

## Bijlage Privacyreglement Stichting Kinderopvang Vianen

### Overzicht van verwerkingen van persoonsgegevens

#### 1. Het gebruik van persoonsgegevens

Stichting Kinderopvang Vianen verwerkt persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

1. het identificeren van een persoon;
2. het organiseren van de opvang en de begeleiding van het kind;
3. het monitoren en begeleiden van de ontwikkeling van het kind (Kindvolgsysteem);
4. het monitoren van de professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers en de teams;
5. het onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie;
6. het uitvoeren van de financiële administratie en personeels-/loonadministratie: het berekenen en vastleggen van inkomsten en uitgaven, het doen van betalingen of het innen van vorderingen die samenhangen met de opvang, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
7. het aanvragen van subsidie;
8. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
9. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

#### 2. Aard van de gegevens

Stichting Kinderopvang Vianen verwerkt onderstaande persoonsgegevens van

##### a) Kinderen op peuterclub:

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer thuis
- Geboortedatum
- BSN kind
- Gegevens ouders/verzorgers (zie b)
- Noodcontacten: naam, relatie tot het kind en telefoonnummer
- Door wie wordt het kind opgehaald
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind (bijzonderheden gezondheid, allergie, medicijnen, dieet)
- Gegevens huisarts
- Foto- en filmmateriaal

##### Kinderen op kinderdagverblijf:

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer thuis
- Geboortedatum

- BSN kind
- Gegevens ouders/verzorgers (zie b)
- Noodcontacten: naam, relatie tot het kind en telefoonnummer
- Door wie wordt het kind opgehaald
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind (bijzonderheden gezondheid, allergie, medicijnen, dieet)
- Gegevens huisarts
- Foto- en filmmateriaal

**Kinderen op buitenschoolse opvang:**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- Telefoonnummer thuis
- Geboortedatum
- BSN kind
- School/groep: naam, adres, telefoon, naam leerkracht
- Gegevens ouders/verzorgers (zie b)
- Noodcontacten: naam, relatie tot het kind en telefoonnummer
- Door wie wordt het kind opgehaald
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind (bijzonderheden gezondheid, allergie, medicijnen, dieet)
- Gegevens huisarts
- Foto- en filmmateriaal

*Verwerking persoonsgegevens kinderen in o.a. kinddossiers (opslag: papier en digitaal; Kidsvision, Konnect en Sharepoint).*

Stichting Kinderopvang Vianen vraagt expliciet toestemming voor:

- Gebruik van film- en fotomateriaal van kinderen voor diverse doeleinden (jaarlijks)
- Overeenkomst gebruik geneesmiddelen en verklaring inenting

**b) Ouders/verzorgers (klanten):**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé/werk)
- E-mailadres
- Geboortedatum
- Bankrekeningnummer
- BSN ouders/verzorgers
- Gebruik Nederlandse taal

*Verwerking persoonsgegevens ouders/verzorgers in o.a. kind- en klantdossiers en klanttevredenheidsonderzoek (opslag: papier en digitaal; Kidsvision, Konnect en Sharepoint).*

**c) Medewerkers**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Nationaliteit
- Burgerlijke staat
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- BSN
- Nummer identiteitsbewijs + geldigheidsdatum
- Kopie ID
- Noodcontact: naam en telefoonnummer
- Functie
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring
- Pedagogisch medewerkers: filmbeelden van het werken op de groep (Video Interactie Begeleiding)

*Verwerking persoonsgegevens medewerkers in o.a. personeelsdossiers (opslag: papier en digitaal; Kidsvision, Mercash en Sharepoint).*

*Overige onderdelen personeelsdossier:*

- *Aanstellingsformulier*
- *Arbeidsovereenkomst en mutaties*
- *Motivatiefbrief en CV*
- *Functiekenmerken voor inzetbaarheid (naast VOG):*
  - *Diploma's*
  - *Taaltoets*
  - *VVE*
  - *(kinder-) EHBO*
  - *BHV*
  - *rijbewijs*
- *Opgaaf gegevens loonheffing*
- *Functionerings- en beoordelingsgesprekken*
- *Zwangerschapsverklaring (recente)*
- *Administratieve verzuimgegevens*
- *Rapportages, verslagen en correspondentie*

**d) Stagiaires**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- BSN

- Kopie ID
- Noodcontact: naam en telefoonnummer
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring
- School/groep: naam, adres, telefoon, naam leerkracht

*Verwerking persoonsgegevens stagiaires in o.a. praktijkovereenkomst (opslag: papier en digitaal; Kidsvision en Sharepoint).*

**e) Sollicitanten**

- CV
- motivatiebrief

*Opslag persoonsgegevens van sollicitanten op papier en digitaal (in Outlook)*

**f) Vrijwilligers**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- BSN
- Nummer identiteitsbewijs + geldigheidsdatum
- Noodcontact: naam en telefoonnummer
- Functie
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring

*Verwerking persoonsgegevens vrijwilligers in o.a. vrijwilligersovereenkomst (opslag: papier en digitaal; Kidsvision en Sharepoint).*

**g) Leden Raad van Toezicht**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Geboortedatum
- Adres, postcode, woonplaats
- (mobiele) telefoonnummer (privé/werk)
- E-mailadres
- Bankrekeningnummer
- Verklaring Omtrent het Gedrag
- Geheimhoudingsverklaring

Indien de vergoeding wordt verloond:

- Opgaaf gegevens loonheffing
- BSN
- Kopie ID

*Verwerking persoonsgegevens RvT op papier en digitaal; Kidsvision en Sharepoint (en bij verloning ook in Mercash).*

**h) Leden Oudercommissie**

- Naam, voornamen, voorletter
- Geslacht
- Foto
- Opvanglocatie kind
- Geheimhoudingsverklaring

*Verwerking persoonsgegevens OC op papier en digitaal; Kidsvision en Sharepoint.*

**i) Leveranciers, pers en overige externe relaties (zoals gemeente, GGD, Sociaal-Medisch Team, WIL)**

- In principe worden alleen bedrijfsgegevens geregistreerd en bewaard (visitekaartjes, offertes en facturen).  
In sommige gevallen worden namen, telefoonnummers en e-mailadressen van contactpersonen verzameld.

*Verwerking bedrijfsgegevens (en enkele persoonsgegevens) op papier en digitaal; Kidsvision en Sharepoint.*

### 3. Bewaartermijn van de gegevens

Persoonsgegevens worden slechts bewaard voor zolang als dat nodig is voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn. Organisaties mogen persoonsgegevens in een archief bewaren als dit bestemd is voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden.

Stichting Kinderopvang Vianen hanteert de wettelijke, minimale bewaartermijnen (bijv. voor fiscale gegevens).

Soort gegeven	Termijn
Financiële transacties	Minimaal 7 jaar (wettelijk)
Fiscale gegevens van klanten: uit kinddossier (voor- en achternaam, geboortedatum en BSN kind) en voor- en achternaam en BSN ouders	Minimaal 7 jaar (wettelijk) na einde dienstverband/einde contract kinderopvang
Opgaaf gegevens voor de loonheffingen; kopie identificatiebewijs; werk- en verblijfsvergunning	Minimaal 5 jaar (wettelijk) na einde dienstverband
Alle overige informatie uit personeelsdossiers	Maximaal 2 jaar (wettelijk) na einde dienstverband
Filmmateriaal (VIB) van pedagogisch medewerkers	Evaluatie vindt direct plaats; beelden worden daarna vernietigd.
CV en motivatiebrief sollicitanten	Maximaal 4 weken, tenzij toestemming is verkregen om deze maximaal 1 jaar te bewaren.
Klant-/Kinddossier	Maximaal 2 jaar na einde contract

Daarnaast gelden voor de volgende categorieën van gegevens afwijkende bewaartermijnen in Kidsvision, conform de verwerkersovereenkomst met Kidsvision:

Planningsinformatie: maximaal 1 jaar na afloop van de overeenkomst;

Aanwezigheidsinformatie: maximaal 3 jaar na afloop van de overeenkomst;

Audit log informatie: tot 1 jaar na vastleggen;

Verzonden notificaties en mailberichten: tot 1 jaar na versturen.

#### 4. Informatieverstrekking aan derden

Stichting Kinderopvang Vianen maakt gebruik van de volgende externe partijen/wisselt gegevens uit met de volgende externe partijen:

- Tredion: voor ICT-beheer en opslag van gegevens in de cloud. Betreft persoonsgegevens van klanten (ouders en kinderen), medewerkers van Stichting Kinderopvang Vianen en (bedrijfs)gegevens van externe relaties;
- Kidsvision: voor verwerking van persoonsgegevens van klanten (ouders en kinderen) t.b.v. de planning en plaatsing van kinderen en de financiële administratie; (bedrijfs)gegevens van leveranciers/crediteuren voor de financiële administratie en persoonsgegevens van medewerkers van Stichting Kinderopvang Vianen voor de personeelsadministratie;
- Mercash: voor verwerking van persoonsgegevens van medewerkers van Stichting Kinderopvang Vianen voor de salarisadministratie;
- Rabobank en Triodosbank: persoonsgegevens van klanten (ouders), persoonsgegevens van medewerkers van Stichting Kinderopvang Vianen en (bedrijfs)gegevens van leveranciers voor het uitvoeren van de financiële administratie;
- Scholen waar stagiaires opleiding volgen: persoonsgegevens van stagiaires, stageresultaten;
- Belastingdienst, Gemeente, GGD, Vluchtelingenwerk, consultatiebureau, Sociaal Team, Werk en Inkomen Lekstroom (WIL): persoonsgegevens van klanten (ouders en kinderen), voor het aanvragen van toeslagen/tegemoetkomingen in de kinderopvang, inspectiedoeleinden, sociaal-medische hulpverlening of schuldhulpverlening.
- Belastingdienst, Pensioenfonds Zorg en Welzijn en ARBO-dienst: persoonsgegevens van medewerkers van Stichting Kinderopvang Vianen, voor het uitvoeren van de loonadministratie cq. de ziekteverzuimbegeleiding.
- Verzekeraars: persoonsgegevens van klanten (ouders en kinderen) en medewerkers voor het afhandelen van schadeclaims.