



Privacy beleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Soort gegevens.....	4
3. Waarvoor gebruiken wij deze gegevens?.....	4
4. Beheer van gegevens, mogelijkheid deze te wijzigen	4
5. Hoe lang worden persoons- en financiële gegevens bewaard?	4
6. Uitwisseling van gegevens met derden.....	5
7. Gedragscode	6
8. Hoe gaan wij om met (social) media en beeldmateriaal?	7
9. Overige gegevens	8
10. Hoe vernietigen wij papieren gegevens?	8
11. Email aan groepen (medewerkers of ouders/verzorgers).....	9
12. ICT, risico op hacking en wachtwoord beveiliging	9
13. Wijzigen van dit beleid	9
14. Vrijwaring risico's.....	9

1. Inleiding

Wanneer u onze services gebruikt, vertrouwt u ons uw gegevens toe. We begrijpen dat dit een grote verantwoordelijkheid is en werken er hard aan om uw gegevens te beschermen en u er de controle over te geven. Dit privacy beleid is bedoeld om u inzicht te geven in de gegevens die we verzamelen, waarom we deze gegevens verzamelen en hoe u deze gegevens kunt updaten, beheren, exporteren en verwijderen. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Vriendjes heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van Vriendjes en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Vriendjes BV
t.a.v. Privacy aanspreekpunt
Julianalaan 2
3761 DE SOEST
tel: 030-7400499

Hier kunt u informatie vinden over de verantwoordelijkheden van deze functionaris.
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/functionaris-voor-de-gegevensbescherming>

2. Soort gegevens

Welke gegevens verzamelen en bewaren wij van ouders/ verzorgers, kinderen en medewerkers?

Persoons- en financiële gegevens		Media	Overig	Specifiek voor medewerkers:
Naam	Telefoonnummer	E-mails	Evaluatieverslag	Cv, opleiding/diploma's
Adres	Emailadres	Foto's	Medische gegevens	Referenties
Woonplaats	BSN-nummer	Filmbeelden	Notulen kindbespreking	Salaris + arbeidsvoorwaarden
Postcode	Jaaropgaven	Publicaties	Notulen groepsoverleg	VOG
Huisnummer	Facturen	Meningen	Email Therapeuten	Notulen functioneren
Burgerlijke staat	Plaatsingsinfo	Nieuwsbrieven		Arbeidsovereenkomst
	Bankrekening			ID
				Loonbelastingformulier
				Verslagen en plannen van aanpak in geval van ziekte

3. Waarvoor gebruiken wij deze gegevens?

We verwerken uw gegevens om een service te bieden waarom u op grond van een contract heeft verzocht. We verwerken bijvoorbeeld uw betalingsgegevens wanneer u uw kind inschrijft bij Vriendjes, en bewaren medische gegevens van een kind om procedures toe te kunnen passen wanneer de zorg voor uw kind dit vereist.

Als u een dienstverband bij Vriendjes heeft dan bewaren wij bijvoorbeeld uw ID, diploma en VOG omdat bevoegde instanties daarom kunnen vragen. Daarnaast heeft Vriendjes een aantal van de genoemde gegevens nodig voor de loonadministratie en financiële afdrachten die Vriendjes moet doen conform tal van wetten.

4. Beheer van gegevens, mogelijkheid deze te wijzigen

Ouders/verzorgers en medewerkers beheren hun (persoons)gegevens zelf via het Ouderportaal en het Medewerkersportaal. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van wijzigingen, hebben ten allen tijde zicht op deze gegevens, kunnen de gegevens aanpassen, beperken of verwijderen als zij van mening zijn dat de gegevens niet meer correct zijn en/of wij deze gegevens niet meer zouden mogen inzien of gebruiken. Zij accepteren dan ook dat Vriendjes daaropvolgend de wijze van communicatie moet aanpassen. Eventueel kan het verwijderen van persoons- en financiële gegevens leiden tot het eenzijdig opzeggen van de overeenkomst tussen Vriendjes en ouders/verzorgers of Vriendjes en medewerkers. Denk aan het verwijderen van bankrekeningnummer: Vriendjes kan dan de opvanggelden niet meer incasseren en dit is voor Vriendjes voorwaarde bij een plaatsing.

5. Hoe lang worden persoons- en financiële gegevens bewaard?

Als ouders/ verzorgers de plaatsing van hun kind beëindigen, of medewerkers hun contract stopzetten, zetten wij de plaatsing of arbeidscontract op 'gesloten'. Dit gebeurt binnen 4 weken nádat alle financiële aspecten zijn afgewikkeld. Onze pedagogisch medewerkers kunnen de persoonsgegevens en geschiedenis dan niet meer inzien via het groepsportaal. De persoonsgegevens en geschiedenis zijn voor ons hoofdkantoor (administratie en planning) dan echter nog wel zichtbaar. Een plaatsing kan eenvoudig opnieuw geactiveerd worden.

Datum actuele versie:	21-02-2023	Autorisatie:	
Datum vorige versie:	01-09-2019	Pagina 4 van 10	

Volgens de wet moeten persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk 2 jaar nadat de opvang is beëindigd of een arbeidscontract is stopgezet. Vriendjes zal 1 maal per jaar alle persoonsgegevens wissen van ouders/ verzorgers, kinderen en medewerkers wiens aanvraag en/of plaatsing en/of arbeidscontract met tenminste 1 jaar is verlopen. Facturen en salarisgegevens worden vóóraf door onze planningsmedewerker gearchiveerd. Deze financiële informatie moeten wij 7 jaar bewaren (loonbelastingverklaring en ID van medewerkers 5 jaar). Archiveren betekent dat wij deze gegevens opslaan buiten de Flexkids database. De gegevens kunnen dan niet meer dagelijks door onze planning of administratie worden ingezien, maar kunnen wel indien noodzakelijk worden opgezocht.

Een deel van de *persoonsgegevens* (dus niet de financiële gegevens) wordt ook op papier bewaard op de vestiging, namelijk via het formulier kindgegevens. Ouders/ verzorgers krijgen 1 x per kwartaal inzage in deze gegevens en kunnen deze zelf updaten. De gegevens zijn onbeschermd (dat wil zeggen niet achter slot en grendel) omdat ze in geval van ontruiming zonder blokkade meegenomen moeten kunnen worden. Wij bewaren de gegevens in een multomap en in de BHV tas, op de groep van het kind. De papieren registratie van ouders/ verzorgers wiens plaatsing is beëindigd, wordt per kwartaal door de medewerkers van de groep vernietigd.

Gegevens van sollicitanten

Gegevens van sollicitanten bij Vriendjes worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij Vriendjes worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij Vriendjes dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Hiermee geeft de sollicitant Vriendjes toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Vriendjes die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Na 1 jaar worden de gegevens vernietigd.

6. Uitwisseling van gegevens met derden

Gegevens ouders/verzorgers en de kinderen uitwisselen met derden

Vriendjes biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/ verzorgers/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. Vriendjes wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, Gemeente, scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

Persoonsgegevens van ouders/ verzorgers en kinderen kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- Een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld in het kader van Toeslag kinderopvang);
- 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.

Datum actuele versie:	21-02-2023	Autorisatie:	
Datum vorige versie:	01-09-2019	Pagina 5 van 10	

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de ouders/ verzorgers hiervoor ondubbelzinnig toestemming geven.

Vriendjes wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de ouder/ verzorger en de wettelijke verplichtingen die Vriendjes heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders/ verzorgers en kind:

- Vriendjes geeft in het kader van de Toeslag kinderopvang gegevens van kinderen en ouders/ verzorgers door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- Vriendjes geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.

Gegevens medewerkers uitwisselen met derden

Persoonsgegevens van medewerkers kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- Een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld controle GGD/ Gemeente);
- indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
- verzuimverzekering in geval van verzuim, bij langdurige ziekte de arbodienst en bedrijfsarts
- de accountant/ loonadministratie.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de medewerker hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

7. Gedragscode

Voor alle medewerkers van Vriendjes geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders/ verzorgers en van collega's. Dit betekent dat:

- Privacygevoelige onderwerpen met ouders/verzorgers worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders/verzorgers;
- indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders/verzorgers besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders/verzorgers het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders/verzorgers op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privé gegevens van medewerkers aan ouders/verzorgers wordt verstrekt.

8. Hoe gaan wij om met (social) media en beeldmateriaal?

Email	Wij communiceren met ouders/ verzorgers en medewerkers via email, via nieuwsbrieven en via het Ouder- en medewerkersportaal. Deze communicatie bevat regelmatig ook beeldmateriaal, om ouders/ verzorgers een indruk te geven van het welbevinden van hun kind. Alle communicatie uit het portaal wordt binnen maximaal 4 weken na beëindiging plaatsing en afwikkeling van de financiële verplichtingen verwijderd, tezamen met alle persoonsgegevens.
Foto's	
Filmbeelden	
Publicaties	
Meningen	
Nieuwsbrieven	

Mag een kind wel of niet op de foto?

Vriendjes vraagt ouders/ verzorgers toestemming voor het maken van foto's via het Ouderportaal. Deze toestemming staat bij aanvang van de plaatsing op 'nee'. Ouders/ verzorgers kunnen deze toestemming geven, of weer intrekken, op elk gewenst moment, via het Ouderportaal. Als ouders/ verzorgers geen toestemming geven, zullen wij géén foto's van het kind plaatsen in het Ouderportaal of de nieuwsbrief. Het kind staat ook niet op foto's die andere ouders/ verzorgers zullen ontvangen.

De gevraagde toestemming voor het maken van foto's, geldt nadrukkelijk alleen voor intern gebruik en betreft gebruik binnen het Ouderportaal en de nieuwsbrief. Ouders/ verzorgers verklaren daarmee nadrukkelijk niet dat hun kind gefotografeerd mag worden voor extern gebruik.

Het maken van foto's en filmpjes van kinderen veroorzaakt een kwetsbaarheid. Er kan misbruik van gemaakt worden. Vriendjes beperkt het risico op misbruik zo veel mogelijk, door de volgende maatregelen te nemen:

- Vriendjes plaatst op Facebook en haar internetsite af en toe berichten over groepsactiviteiten. Hiervoor worden ofwel stockfoto's van anonieme kinderen gebruikt, ofwel foto's van de groep. Echter de kinderen op de foto zijn alleen op het achterhoofd gefotografeerd en nooit aan het gezicht herkenbaar in beeld.
- Medewerkers van Vriendjes maken geen beelden (foto's/ filmpjes) van kinderen met hun persoonlijke telefoon, behalve voor de jaarlijkse ouderavond (zie hieronder).
- Vriendjes maakt per definitie nooit foto's van kinderen zonder kleding aan of met ontbloot onderlijf.
- Vriendjes plaatst foto's van kinderen die herkenbaar aan het gezicht zijn, alléén in het Ouderportaal of de nieuwsbrief. Alleen ouders/verzorgers met een plaatsing en ouders/verzorgers die korter dan 4 weken geleden een plaatsing hadden bij Vriendjes hebben hier toegang toe.

Voor de jaarlijkse ouderavond, waarop wij een film van de kinderen op de groep laten zien, wordt vooraf specifieke (schriftelijke) toestemming van alle ouders/verzorgers gevraagd voor het maken van filmbeelden. Geven ouders/verzorgers die toestemming niet, dan verschijnt hun kind niet in de film. Filmopnamen worden niet verstuurd aan ouders/verzorgers maar kunnen wel in een beveiligde (privé) omgeving op Youtube worden geplaatst zodat ouders/verzorgers die niet aanwezig waren deze kunnen bekijken (maar niet downloaden). Opnamen worden na gebruik van de opnameapparatuur verwijderd en er resteert 1 exemplaar die de locatiemanager opslaat op de server van Vriendjes.

Schriftelijke afspraak met ouders/verzorgers

Vriendjes maakt met ouders/verzorgers en medewerkers de schriftelijke afspraak dat zij geen beelden, publicaties of meningen uit het Ouderportaal of de nieuwsbrieven van Vriendjes gebruiken

Datum actuele versie:	21-02-2023	Autorisatie:	
Datum vorige versie:	01-09-2019	Pagina 7 van 10	

buiten het privédoel. Nadrukkelijk benoemen wij, dat wij verwachten dat ouders/ verzorgers deze beelden, publicaties of meningen niet doorplaatsen op hun persoonlijke Facebookpagina, hun eigen internetsite of doorsturen aan derden (zijnde personen zonder een plaatsing bij Vriendjes). Deze schriftelijke afspraak hebben wij als volgt vastgelegd:

1. Op het inschrijfformulier verwijzen wij naar dit Privacybeleid, en ouders/ verzorgers verklaren zich met inschrijving akkoord met dit beleid en bovengenoemde afspraak ten aanzien van fotogebruik.
2. In onze algemene voorwaarden wordt verwezen naar dit Privacybeleid, en ouders/ verzorgers verklaren bij ondertekening hiermee in te stemmen.
3. Ouders/ verzorgers die voor 25-5-2018 een inschrijving hebben gedaan en/of een plaatsingsovereenkomst met de oude algemene voorwaarden hebben ondertekend, informeren wij over het Privacy beleid middels het Ouderportaal en per email. Wanneer zij geen bezwaar maken tegen de inhoud, veronderstelt Vriendjes dat zij akkoord zijn met dit beleid.

9. Overige gegevens

Vriendjes houdt de ontwikkeling van het kind bij, door middel van een observatielijst (Kijk op Ontwikkeling). Deze informatie wordt bewaard op de groep van het kind, bij de kindgegevens in de multomap. Zie hierboven.

Soms hebben we meer informatie over het kind op de groep, denk aan medische gegevens. Deze gegevens worden achter slot en grendel bewaard en zijn niet toegankelijk voor anderen dan de vaste medewerkers van de groep en de Locatiemanager. Medische gegevens worden versnipperd binnen 1 jaar nadat het kind Vriendjes heeft verlaten. De locatiemanager ziet erop toe dat dit jaarlijks in de maand juni of juli gebeurt.

Overige informatie over het kind (notulen) betreft bijvoorbeeld het noemen van een situatie waarin het kind voorkomt of specifieke zorgen omtrent het kind. Vriendjes heeft eens per 6 weken een groepsoverleg tussen de locatiemanager en de medewerkers van een groep. Notulen worden per email gestuurd aan de betrokken medewerkers van de groep. Wij verwijzen in dergelijke notulen (álle notulen die geprint of gemaild worden voor intern en extern gebruik) naar het kind door slechts initialen te gebruiken.

10. Hoe vernietigen wij papieren gegevens?

Kindgegevens die niet meer up-to-date zijn, geprinte verslagen van notulen, observatielijsten et cetera worden niet in de prullenbak gegooid maar versnipperd. Daarvoor gebruiken we de papierversnipperaar die op elke locatie aanwezig is.

Het digitale en fysieke dossier van de medewerker, die uit dienst gaat, schonen we jaarlijks op. Gegevens die we niet meer hoeven te bewaren volgens de wet worden verwijderd op alle plekken. Onze P&O medewerker bewaakt dit proces. Elk jaar in juni & juli worden de papieren dossiers opgeschoond.

11. Email aan groepen (medewerkers of ouders/verzorgers)

Emailadressen van ouders/verzorgers en medewerkers behoren altijd (indien groepsmail) in de BCC te staan. Vriendjes legt dit vast en bespreekt dit met pedagogisch medewerkers en locatiemanagers. Het is natuurlijk mogelijk dat hierin ooit een menselijke fout wordt gemaakt. In dat geval zal degene die de fout heeft gemaakt, hiervan registratie doen richting de directie van Vriendjes en de betrokkenen onverwijld informeren.

12. ICT, risico op hacking en wachtwoord beveiliging

Vriendjes bewaart alle notulen, arbeidscontracten, beleidsdocumenten etc op een server. Alleen medewerkers met een wachtwoord hebben toegang tot deze server. Toch kunnen we niet uitsluiten dat ook gegevens opgeslagen worden op de harde schijf van een laptop of PC van een medewerkers. Om onze kwetsbaarheid in het geval van diefstal van een laptop of PC te verkleinen, maken we gebruik van encryptie software. Encryptie is het versleutelen van data op basis van een algoritme.

Door middel van encryptie software kunnen we garanderen dat anderen (die niet het wachtwoord kennen) geen toegang hebben tot persoonlijke bestanden.

Het risico van hacken, of diefstal van de server, is zo goed mogelijk ondervangen door wachtwoordbeveiliging. Het eventuele risico dat overblijft, wordt door onze relaties die akkoord gaan met dit privacybeleid geaccepteerd. Vriendjes kan voor hacken van data of door diefstal van data niet aansprakelijk worden gesteld door haar relaties.

13. Wijzigen van dit beleid

We kunnen dit privacy beleid van tijd tot tijd wijzigen. We beperken uw rechten onder dit privacy beleid niet zonder uw uitdrukkelijke toestemming. We vermelden altijd de datum waarop de laatste wijzigingen zijn aangebracht en we bieden desgevraagd toegang tot gearcheverde versies die u kunt bekijken. Indien er aanzienlijke wijzigingen worden aangebracht, geven we een duidelijkere melding hiervan (waaronder, voor bepaalde services, een e-mailbericht met wijzigingen in het privacy beleid).

14. Vrijwaring risico's

Voor ouders/ verzorgers geldt dat zij een contract aangaan met Vriendjes en hiermee akkoord gaan met onze Algemene Voorwaarden waar dit privacy beleid een onderdeel van uitmaakt. Hiermee vrijwaren ouders/ verzorgers Vriendjes van de gevolgen die de hierboven beschreven eventuele risico's met zich meebrengen. Medewerkers gaan een arbeidsovereenkomst met Vriendjes aan waar dit privacy beleid onderdeel van uitmaakt, hebben via deze weg kennisgenomen van het privacy beleid en hebben zich akkoord verklaard met dit beleid. Reeds per mei in dienst zijnde medewerkers hebben dit beleid in mei 2018 in een memo voorgelegd gekregen. Tevens is dit beleid in het personeelshandboek van Vriendjes opgenomen.

Vriendjes kan nadrukkelijk geen verantwoordelijkheid nemen voor schade die door handelen van derden is veroorzaakt.

Datum actuele versie:	21-02-2023	Autorisatie:	
Datum vorige versie:	01-09-2019	Pagina 10 van 10	