

Second
Home

Kinderopvang



(AVG) Privacy Beleid

INHOUD

1. Privacy Police

- 1.1. Verwerking persoonsgegevens klanten en leveranciers
- 1.2. Verwerking persoonsgegevens nieuwsbrief/ digitale communicatie
- 1.3. Verwerking van persoonsgegevens van prospect, stakeholdercontacten en/of geïnteresseerden
- 1.4. Verwerking van persoonsgegevens van Medewerkers
- 1.5. Verstrekking aan derden

2. Binnen de EU

3. Minderjarigen

4. Bewaartermijn

5. Beveiliging

- 5.1. Camera beveilig
- 5.2. Toegangsbeveiliging

6. Foto's en video's

7. Rechten omtrent gegevens

8. Klachten

9. Vragen

10. Contact gegevens

1. Privacy Policy

Second Home Kinderopvang hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Second Home Kinderopvang 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 policy;
- 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 Kinderopvangorganisatie 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 de contactgegevens onder aan dit document.

1.1. Verwerking van persoonsgegevens van klanten of leveranciers

Persoonsgegevens van klanten/ouders/kinderen of leveranciers worden door Second Home Kinderopvang verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinden;
- Communicatie over de opdracht en/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan de opvang;
- Het uitvoeren van een opdracht.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is: De overeengekomen overeenkomst/contract;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Second Home Kinderopvang de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Adres, postcode en woonplaats;
- (Zakelijk) Telefoonnummer;
- (Zakelijk) E-mailadres;
- Geslacht;
- BSN-nummer;
- Bankgegevens;
- Gezondheidsgegevens (kinderen)

Uw persoonsgegevens worden door Second Home Kinderopvang opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende 2 maand na de looptijd van de overeenkomst en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

1.2. Verwerking van persoonsgegevens voor de Nieuwsbrief/digitale communicatie

Persoonsgegevens voor het verzenden van de Nieuwsbrief worden door Second Home Kinderopvang verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Het informeren van de persoon d.m.v. nieuwsuitingen. Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De inschrijving voor de Nieuwsbrief via Kidsadmin

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Second Home Kinderopvang de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- E-mailadres.

Uw persoonsgegevens worden door Second Home Kinderopvang opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men aangemeld is.

1.3. Verwerking van persoonsgegevens van prospect, stakeholdercontacten en/of geïnteresseerden

Persoonsgegevens van stakeholdercontacten en/of geïnteresseerde worden door Second Home Kinderopvang verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven en/of gerichte contacten. Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via koppeling op LinkedIn;

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Second Home Kinderopvang de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Telefoonnummer;
- Werkgever;
- E-mailadres.

Uw persoonsgegevens worden door Second Home Kinderopvang opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men gezien wordt als een stakeholdercontacten en/of geïnteresseerde.

1.4. Verwerking van persoonsgegevens van Medewerkers

Persoonsgegevens van medewerkers worden door Second Home Kinderopvang verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst/overeenkomsten van opdracht.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst/overeenkomsten van opdracht.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan Second Home Kinderopvang de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Geboortedatum;
- Huwelijkse staat;
- Salarisgegevens;
- Kopie ID;
- BSN-nummer;
- Bankgegevens.

Uw persoonsgegevens worden door Second Home Kinderopvang opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

1.5. Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van de internetomgeving van Kidsadmin;
- Het verzorgen van planningsadministratie;
- Het verzorgen van de (financiële) administratie;
- Het verzorgen van de salarisadministratie.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de door uw verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

2. Binnen de EU

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

3. Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

4. Bewaartermijn

Second Home Kinderopvang bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

5. Beveiliging

Wij hebben 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 Second Home Kinderopvang van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- We pseudonimiseren en 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

5.1. Camera beveiliging

Bij Second Home Kinderopvang hangen de camera's op alle groepen, slaapkamers, ingang en buitenspeelruimtes. Wij houden hebben hierbij rekening gehouden met verschillende wettelijke vereisten, privacyaspecten, en ethische overwegingen.

Richtlijnen en punten:

1. Doel van de camerabeveiliging

Veiligheid: Het primaire doel van camerabeveiliging is het waarborgen van de veiligheid van kinderen, medewerkers, en bezoekers.

Preventie: Camera's kunnen helpen bij het voorkomen van incidenten zoals diefstal, vandalisme, of ongewenst gedrag.

Toezicht: Camera's kunnen dienen als een extra toezichtsmiddel om de naleving van regels en procedures te waarborgen.

2. Wettelijke vereisten

AVG (GDPR) Compliance: Onze camerabeveiliging voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit betekent onder andere dat je een gerechtvaardigd belang moet kunnen aantonen voor het gebruik van camera's.

Informatieplicht: Ouders, medewerkers en bezoekers moeten geïnformeerd worden over de aanwezigheid van camera's en het doel ervan. Dit kan via borden bij de ingang, het beleid op de website, of een informatieve brief.

Bewaartermijnen: Beelden mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn opgenomen. Een gangbare termijn is 4 weken, tenzij er een incident heeft plaatsgevonden waarvoor de beelden langer bewaard moeten worden.

Toegang tot beelden: Beelden mogen alleen worden bekeken door geautoriseerde personen. Dit moet duidelijk vastgelegd worden, bijvoorbeeld in een protocol.

3. Plaatsing van camera's

Privacygevoelige gebieden: Camera's mogen niet geplaatst worden in ruimtes waar de privacy van kinderen of medewerkers in het gedrang komt, zoals toiletten of kleedkamers.

Openbare ruimtes: Camera's kunnen worden geplaatst in gangen, speelruimtes, entrees en buitengebieden, waar toezicht noodzakelijk is.

Transparantie: De locaties van de camera's moeten duidelijk aangegeven worden, bijvoorbeeld via borden of stickers.

4. Toestemming en informatie

Oudercommunicatie: Ouders moeten voorafgaand aan de installatie van camera's worden geïnformeerd en mogelijk hun toestemming geven, afhankelijk van het gebruik van de beelden.

Medewerkercommunicatie: Medewerkers moeten eveneens geïnformeerd worden over het gebruik van cameratoezicht, inclusief hoe de beelden worden verwerkt en wie toegang heeft.

5. Beeldverwerking en beveiliging

Versleuteling: Zorg ervoor dat de beelden versleuteld zijn om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.

Opslag: De beelden moeten veilig worden opgeslagen, bij voorkeur in een beveiligd netwerk of op een beveiligde server.

Toegangscontrole: Alleen bevoegde personen mogen toegang hebben tot de beelden.

6. Evaluatie en toezicht

Periodieke evaluatie: Het camerabeleid moet regelmatig worden geëvalueerd en bijgesteld indien nodig. Dit kan bijvoorbeeld jaarlijks gebeuren.

Incidentenregistratie: Alle incidenten waarbij camerabeelden zijn bekeken of gebruikt, moeten geregistreerd worden.

7. Klachtenprocedure

Inzage en klachten: Ouders en medewerkers moeten de mogelijkheid hebben om klachten in te dienen over het cameratoezicht. Ook moet er een procedure zijn voor het aanvragen van inzage in de beelden.

Met deze richtlijnen kun je een beleid opstellen dat de veiligheid binnen de kinderopvang bevordert, terwijl tegelijkertijd de privacy van kinderen, ouders en medewerkers wordt gerespecteerd. Heb je specifieke vragen of wil je dat ik een specifiek gedeelte verder uitwerk?

5.2. Toegang beveilig

Second Home Kinderopvang streeft naar een veilige en toegankelijke omgeving voor alle kinderen, ouders, en medewerkers. Een belangrijk onderdeel hiervan is het beheer van de toegang tot onze faciliteiten. Om de veiligheid te waarborgen, maken wij gebruik van toegangscode's die maandelijks worden gewijzigd.

Gebruik van Toegangscodes

1. Toewijzing van Codes
 - o Alle medewerkers en ouders krijgen een toegangscode toegekend die hen toegang verleent tot het pand.
 - o Deze code is strikt persoonlijk en mag niet met derden worden gedeeld.
2. Wijziging van Codes
 - o De toegangscode wordt elke maand gewijzigd om de veiligheid te optimaliseren.
 - o Ouders en medewerkers ontvangen hun nieuwe toegangscode uiterlijk op de eerste dag van elke nieuwe maand.
 - o De wijziging van codes gebeurt via een beveiligd communicatiekanaal (bijv. persoonlijke e-mail of een beveiligde app).
3. Beveiliging en Vertrouwelijkheid
 - o Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker en ouder om hun toegangscode vertrouwelijk te houden.
 - o Indien een toegangscode per ongeluk aan een derde wordt verstrekt of in gevaar komt, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de directie.
 - o In geval van verlies van de toegangscode dient de directie onmiddellijk te worden geïnformeerd zodat er een nieuwe code kan worden verstrekt.
4. Noodprocedure
 - o In noodgevallen waarbij een toegangscode niet werkt of verloren is gegaan, kan er toegang worden verleend via de noodbel bij de ingang, waarna identificatie verplicht is.
 - o De noodprocedure is alleen bedoeld voor uitzonderlijke situaties en mag niet worden gebruikt als reguliere toegangsmethode.

Handhaving: Het niet naleven van dit beleid kan leiden tot beperkingen van de toegang tot de faciliteiten van Second Home Kinderopvang of andere passende maatregelen.

Wijzigingen in het Beleid Dit beleid wordt jaarlijks herzien en aangepast indien nodig. Alle wijzigingen zullen tijdig worden gecommuniceerd aan medewerkers en ouders.

Slotbepaling Second Home Kinderopvang behoudt zich het recht voor om dit beleid te allen tijde te wijzigen of aan te passen in het belang van de veiligheid en het welzijn van de kinderen, medewerkers en ouders.

6. Foto's en video's

Doelstelling:

Dit beleid is opgesteld om de privacy en veiligheid van de kinderen in onze kinderopvang te waarborgen met betrekking tot het maken, opslaan, delen, en gebruiken van foto's en video's. We erkennen de gevoeligheid van visuele content waarin kinderen zijn afgebeeld en nemen daarom de verantwoordelijkheid om zorgvuldig om te gaan met dergelijke materialen.

1. Toestemming Ouders/Voogden:

Voordat er foto's of video's van kinderen worden gemaakt, moet er schriftelijke toestemming worden verkregen van de ouders of voogden. Deze toestemming wordt jaarlijks vernieuwd en ouders kunnen te allen tijde hun toestemming intrekken. Zonder toestemming worden er geen foto's of video's van het kind gemaakt of gebruikt.

2. Doel en Gebruik:

Foto's en video's worden alleen gemaakt voor specifieke, vooraf gedefinieerde doelen, zoals:

- Documentatie van activiteiten binnen de kinderopvang.
- Communicatie met ouders via besloten kanalen.
- Promotie van de kinderopvang op de website en sociale media, indien specifiek toegestaan door de ouders.

3. Opslag en Beveiliging:

Alle foto's en video's worden opgeslagen op beveiligde apparaten of servers met beperkte toegang. Personeelsleden die toegang hebben tot deze bestanden zijn op de hoogte van de privacyrichtlijnen en zijn verplicht om deze te respecteren. De data wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het beoogde doel.

4. Delen en Publiceren:

Foto's en video's worden nooit openbaar gedeeld zonder expliciete toestemming van de ouders. Dit geldt voor social media, de website van de kinderopvang, en andere openbare platforms. Binnen de kinderopvang worden beelden alleen gedeeld met betrokken personeelsleden.

5. Gebruik door derden:

Er wordt geen toestemming verleend aan derden om foto's of video's te gebruiken zonder expliciete goedkeuring van de ouders. Dit omvat commerciële partijen, samenwerkingspartners, en andere externe organisaties.

6. Verantwoordelijkheid: Het management van de kinderopvang is verantwoordelijk voor de naleving van dit beleid. Alle medewerkers worden geïnformeerd over de richtlijnen en zijn verplicht deze na te leven. Overtredingen van dit beleid kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen.

7. Aanpassing van het Beleid:

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast. Ouders worden op de hoogte gebracht van eventuele wijzigingen en gevraagd om hun toestemming te herzien.

Conclusie:

Het respecteren van de privacy van kinderen is van het grootste belang. Door het naleven van dit beleid zorgen we ervoor dat foto's en video's van kinderen met zorg en verantwoordelijkheid worden behandeld, in overeenstemming met wettelijke vereisten en ethische standaarden.

10. Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Mogen wij uw persoonsgegevens verwerken op basis van een door u gegeven toestemming hiertoe, dan heeft u altijd het recht deze toestemming in te trekken.

11.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.

Vragen

Als u naar aanleiding van onze Privacy Policy nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

Contactgegevens:

Second Home Kinderopvang | Randstad 21-05CD | 1314 BD Almere | info@secondhomekinderopvang.nl |