindermishandeling);
- Correspondentie rondom klachten worden bewaard tot een jaar na het moment waarop de klacht is afgewikkeld;
- Verwijdering van persoonsgegevens blijft achterwege wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarvoor tussen betrokkene en verantwoordelijke overeenstemming is bereikt;
- Persoonsgegevens naar aanleiding van een aanmelding / rondleiding op de website die niet leidt tot een plaatsing worden een jaar bewaard.

8. Procedure datalekken

Ska kinderopvang heeft een procedure datalekken. Deze procedure treedt in werking zodra Ska Kinderopvang op de hoogte wordt gesteld van een mogelijk datalek. Mogelijke datalekken moeten direct bij constatering gemeld worden via privacy@ska.nl.

9. Functionaris gegevensbescherming

Ska Kinderopvang heeft een Functionaris gegevensbescherming (FG) aangesteld. Dit is de manager Financiën, Risk en Control. Deze functionaris houdt overkoepelend toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. Aanvullend zijn er per registratie verantwoordelijken aangewezen, die de naleving van de AVG bewaken en hierover rapporteren aan de FG.

10. Vragen en klachten

Indien er na het doornemen van het privacybeleid vragen zijn, kunnen deze worden gemaild naar privacy@ska.nl. Een klacht over de verwerking van persoonsgegevens kan worden ingediend via de reguliere klachtenprocedure van Ska Kinderopvang. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Indien de klacht niet naar tevredenheid afgewikkeld wordt, is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Wijzigingen

Dit privacybeleid kan op enig moment worden gewijzigd. Het meest actuele privacybeleid is te vinden op de website www.ska.nl.