



# Privacy Verklaring

**Algemene Verordening  
Gegevensbeheer (AVG)**

## **1. Begripsbepalingen**

### **1.1 *Persoonsgegevens***

Een gegeven dat herleidbaar is tot een individuele natuurlijke persoon. Hier vallen ook de bijzondere persoonsgegevens onder.

### **1.2 *Persoonsregistratie***

Een verzameling van op verschillende personen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt gevoerd, of met het oog op een doelbetreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voor zover deze in het kader van de dienstverlening zijn verzameld.

### **1.3 *Verstrekking van gegevens uit de persoonsregistratie***

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

### **1.4 *Houder van persoonsregistratie***

Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

### **1.5 *Geregistreeerde***

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.

### **1.6 *Beheerder van de persoonsregistratie***

Degene die onder verantwoordelijkheid van de houder is belast met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte hiervan.

### **1.7 *Bewerker van de persoonsregistratie***

Degene, niet behorend tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie waarvan hij niet de houder is, wordt gevoerd.

### **1.8 *Gebruiker van de persoonsregistratie***

Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te veranderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen. (pedagogisch medewerkers nemen kennis van persoonsregistratie van ouders en kinderen en dienen zich te houden aan hun beroepsgeheim).

## **2. Reikwijdte**

Dit reglement is van toepassing op registraties zoals bedoeld in artikel 1.2 in de sector kinderopvang en specifiek voor AVEM Kinderopvang.

Het privacy statement van AVEM Kinderopvang, gevestigd aan de Rossinistraat 9, 5344 AK te Oss, verschaft informatie over persoonsgegevens van klanten binnen AVEM Kinderopvang. AVEM Kinderopvang vindt het belangrijk de klant duidelijkheid te verstrekken over het doel waarvoor de persoonsgegevens verzameld, gebruikt en beschermd worden en de rechten die de klant heeft inzake zijn persoonsgegevens.

Dit privacy statement kan wijzigen. De laatste versie wordt gepubliceerd via de website.

### **3. Doel van de persoonsregistratie**

#### **3.1 Het systeem heeft tot doel:**

- Het vastleggen van de afspraken tussen AVEM Kinderopvang en ouders c.q. andersoortige betrokkenen, zodat AVEM Kinderopvang het kind op de juiste plaats, op het juiste tijdstip en tegen de juiste prijs kan plaatsen en de desbetreffende pedagogisch medewerkers beschikken over de informatie die noodzakelijk is om het kind verantwoord te kunnen opvangen.
- Het vastleggen van de afspraken tussen AVEM Kinderopvang en klanten, zodat AVEM Kinderopvang aan de gemaakte afspraken voor haar klant kan voldoen zodat de klant het kind op de juiste plaats, op het juiste tijdstip en tegen de juiste prijs kan plaatsen en de desbetreffende pedagogisch medewerkers beschikken over de informatie die noodzakelijk is om het kind verantwoord te kunnen opvangen.
- Binnen het hoofdkantoor en locaties van AVEM Kinderopvang snel te kunnen beschikken over zowel individuele ouder- en kindgegevens als collectieve informatie over geregistreerde in het belang van een verantwoorde bedrijfsvoering, zowel op korte als op langere termijn.
- Tijdig en adequaat gevraagde ouder- en kindgegevens te kunnen verstrekken aan het management, de plaatsingsfunctionaris en de financiële administratie.
- Het vastleggen van de bevindingen voor wat betreft de observatie van het welbevinden van de kinderen.

3.2 De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden, dan bedoeld in de sub 3.1 genoemde omschrijving. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig de bijlagen van dit reglement.

3.3 De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

### **4. Werking van de persoonsregistratie**

4.1 De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt als bijlage A één geheel met dit reglement.

4.2 De houder is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de persoonsregistratie. Zijn zeggenschap over de werking van de persoonsregistratie en de verstrekking van gegevens uit die registratie wordt beperkt door dit reglement. De houder is aansprakelijk voor eventuele schade als gevolg van het niet naleven van dit reglement.

4.3 De houder bepaalt wie de beheerder van de persoonsregistratie is.

4.4 De houder bepaalt wie de verwerker is. Deze dient de verwerker te verplichten dit reglement na te leven. De taken, rechten en verplichtingen van de verwerker worden door de houder schriftelijk vastgelegd. De bewerker is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de onder zijn beheer staande faciliteiten. Hij treft de noodzakelijke maatregelen met betrekking tot de beveiliging van onder andere apparatuur, programmatuur en gegevens waarmee de persoonsregistratie wordt gevoerd. De ter zake getroffen regeling(en) is/zijn bij de verwerker in te zien.

4.5 De houder draagt zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van een persoonsregistratie tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan. Gelijke plicht rust op de beheerder voor het geheel of het gedeelte van de faciliteiten, die hij onder zich heeft.

## **5. Opgenomen gegevens**

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevenscategorieën bevatten:

- personalia / identificatiegegevens;
- financieel / administratieve gegevens;
- gegevens die betrekking hebben op de dienstverlening aan klanten;
- gegevens die betrekking hebben op observatie van de kinderen.

Deze categorieën van gegevens worden nader gespecificeerd in bijlage B bij dit reglement. Deze bijlage vormt één geheel met dit reglement.

## **6. Kennisgeving privacy statement**

De houder heeft op haar website(s) het privacy statement staan waardoor deze informatie altijd beschikbaar is.

## **7. Verstrekking van gegevens**

Gegevens worden alleen aan derden verstrekt:

- voor zover voor hun taakuitoefening noodzakelijk aan degenen, die rechtstreeks betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan het kind;
- voor zover dit op wettelijke gronden is vastgesteld;
- voor zover nodig aan instanties voor statistiek en beleid; persoonsgegevens worden in dit geval slechts in zodanige vorm verstrekt, dat zij redelijkerwijs niet door de ontvanger tot individuele personen herleidbaar zijn en nadat over gebruik van die gegevens afspraken zijn gemaakt;
- De overdracht van kinderen van de kinderopvang naar de basisschool vindt plaats in het digitale kindvolgsysteem KIJK! Mits ouders daar toestemming voor geven. Indien een kind overgaat naar een school die niet werkt met KIJK! Wordt de overdracht op papier worden overgedragen aan de ouder. De ouder zal de overdrachtsformulieren zelf overdragen aan school;
- Indien persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn, kan de houder beslissen deze te verstrekken ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.

## **8. Toegang tot persoonsgegevens**

Toegang tot persoonsgegevens uit de registratie hebben de beheerder en de verwerker, voor zover dit in het kader van beheer en verwerking noodzakelijk is.

Deze en andere door elk van genoemde personen aangewezen (mede-)gebruikers van de registratie, binnen de organisatie of dienst werkzaam zijn opgenomen in bijlage C, welke in het bezit is van de houder. Bij de in deze bijlage genoemde personen wordt aangegeven tot welke persoonsgegevens zij toegang hebben. De houder heeft als zodanig geen toegang tot de geregistreerde persoonsgegevens, tenzij dit noodzakelijk is in verband met zijn algemene verantwoordelijkheid als houder.

## **9. Inzage van opgenomen gegevens**

De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde gegevens. Hij dient daartoe een schriftelijk verzoek in via [avg@avem-kinderopvang.nl](mailto:avg@avem-kinderopvang.nl). Aan het verzoek wordt binnen een periode van één maand gehoor gegeven. Eventuele kosten verbonden aan het verzoek worden door de geregistreerde voldaan. De gevraagde inzage dient binnen een gesteld termijn van één maand plaats te vinden. De geregistreerde heeft via het ouderportaal altijd direct toegang tot zijn/haar gegevens.

#### **10. Correctie c.q. aanvulling van gegevens of verwijdering van opgenomen gegevens.**

De geregistreerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens, die in strijd met het reglement zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient daartoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in via [avg@avem-kinderopvang.nl](mailto:avg@avem-kinderopvang.nl).

Indien daartoe aanleiding bestaat, beslist de houder niet eerder dan dat hij de functionaris, die de gegevens heeft verzameld, of diens opvolger gehoord heeft. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

#### **11. Bewaartermijnen**

Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de houder vast hoelang de in de registratie opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. De bewaartermijn, die voor onderscheiden soorten gegevens kan verschillen, wordt neergelegd in een bijlage D, welke wordt geacht een geheel te vormen met dit reglement.

Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de desbetreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen een termijn van één jaar. Indien de betreffende gegevens zodanig zijn bewerkt dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen zij in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

#### **12. Vernietiging c.q. anonimiseren van opgenomen gegevens**

Na afloop van de plaatsingsovereenkomst of van de periode gedurende welke hij of zij onder de zorg van de medewerkster valt, heeft de geregistreerde het recht te verzoeken om vernietiging van tot zijn persoon herleidbare gegevens. Daartoe dient deze een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder via [avg@avem-kinderopvang.nl](mailto:avg@avem-kinderopvang.nl).

Dit verzoek kan slechts worden geweigerd indien bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is, dan wel voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of dreigt te worden gemaakt. Indien het verzoek wordt ingewilligd, worden de desbetreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd, dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan betrokkene mee.

#### **13. Overdracht van opgenomen gegevens**

De geregistreerde heeft het recht om gegevens die op hem betrekking hebben over te dragen aan een ander, door hem aan te wijzen houder. Daartoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de houder. De inwilliging van dit verzoek kan slechts worden geweigerd op grond van een wettelijk voorschrift dan wel worden opgeschort voor zover de houder jegens de subsidiënt tot bewaring gehouden is of indien ter zake van de verleende dienst een geschil aanhangig is gemaakt of dreigt te worden gemaakt.

#### **14. Klachten**

Indien de geregistreerde van mening is, dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de houder van de registratie. Zo mogelijk kan hij of zij gebruik maken van een binnen AVEM functionerende regeling voor onafhankelijke klachtenbehandeling.

#### **15. Functionaris persoonsgegevens**

Binnen AVEM is een functionaris Gegevensbescherming aangesteld. Deze rol is tijdelijk ondergebracht bij N.P.M.J. Albers . De functionaris Gegevensbescherming is te bereiken via [avg@avem-kinderopvang.nl](mailto:avg@avem-kinderopvang.nl).

## **BIJLAGE A**

### **De werking van de persoonsregistratie:**

#### Houder:

Directie AVEM Kinderopvang is de houder van de registratie. Vervangend is ManagementKring (MK) van AVEM Kinderopvang

#### Beheerders:

De registratie wordt beheerd door:

- Afdeling Planning & Plaatsing en Bemiddeling
- Afdeling Financiële Administratie

#### Verwerkers:

Partijen die als verwerker bij AVEM Kinderopvang geregistreerd betreffen:

ICT partner  
kind en personeelsplanningssysteem  
Ouderportaal  
Salarisadministratiesysteem  
Kindvolgsysteem  
Financieel administratiepakket

#### Toegang tot de gegevens:

Rechtstreeks toegang tot de gegevens hebben, voor zover noodzakelijk voor het inhoudelijk functioneren:

1. Directie
2. Management
3. Bedrijfsvoering
4. Afdeling Planning & Plaatsing
5. Afdeling Financiële Administratie
6. Leidinggevenden
7. Pedagogisch medewerkers
8. Ouders zelf hebben via een beveiligd ouderportaal toegang tot hun eigen gegevens en van hun kind(eren)

#### Opslag en gebruik:

Alle gegevens die digitaal worden opgeslagen, zijn beveiligd en alleen toegankelijk gemaakt voor de houder en de beheerders danwel verwerkers in opdracht van de beheerders.

Daarnaast:

- Hebben de financiële medewerkers (Financiële Administratie) een archief met de financiële gegevens betreffende de opvang van de buitenschoolse opvang en de kinderdagverblijven.
- Hebben medewerkers van Planning & Plaatsing en Bemiddeling een archief met de gegevens ten behoeve van wachtlijst en plaatsing.
- Kunnen de pedagogisch medewerkers van elk kind dat wordt opgevangen een kinddossier met persoonsgegevens en observatiegegevens m.b.t. het welbevinden van het kind hebben;
- Zijn op elke groep een bereikbaarheidsgegevens en informatie m.b.t. bijzonderheden (voeding, allergieën etc.) van elk kind dat wordt opgevangen in de betreffende groep aanwezig.

Alle privacygevoelige gegevens, zoals bovengenoemd, worden bewaard in een afsluitbare kast of ruimte.

Bewaren en vernietigen:

De gegevens worden door de beheerders bewaard tot het moment dat de relatie met de klant vervalst. Gegevens m.b.t. het kindvolgsysteem worden door de beheerders verstrekt aan de ouders/verzorgers en aan de school waar het kind naar toe gaat als het de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt. Andere informatie-/telefoongegevens worden door de beheerders vernietigd na beëindiging van de opvang van het kind.

Als de klant geen gebruik meer maakt van de dienstverlening van AVEM Kinderopvang en aan zijn/jaar financiële verplichtingen heeft voldaan worden de gegevens in een apart archief van de financiële administratie bewaard en na zeven jaar vernietigd.

## **BIJLAGE B**

### **De gegevens die worden geregistreerd:**

#### *Voor wat betreft ouders/verzorgers:*

- Naam, adres, postcode, woonplaats en telefoonnummer
- Geslacht
- BSN nummer
- IBAN nummer
- Geboortedatum
- Emailadres
- Gezinsamenstelling
- Telefoonnummer indien de ouders onbereikbaar zijn
- Naam, adres en telefoonnummer huisarts

#### *Voor wat betreft kinderen:*

- Naam
- Geboortedatum
- Geslacht
- BSN nummer
- Van welke vorm van opvang gebruik wordt gemaakt
- Wanneer het kind wordt opgevangen
- Allergieën, medicijngebruik, inenting en bijzondere eetgewoonten
- Naam en telefoonnummer huisarts

#### **Extra gegevens ten behoeve van de observatie van het welbevinden van het kind:**

##### *Voor wat betreft kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang*

- Gegevens met betrekking tot het welbevinden en de ontwikkeling van het kind

#### **Wijze van verkrijging:**

AVEM Kinderopvang verkrijgt de gegevens rechtstreeks van de ouder en /of via VVE verklaringen ontvangen van diverse gezondheidsinstanties (bijvoorbeeld consultatiebureau).



## BIJLAGE C

### De beheerders van:

Persoonsgegevens* kinderen KDV-locaties	Leidinggevende /ped. med.
Persoonsgegevens* kinderen PW-locaties	Leidinggevende /ped. med.
Persoonsgegevens* kinderen BSO-locaties	Leidinggevende /ped. med.
Welbevinden kinderen BSO-locaties	ped. med.
Geautomatiseerd bestand inschrijvingen/plaatsingen:	Medew. Planning & Plaatsing en Bemiddeling
Overige plaatsings-/wachtlijstgegevens in hardcopy:	Medew. Planning & Plaatsing en Bemiddeling
Geautomatiseerd financieel bestand:	Financiële administratie/directie
Overige financiële en persoonsgegevens in hardcopy:	Financiële administratie/directie

\* Persoonsgegevens: kinddossier, telefoon-/informatiekaarten.

## BIJLAGE D

### De bewaartermijnen:

#### Bewaartermijn gegevens

Verbeterformulier	3 jaar
Observatiegegevens kinderen	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna
Correspondentie ouders/ plaatsingsovereenkomsten	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna
Exit evaluaties	3 jaar
Belastingdocumenten	7 jaar
Logboek	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna
Kinddossier/ kindgegevens	gedurende aanwezigheid van kind + 1 jaar daarna

## **BIJLAGE E**

### **Foto/ filmbeleid**

#### **Doel**

In deze moderne tijd is het vastleggen van waardevolle momenten op foto- en/ of video materiaal (al dan niet digitaal) niet meer weg te denken.

De pedagogisch medewerkers van AVEM Kinderopvang verzorgen veel van deze opnamen. Het beeldmateriaal wordt op de locaties getoond en op de website van AVEM Kinderopvang gepubliceerd. Daarnaast wordt er, zeker bij feestelijke gebeurtenissen, ook door ouders/verzorgers gefilmd of gefotografeerd. Met dit protocol bieden we een balans tussen het recht op privacy, het verschaffen van informatie via beeldmaterialen het vastleggen van gedenkwaardige en waardevolle momenten. Ter bescherming van de privacy van zowel bezoekers van onze opvangvormen als ons personeel willen we in dit protocol duidelijke afspraken maken met betrekking tot het fotograferen en filmen bij verschillende gelegenheden.

### **PROCEDURE**

#### **Privacy**

Voor alle opnamen die worden gemaakt binnen AVEM Kinderopvang geldt dat zij vallen onder de privacywetgeving. AVEM Kinderopvang beschermt en bewaakt alle persoonlijke gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid. De opnamen worden enkel met de foto- en filmcamera/ iPad van AVEM Kinderopvang gemaakt. De opnamen mogen door medewerkers van AVEM Kinderopvang en ouders/verzorgers niet verspreid worden via media als Twitter, Youtube of Facebook. Uitgezonderd zijn de door AVEM Kinderopvang geregistreerde social media accounts. Het beeldmateriaal wordt vernietigd wanneer ouders daarom verzoeken of wanneer AVEM Kinderopvang inschat dat de beelden niet langer representatief zijn. Blijvend beeldmateriaal wordt zorgvuldig bewaard. Hieronder treft u een opsomming van wijze waarop AVEM Kinderopvang beeldmaterialen maakt, inzet en bewaakt:

#### **Foto's en video op reguliere opvangdagen**

Onze pedagogisch medewerkers maken regelmatig foto's of video-opnamen in spel- en/of verzorgingssituaties. Hiervoor is op de groep een fototoestel dan wel iPad beschikbaar. De filmopnamen hebben enkel een educatief of informatief karakter voor pedagogisch medewerkers en ouders/ verzorgers. Als u niet wilt dat er foto's of film wordt gemaakt van uw kind, kunt u dat aangeven op het toestemmingsformulier.

#### **Foto's bij verjaardagen en feestdagen**

Bij feestdagen (Kerst, Pasen) en verjaardagen van kinderen of pedagogisch medewerkers maken alleen de pedagogisch medewerkers foto's of videobeelden van de jarige en de feestelijkheden daarom heen. De jarige staat in alle opnamen centraal, andere kinderen of personeelsleden figureren slechts in de opnamen. De opnamen zijn bedoeld voor de jarige en kunnen met instemming van diens ouders/ verzorgers worden getoond op de groepen geplaatst worden op de website.

#### **Beeldbank**

Een beeld zegt meer dan duizend woorden, en een optimaal pedagogisch klimaat ontwikkel je niet vanzelf. Daarvoor is reflectie op dagelijks professioneel handelen nodig. Regelmatig organiseren wij daarom informatieve avonden voor onze pedagogisch medewerkers en ouders. Daarbij wordt foto- en video materiaal ingezet om de geboden theorie te koppelen aan de praktijk. Beelden van interacties tussen kinderen onderling en pedagogisch medewerkers worden daarbij ingezet als

lesmateriaal. Op die manier willen wij aan ouders inzichtelijk en zichtbaar maken hoe wij werken aan ons pedagogisch beleid.

### **Social media**

AVEM Kinderopvang maakt gebruik van enkele sociale media zoals Facebook en LinkedIn. Doel is om deze accounts enerzijds te gebruiken voor communicatiedoeleinden. Anderzijds willen we via deze accounts ouders en andere geïnteresseerden informeren over onze activiteiten. Berichten kunnen met foto's ondersteund worden.

### **Communicatieve en educatieve doeleinden**

In een enkel geval kan het beeldmateriaal voor andere, nog niet genoemde doeleinden gebruikt worden, zoals communicatie- en educatieve doeleinden. Bijvoorbeeld voor folders, advertenties en persberichten. Hiervoor maken we gebruik van de bestaande foto's en u kunt hier toestemming voor geven op het toestemmingsformulier. In de toelichtende en/of begeleidende tekst zal niet de naam van het kind worden vermeld.