

Protocol 23 Privacy

Referenties:

Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp)
Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

1. Begripsbepalingen.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de wet: de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp);
- de verordening: Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- persoonsgegeven: elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens;
- bestand: elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- datalek: elke inbreuk op de beveiliging die leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of het vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is van de SKV of een andere verwerker;
- verantwoordelijke: degene die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt en die als bestuurder is aangewezen. Verantwoordelijke kan zijn een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of een bestuursorgaan;
- verwerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreekse gezag te zijn onderworpen;
- betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- de administratie: degene die in opdracht van SKV taken heeft gekregen bepaalde gegevens te verwerken ten behoeve van de administratie;
- derde: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- speelzalen: de locaties waar peuters gedurende de dag worden opgevangen;
- toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt;
- verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens

2. Bereik

1. Dit protocol is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

2. Dit protocol is van toepassing voor het omgaan met privacygevoelige informatie en persoonsgegevens van peuters en ouders.
3. Dit protocol is van toepassing voor de gegevens die betrekking hebben op de medewerkers, vrijwilligers en stagiaires die werk uitvoeren voor de organisatie.
4. Ingeval van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van het verwerken van persoonsgegevens wordt vooraf het effect ervan beoordeeld aan de hand van dit protocol, de wet, de verordening en andere regelgeving.

3. Soort gegevens

1. Op de verschillende werkplekken worden alleen die persoonsgegevens verwerkt die relevant zijn voor die werkplek:
 - a. bij de speelzalen:
 - naam, adres, geboortedatum van het kind
 - telefoonnummers van thuis, werk van de ouders en minstens 1 noodtelefoonnummer van bijv. een buurvrouw, oma, etc.
 - gegevens over het ouderlijk gezag
 - plaatsingsgegevens
 - bijzondere en of medische gegevens die noodzakelijk zijn voor de gezondheid van een peuter zoals allergieën
 - naam en telefoonnummer van de huisarts
 - overdrachtsgegevens zoals die zijn vastgelegd in het overdrachtsformulier.
 - foto en filmopnamen
 - b. bij de administratie:
 - naam, adres en telefoonnummer van de wettelijke vertegenwoordigers en andere personen waar het kind verblijft als dat niet bij de wettelijk vertegenwoordigers zijn
 - geboortedatum van de betrokkene
 - inkomensgegevens
 - bank-/gironummer
 - plaatsingsgegevens
 - BSN nummer
2. Er worden geen andere gegevens geregistreerd en bewaard dan bovengenoemde. Bij het verstrekken van de persoonsgegevens wordt altijd om een schriftelijke toestemming gevraagd van de betrokkene dan wel de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de betrokkene.
3. Een toestemming kan door de betrokkene, diens schriftelijk gemachtigde of zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) te allen tijde worden ingetrokken

4. Doel van de gegevens

1. Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden zoals die staan omschreven in de statuten, de jaarplannen en andere plannen van de SKV en het voeren van beleid en beheer in het kader van deze doeleinden. Hieronder valt ook de salarisadministratie en de planning van medewerkers.
2. De gegevens van ouders en peuters die worden opgevraagd en bewaard bij de administratie, hebben, naast hetgeen genoemd is in lid 1, ten doel vorm te geven aan de dagelijkse kindplanning, het beheren van de wachtlijsten, kunnen plaatsen van peuters en de financiële verwerking van de ouderbijdragen.

3. De gegevens van ouders en peuters die worden opgevraagd en bewaard op de speelzaal waar een kind is geplaatst, zijn tevens nodig ter ondersteuning van de ontwikkeling van de peuter, zodat een veilige situatie kan worden gecreëerd en een zorgvuldige overdracht naar de basisschool kan worden vorm gegeven.

5. Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens

1. De gegevens die aan de administratie worden verstrekt zijn alleen in te zien door de verwerker onder wiens taakomschrijving het verwerken van de gegevens valt. Met de administratie is een verwerkersovereenkomst gesloten voor zover de administratie is uitbesteed aan een derde.
2. De gegevens op de speelzaal zijn alleen toegankelijk voor de vaste medewerkers (niet zijnde stagiaires of vrijwilligers) van de desbetreffende groep.
3. Met ondernemingen die diensten uitvoeren voor de organisatie die buiten de expertise van de SKV vallen, zoals de leverancier van het planningsprogramma, de aanbieder van internetdiensten, de arbodienst en andere organisatie die uitvoering geven aan de verzuimpolis, zijn verwerkersovereenkomsten gesloten.

6. Verantwoordelijkheid voor het beheer en de aansprakelijkheid

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens. Onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke wordt doorgaans een beheerder belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.
3. De in lid 1 bedoelde verantwoordelijkheid en het in lid 2 bepaalde geldt onverminderd indien de verwerking plaats vindt door een bewerker. Dit wordt geregeld in een verwerkersovereenkomst tussen bewerker en verantwoordelijke.
4. De verantwoordelijke is aansprakelijk voor de schade die of het nadeel dat wordt veroorzaakt door het niet-nakomen van de voorschriften uit de wet of dit reglement. De bewerker is aansprakelijk voor die schade of dat nadeel, voor zover die/dat is ontstaan door zijn handelen.
5. De verantwoordelijke wijst een Functionaris voor Gegevensbescherming aan die binnen de organisatie toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG.

7. Rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit protocol op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit protocol bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt – toereikend en ter zake dienend te zijn. Er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.
4. Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:
 - de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is (bijvoorbeeld de

arbeidsovereenkomst of plaatsingsovereenkomst met betrokkene) of voor handelingen, op verzoek van betrokkene, die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;

- de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke na te komen;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is in verband met een vitaal belang van betrokkene;
 - de gegevensverwerking noodzakelijk is met het oog op een belang van de verantwoordelijke of van een derde, tenzij dat belang strijdig is met het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt en dát belang voorgaat.
5. De registratie van het BSN (burgerservicenummer) vindt alleen dan plaats wanneer daarvoor een wettelijke basis bestaat en/of dat er door verantwoordelijke of verwerker een vorm van zorg aan betrokkene wordt verleend.
 6. Ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of van de bewerker – en ook de bewerker zelf - verwerkt alleen persoonsgegevens in opdracht van de verantwoordelijke, behalve in geval van afwijkende wettelijke verplichtingen.
 7. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep, wettelijk voorschrift, of op basis van een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.

8. Verwerking van persoonsgegevens

1. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene of de wettelijk vertegenwoordiger van de betrokkene.
2. De verwerking geschiedt op verzoek van een verzekeraar voor zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeraar te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst.
3. Het verbod om bijzondere gegevens als bedoeld in artikel 8 te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens over iemands gezondheid met het oog op een goede verzorging van de betrokkene.

9. Bijzondere persoonsgegevens

1. De verwerking van persoonsgegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, het lidmaatschap van een vakvereniging of van strafrechtelijke persoonsgegevens is verboden, behalve in de gevallen waarin de wet uitdrukkelijk bepaalt door wie, met welk doel en onder welke voorwaarden dergelijke gegevens wel mogen worden verwerkt (artikelen 17 tot en met 22 van de wet).
2. Het in het vorige lid bedoelde verbod geldt, onverminderd het bepaalde in de artikelen 17 tot en met 22 van de wet, niet voor zover er sprake is van een uitzondering zoals bedoeld in artikel 23 van de wet.

10. Beeldmateriaal, observatie- en vaccinatie gegevens

1. Door de pedagogisch medewerkers worden foto's gemaakt van bijzondere activiteiten. De foto's worden bijvoorbeeld op de peuterspeelzaal opgehangen en soms op de website geplaatst en in het jaarverslag gebruikt. Incidenteel verschijnt een foto in de plaatselijke krant. Ook worden er jaarlijks schoolfoto's gemaakt waarbij ouders hun kind individueel kunnen laten fotograferen en of laten deelnemen aan de groepsfoto.
2. Door daarvoor door de SKV aangewezen coaches worden voor trainingsdoeleinden filmopnames gemaakt ter ondersteuning van de Video Interactie Begeleiding (VIB).

VIB is een hulpmiddel voor leidsters om, met behulp van de evaluatie van korte filmfragmenten in hun omgang met kinderen, te kiezen voor optimaal pedagogisch handelen.

3. Voor elk kind wordt een aantal malen per jaar (in elk geval als een kind 3 jaar en vier jaar wordt) een observatieformulier ingevuld. Hiervoor wordt uw kind door de leidsters geobserveerd. Met behulp van dit formulier worden in overleg met de ouder ontwikkelingsmogelijkheden vastgesteld. Het observatieformulier gaat bij het verlaten van de peuterspeelzaal ten behoeve van de overdracht naar het basisonderwijs, mee naar de basisschool.
4. De GGD adviseert de SKV inzake infectieziektes. In dit kader wordt de SKV wordt geacht de GGD te melden als er sprake is van een infectiehaard op een peuterspeelzaal. De GGD wil in geval van infectie kunnen beschikken over de vaccinatiegegevens van alle kinderen op de peuterspeelzaal.
5. Ouders wordt bij het intakegesprek expliciet met behulp van het 'Toestemmingsformulier' om toestemming gevraagd om bovenstaande activiteiten te mogen uitvoeren.

11. Recht op inzage, correctie, verwijdering/afscherming en verzet

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben.
2. De verantwoordelijke deelt een ieder op diens verzoek - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk mee of persoonsgegevens worden verwerkt die hem betreffen.
3. Indien dat het geval is, verstrekt de verantwoordelijke de verzoeker desgewenst - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek - schriftelijk een volledig overzicht daarvan met informatie over het doel of de doelen van de gegevensverwerking, de gegevens of categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft, de ontvangers of categorieën van ontvangers van de gegevens alsmede de herkomst van de gegevens.
4. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan het verzoek in een andere dan de schriftelijke vorm die aan dat belang is aangepast.
5. De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

12. Verstrekken van persoonsgegevens aan derden

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van betrokkene of diens vertegenwoordiger, behoudens een daartoe strekkend wettelijk voorschrift of de noodtoestand.
2. Indien verantwoordelijke zonder toestemming van betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens aan derden verstrekt, stelt verantwoordelijk betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarvan onverwijld in kennis, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.

13. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over de verzoeker verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist,

voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek van betrokkene bevat de aan te brengen wijzigingen.

2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, schriftelijk mee of hij daaraan voldoet. Indien hij daaraan niet of niet geheel wil voldoen, motiveert hij dat. Verzoeker heeft in dit verband de mogelijkheid zich te wenden tot de klachtencommissie van de verantwoordelijke.
3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.

14. Bewaarplaats en bewaartermijn

1. De gegevens die worden bewaard in een papieren of digitaal dossier ten behoeve van belastingcontrole (plaatsing, financiële gegevens van ouders, medewerkers en de organisatie en betalingsoverzichten) hebben een wettelijk bewaartermijn van 7 jaar na de opzegdatum dan wel na het vastleggen ervan.
2. De bewaartermijn voor overige persoonsgegevens van peuters en ouders bij de SKV, worden verwijderd en vernietigd uiterlijk een maand na de opzegdatum, voor zover er geen wettelijke bewaartermijn geldt. Uitzondering daarop vormt het overdrachtsformulier dat een half jaar wordt bewaard, voor het geval de (basis)school waar het kind naar is uitgestroomd nog vragen heeft over het overdrachtsformulier.
3. De bewaartermijn voor loonbelastingverklaringen en identificatiegegevens van medewerkers op grond van de Wet identificatieplicht bij de administratie is 5 jaar na uitdiensttreding.
4. De bewaartermijn voor financiële en fiscale gegevens die de organisatie betreffen is 7 jaar na het vastleggen ervan.
5. De gegevens worden achter (digitaal) slot en grendel opgeborgen, zodanig dat “onbevoegden” er geen toegang toe hebben. Elke laptop waar persoonsgegevens op worden bewaard is voorzien van een (pin)code en een beveiligingsprogramma.
6. Ouders hebben het wettelijke recht om de dossiers in te zien (inzagerecht). De dossiers zijn dus zodanig van samenstelling dat ze door de ouders ingezien kunnen worden.
7. Eventuele werkaantekeningen van de leidsters over een kind, worden apart bewaard. Daarin hebben de ouders geen inzage.
8. Na het plaatsen van de foto's worden de foto's direct van de laptops en het gebruikte fototoestel verwijderd.
9. Het videomateriaal is alleen toegankelijk voor de medewerkers van de locatie waar de opname voor gemaakt is. De coach die daarvoor door de SKV is aangewezen, bepaalt wie in de locatie het beeldmateriaal kan bekijken.
10. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
11. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven voor zover de wet daar niet in voorziet.
12. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene een verzoek doet tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
13. Verwijdering blijft echter achterwege wanneer redelijkerwijs is aan te nemen dat:

- het bewaren van groot belang is voor een ander dan de betrokkene;
- het bewaren op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
- of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

15. Hoe om te gaan met een datalek

1. Als er sprake is van een datalek, dan dient de werknemer die een (mogelijk) datalek constateert dit incident onmiddellijk te melden bij de verantwoordelijke.
2. Zodra de verantwoordelijke kennis heeft genomen van een datalek brengt verantwoordelijke de aard en de ernst van het datalek in kaart.
3. De verantwoordelijke boordeelt welke vervolgstappen ondernomen dienen te worden op grond van de wet:
 - registratie van het datalek in een register datalekken;
 - melding van het datalek aan de Autoriteit Persoonsgegevens, tenzij het niet waarschijnlijk is dat op basis van de aard, het aantal betrokken personen en de positie van de gelekte gegevens, het datalek een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
4. De melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens moet binnen 72 uur na de ontdekking van het datalek plaatsvinden.
5. Indien het datalek een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen dan zal het datalek ook worden gemeld aan de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger(s).

16. Klachtenregeling

Indien de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van dit protocol niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot:

- de verantwoordelijke;
- de rechtbank door het starten van een verzoekschriftprocedure binnen 6 weken nadat de betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger antwoord heeft gekregen van verantwoordelijke;
- het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen en te adviseren in het geschil tussen de betrokkene en de verantwoordelijke.

17. Kennis geven van de inhoud van dit protocol Privacy

1. Elke medewerker, stagiaire en vrijwilliger heeft kennis genomen van dit protocol. Afschrift daarvan is opgenomen in het persoonlijk personeelsdossier.
2. Dit protocol is voor (aspirant) ouders en andere belangstellenden te downloaden vanaf de website van de SKV (www.stichtingkinderspeelzaalvoorschoten.nl).
3. Op het inschrijfformulier wordt uitdrukkelijk naar dit protocol Privacy verwezen en aan beide ouder/verzorger verzocht te tekenen voor het kennis nemen van het protocol en het mogen verwerken van de benodigde persoonsgegevens volgens de richtlijnen van dit protocol.

18. Onvoorzien

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de verantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit protocol.