

# Privacy beleid

Peuterwerk Landgraaf (SPL) beschermt persoonsgegevens van medewerkers, relaties en kinderen. In dit Privacy beleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om de privacy van medewerkers, relaties en kinderen te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. SPL 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:

- Persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy beleid;
- Verwerking van persoonsgegevens beperkt zich tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om 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 de rechten omtrent persoonsgegevens, zullen hierop wijzen en deze respecteren.

SPL is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy beleid, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via de contactgegevens onder aan dit document.

## Verwerking van persoonsgegevens van relaties

Persoonsgegevens van relaties (klanten of leveranciers) worden door SPL verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratief doeleinde;
- Communicatie over de opdracht en/of uitnodigingen;
- Het uitvoering geven aan of het uitvoeren van een opdracht.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De overeengekomen opdracht.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan SPL de volgende persoonsgegevens van u en/of kind vragen:

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsels;
- Titels;
- Adres/ postcode/ plaats;
- (Zakelijk) Telefoonnummer;
- Geboortedatum;

- (Zakelijk) E-mailadres;
- Geslacht;
- Burgerlijke staat;
- BSN nummers;
- Bankrekeningnummer;
- Salarisgegevens;
- Kopie ID;
- Werkzaam bij organisatie.

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

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

## Verwerking van persoonsgegevens voor Nieuwsbrief voor klanten relaties

Middels haar nieuwsbrief informeert SPL haar klanten en relaties over de recente ontwikkelingen van de organisatie en de markt.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Het inschrijfformulier kinderopvang
- Een adressenlijst van relaties

SPL de volgende persoonsgegevens van vragen:

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

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

- Gedurende de periode dat de klant of relatie geregistreerd staat

## Verwerking van persoonsgegevens van Medewerkers

Persoonsgegevens van medewerkers worden door SPL verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst;
- Uitvoering geven aan de GGD inspectie.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst;
- De GGD inspectie.

Voor de bovenstaande doelstelling(en) kan SPL de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Naam/ voorletters/tussenvoegsels;
- Titels;
- Adres/postcode/plaats;
- Provincie/Land;
- Telefoonnummer;
- Geboortedatum;
- E-mailadres;
- Geslacht;
- Burgerlijke staat;
- BSN nummers;
- Bankrekeningnummer;
- Salarisgegevens;
- Kopie ID;
- Werkzaam bij organisatie;
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord);
- VOG;
- Lidmaatschap van een vakbond.

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

- Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële- en salarisadministratie voor maximaal 7 jaar.
- Na de GGD inspectie worden de persoonsgegevens meteen verwijderd door de inspecteur.

## Verstrekking aan derden

De persoonsgegevens van medewerkers, relaties, klanten en kinderen kunnen wij aan derde partijen, zoals hulpverlenende instantie, 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 het AVG-programma;
- Het ondersteunen bij facebook activiteiten;
- Het verzorgen van de (financiële) administratie;
- Het verzorgen van nieuwsbrieven en uitnodigingen;
- Het verzorgen van observaties en rapportages t.b.v de ontwikkeling.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkerovereenkomst 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.

## Website, social media, fotografie en film

Foto's en filmen met als doel: ouders informeren via social media en ten behoeven van promotie.

Ouders geven eenmalig toestemming voor het maken van foto's en film tijdens het intakegesprek. De toestemming wordt vastgelegd op het formulier persoonsgegevens. Een aantal regels m.b.t. foto's en filmgebruik zijn:

- Het is niet toegestaan om met eigen opnamemiddelen (foto camera, telefoon) beelden van kinderen vast te leggen;
- Elke locatie gebruikt alleen de iPad, fotocamera van de locatie of de videocamera van centraal bureau om beelden vast te leggen;
- Beelden worden ten alle tijden gecheckt op normale "fatsoensnormen";
- Het is niet toegestaan om beelden naar je privé mail te sturen of in je bezit te hebben;
- Het bewerken van beelden gebeurt alleen op locatie;
- Foto's en filmpjes worden nooit zonder toestemming van ouders/verzorgers geplaatst.

## Website en social media

Naast haar website maken ook social media deel uit van de interne en externe communicatie van SPL, waaronder een (intern) digitaal forum en facebook. Basisregel voor iedere medewerker, stagiaire of vrijwilliger is geheimhouding met betrekking tot kinderen, ouders/verzorgers, zowel voor de zakelijke als de privé-communicatie.

Iedereen dient zich te conformeren aan de beroepscode kinderopvang. Ook hier geldt, plaatsing op social media gebeurt nooit zonder toestemming van ouders/verzorgers.

## Binnen de EU

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

## 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.

## Bewaartermijn

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

## 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 SPL 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.

## Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegeven 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.

## 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 ons Privacy beleid nog vragen of opmerkingen heeft neem dan contact met ons op!

## Contactgegevens

Stichting Peuterwerk Landgraaf  
Akerstraat 149  
6466 HD  
Kerkrade  
[info@peuterwerklandgraaf.nl](mailto:info@peuterwerklandgraaf.nl)