

PRIVACYREGLEMENT

Kinderdagverblijf de Flierefluiter

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Algemene bepalingen & begripsbepalingen

Beheerder van de persoonsregistratie: degene die onder de verantwoordelijkheid van de houder belast is met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

Bewerker van de persoonsregistratie: degene, niet behorende tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie wordt gevoerd.

Dossier: de verzameling gebundelde persoonsgegevens

Groep: een eenheid die bestaat uit een aantal kinderen en een aantal functionarissen of begeleiders.

Kenmerken van de persoonsregistratie

Functionaris: een persoon die bij Kinderdagverblijf de Flierefluiter werkzaam is en die voldoet aan de eisen in de betreffende CAO gesteld.

Gebruiker van de persoonsregistratie: degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.

Geregistreerde: degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

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

Hij: de inhoud van dit reglement is geschreven in de hij-vorm doch steeds van toepassing voor zowel de hij- als de zij-vorm

Kinderdagverblijf: een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang voor kinderen van nul tot vier jaar

Kinderopvang: het op een of meer dagen per week, buiten de eigen huishouding, in georganiseerd verband en tegen geldelijke vergoeding bieden van onderdak, verzorging en begeleiding gedurende minimaal twee uur per dag, aan gelijktijdig vijf of meer kinderen afkomstig uit meerdere huishoudens vanaf nul jaar tot het moment waarop zij het basisonderwijs verlaten.

Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie: een verzameling van gegevens, die op verschillende personen betrekking hebben, die automatisch en/of niet automatisch wordt gevoerd. Deze verzameling is systematisch verzameld en aangelegd met het oog op doeltreffende begeleiding c.q. dienstverlening.

Ouder(s) of verzorger(s): degene die een minderjarig kind dat bij hem inwoont, opvoedt en verzorgt (+ wettelijke component)

Kinderdagverblijf (het); KDV: Kinderdagverblijf de Flierefluiter, KvK geregistreerd te Utrecht.

Verstrekken van gegevens aan derden: het aan niet binnen de Flierefluiter werkzame personen bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen

WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens

HOOFDSTUK 2:

KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

Doel van de persoonsregistratie

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend opgenomen om een zo doelmatig mogelijke opzet c.q. continuering van de opvang mogelijk te maken.
2. De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in bovengenoemde omschrijving.
3. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van persoonsregistratie nodig is.

Verwerking van de persoonsregistratie

1. De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt als bijlage 1 een geheel met dit reglement.
2. In de in sub. 2.2.1 bedoelde omschrijving wordt tenminste bedoeld:
 - De naam, de vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert.
 - Wie de houder, de beheerder en de eventuele bewerker is
 - De organisatie van de persoonsregistratie
 - Of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd dient te worden aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens

1. De financiële administratie en de hierbij horende gegevens van ouders en kinderen worden 7 (zeven) jaar na het beëindigen van de kinderopvang vernietigd, voor zover alle financiële verplichtingen zijn nagekomen.
2. Wanneer de periode van zeven jaar verlopen is, worden de betreffende gegevens in het daaropvolgende kalenderjaar vernietigd.
3. Indien het verzoek wordt ingewilligd worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd dat herleiding

redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mee.

4. In geval van vernietiging of anonimisering wordt het schriftelijk verzoek tot vernietiging en het besluit van de houder één jaar bewaard.
5. De vernietiging dient door middel van daarvoor gespecialiseerde apparatuur te geschieden en wel zodanig, dat reconstructie op generlei wijze mogelijk is.
6. In verband met bijzondere omstandigheden draagt de houder van een persoonsregistratie zorg voor een noodprocedure met betrekking tot bescherming of vernietiging van persoonsgegevens.

HOOFDSTUK 3:

RECHTEN VAN GEREГИSTREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens.

Kennisgeving

1. De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven, op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

Toegang tot persoonsgegevens door werknemers van de Flierefluiter en geheimhouding

1. Een medewerker, die kennis neemt van en/of de beschikking krijgt over persoonsgegevens van een of meerdere geregistreerden is verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in lid 2 van dit artikel genoemde verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde nadere regelingen en/of overeenkomsten hieronder begrepen, een personeelslid verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens. Ook bestaat deze verplichting niet tegenover hen die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van het personeelslid, noch tegenover hen wier tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of daartoe verplichten met inachtneming van de daarbij geldende wettelijke bepalingen.

Inzage van opgenomen gegevens

1. De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde persoonlijke gegevens. Hij dient daartoe een verzoek in bij de beheerder.
2. Ouders/voogden en verzorg(st)ers hebben recht op inzage in de dossiers. Bij gescheiden ouders heeft alleen de ouder-voogd dit recht op inzage. De andere ouder-toezienend voogd heeft juridisch slechts tot taak om toezicht te houden op het beheer van het eventuele vermogen van het kind. De ouder-toezienend voogd kan zonder toestemming van de ouder-voogd slechts inzage krijgen in die gegevens die betrekking hebben op zijn persoon of die hijzelf verstrekte.
3. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.
4. De wachtlijstregistratie is niet ter inzage.
5. De klachtenregistratie is ter inzage voor de klager en de aangeklaagde.
6. Uit de financiële administratie kunnen ouders desgewenst de voor hen van belang zijnde gegevens opvragen en verstrekt krijgen.

Correctie c.q. aanvulling 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 zijn met het reglement of met de WBP zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat beslist de houder niet dan na de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

Alle andere registraties zijn van deze overdracht uitgesloten.