

Privacyreglement

Dit reglement is van toepassing op de volgende digitale verwerkingen van persoonsgegevens:

- a. wachtlijstregistratie
- b. kindregistratie
- c. financieel / administratieve registratie
- d. klachtenregistratie
- e. archiefregistratie
- f. loggegevens van het netwerk

PARAGRAAF 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepaling

- 1.1. Tenzij hieronder nadrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de Wet bescherming persoonsgegevens daaraan toekent.
- 1.2. *verwerking van persoonsgegevens*
Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval 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, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.3. *verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens*
De voorzitter van de Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens en daardoor verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen van dit reglement.
- 1.4. *beheerder*
Degene die onder rechtstreekse verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur intern is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van bepaalde persoonsgegevens.
- 1.5. *vastlegger*
De medewerker van Korein die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te voeren, te muteren, te printen of in een ander bestand op te nemen.
- 1.6. *gebruiker*
De medewerker van Korein die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te zien omdat dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
- 1.7. *Kinderopvanglocatie voor dagopvang*
Een ruimtelijke voorziening voor kinderopvang binnen Korein voor kinderen vanaf 0 jaar tot het moment waarop zij het basisonderwijs kunnen volgen. De opvang heeft betrekking op gelijktijdig opvangen van meer dan vier kinderen.
- 1.8. *Kinderopvanglocatie voor buitenschoolse opvang*
Een ruimtelijke voorziening voor buitenschoolse opvang binnen Korein voor kinderen die basisonderwijs volgen, geopend op tijden dat de kinderen niet naar school gaan. De opvang heeft betrekking op gelijktijdig meer dan vier kinderen.
- 1.9. *Gastouderopvang*
De opvang van kinderen van 0 -13 jaar, bij de gastouder of vraagouder thuis.
- 1.10. *Klanten*
Ouder(s) / verzorger(s) van een kind dat opvang geniet op een Kinderopvangorganisatie voor dagopvang of een Kinderopvangorganisatie voor buitenschoolse opvang.

- 1.11. *Betrokkene*
Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Artikel 2 Fair processing, doelbinding en beveiliging

- 2.1. Dit reglement stelt regels voor de verwerking van persoonsgegevens van klanten. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 2.2. Persoonsgegevens worden niet op een andere wijze of voor andere doeleinden verwerkt dan de wijze en de doeleinden zoals opgenomen in dit reglement.
- 2.3. De verantwoordelijke legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. De maatregelen zijn vastgelegd in het informatiebeveiligingsbeleid.

PARAGRAAF II GRONDSLAGEN VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 3 Doel en inhoud van de verwerking van persoonsgegevens

- 3.1. Doel van de verwerking van persoonsgegevens is het vastleggen van door klanten verstrekte en door de organisatie zelf verzamelde gegevens ten behoeve van een zo doelmatig mogelijke opzet c.q. continuering van de opvang. Verder worden de persoonsgegevens verwerkt om klanten over de activiteiten van Korein te informeren, voor pr-doeleinden en klantenbinding.
- 3.2. Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan hierboven aangegeven. Het gebruik van opgenomen persoonsgegevens vindt alleen plaats overeenkomstig deze doelstelling.
- 3.3. Betrokkenen zijn uitsluitend klanten welke gebruik maken van de opvangvoorziening van de organisatie en hun kinderen.
- 3.4. Uitsluitend de, in bijlage A bij dit reglement, genoemde gegevens worden verwerkt.

Artikel 4 Werkwijze ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens

- 4.1. De werkwijze van de verwerking is beschreven in bijlage B bij dit reglement.
- 4.2. In de in het vorige lid bedoelde beschrijving staat telkens per categorie verwerking van persoonsgegevens opgenomen:
 - a. de functie van de verantwoordelijke
 - b. een beschrijving van de wijze van de verwerking van persoonsgegevens
 - c. de ten aanzien van de verwerkte persoonsgegevens getroffen veiligheidsmaatregelen
 - d. de bewaartermijn van de verwerkte persoonsgegevens is en wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

Artikel 5 Opgenomen gegevens

- 5.1. In Bijlage B bij dit reglement staan de gegevenscategorieën omschreven.

PARAGRAAF III TOEGANG EN GEHEIMHOUDING

Artikel 6 Toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens en geheimhouding

- 6.1. In bijlage B bij dit reglement staat vermeld welke personen binnen de organisatie toegang tot welke gegevens hebben. Daarbij is tevens aangegeven tot welke gegevens de betreffende persoon toegang heeft en welke bevoegdheden hij/zij met betrekking tot deze gegevens heeft.
- 6.2. De genoemde vastleggers en gebruikers in bijlage B welke toegang hebben tot de wachtlijstregistratie, kind registratie en financieel administratieve registratie hebben een persoonlijke toegangscode. Indien een vastlegger of gebruiker van functie verandert of zijn/haar werkzaamheden stopt zal dit door de manager kenbaar gemaakt worden en de desbetreffende toegang verwijderd worden uit het systeem.
- 6.3. Een ieder die toegang heeft tot verwerkte persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. De verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde regelingen en/of overeenkomst een medewerker verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens.

Artikel 7 Gegevensverstrekking

- 7.1. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan:
 - a. de betrokken medewerkers voor zover deze nodig zijn voor het uitvoeren van hun taak;
 - b. degene die binnen de organisatie gegevens behoeven voor de uitvoering van hun taak en welke rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan geregistreerde;
 - c. de betrokken ouders/verzorgers, conform artikel 8.
- 7.2. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan derden onder de volgende voorwaarden:
 - a. aan instanties voor statistiek en beleid, indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn;

- b. indien dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke voorschrift of een wettelijke plicht.

PARAGRAAF IV RECHTEN VAN DE BETROKKE NE

Artikel 8 Kennisnemen van verwerkte gegevens

- 8.1. De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 8.2. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- 8.3. Ouders/verzorgers hebben recht op inzage in de verwerkte persoonsgegevens van hun kind. Bij gescheiden ouders hebben beide ouders recht op dezelfde informatie over hun kind. Ouders die geen gezag (meer) hebben, hebben geen recht op inzage maar wel recht op belangrijke informatie. Alvorens Korein die informatie verstrekt dient een ouder die geen gezag (meer) heeft de gezaghebbende ouder toestemming te vragen om die informatie verstrekt te mogen krijgen. Wanneer de gezaghebbende ouder geen toestemming geeft voor de informatieverstrekking, zal Korein en afweging maken tussen de belangen van het kind en die van de ouder die geen gezag (meer) heeft.
- 8.4. Een weigering van inzage is met redenen omkleed.
- 8.5. Inzage kan ook plaats vinden door een – schriftelijk – daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde.

Artikel 9 Correctie c.q. aanvulling en verwijdering van gegevens

- 9.1. De betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken om verbetering of aanvulling, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens die feitelijk onjuist zijn, voor de in dit reglement opgenomen doeleinden onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
- 9.2. De verantwoordelijke deelt haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd binnen vier weken aan de betrokkene mee.

PARAGRAAF V OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 10 Bewaartermijn

- 10.1. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de verwerkte persoonsgegevens bewaard blijven. Hierbij geldt dat de persoonsgegevens worden verwijderd indien deze in het licht van het doel van de persoonsregistratie hun relevantie

hebben verloren. In het geval van de kinderopvang betekent dit dat de gegevens na afloop van de opvang uit het actuele systeem verwijderd worden. De verwijderde gegevens kunnen opgenomen worden in een archiefregistratie. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn van de archiefregistratie 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht, dan wordt deze vastgelegd in bijlage B bij dit reglement.

- 10.2. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van één jaar.
- 10.3. De wachtlijstregistratie wordt na realisering van kinderopvang opgenomen in de kindregistratie. Indien de wachtlijst geregistreerde geen behoefte meer heeft aan kinderopvang wordt de wachtlijstregistratie vernietigd direct na kennisgeving, nadat de persoonsgegevens geanonimiseerd in het jaarverslag van de organisatie zijn opgenomen.

Artikel 11 Klachten

- 11.1 Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere reden tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot Raad van Bestuur.

PARAGRAAF VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 12 Looptijd, gevallen waarin het reglement niet voorziet

- 12.1. Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in bijlage B.
- 12.2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke.

Artikel 13 Wijziging van dit reglement

Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 september 2012 in werking getreden.

BIJLAGE A

Organisatie

Korein Groep
Kanaaldijk Zuid 5a
5613 LE Eindhoven

Geregistreerde gegevens binnen de organisatie met betrekking tot de wachtlijstregistratie, kindregistratie en financieel/administratieve registratie van klanten:

Personalia

- BSN, naam en voornaam van kind
- BSN, naam en voorletters ouders
- adres
- postcode
- woonplaats
- telefoon
- geslacht
- geboortedatum en plaats
- burgerlijke staat
- opleidingsgegevens ouders
- juridische bescheiden
- datum van begin en eindiging opvang
- inkomensgegevens
- verzekeringsgegevens
- huisarts
- relevante medische gegevens
- werkadressen
- noodadressen
- schooladressen

Overige gegevens

- betalingen en eventuele correspondentie hierover

Geregistreerde gegevens met betrekking tot de klachtenregistratie

- correspondentie met betrekking tot de klacht
- naam van de klager en aard van de klacht
- data van binnenkomst
- weergave van benadering, opvolging en resultaat

Pedagogische gegevens

- Voorgeschiedenis
- Onderzoeken, uitslagen
- Evaluatieverslagen
- Correspondentie met betrekking tot de pedagogische adviezen

BIJLAGE B

Beheer klantgegevens

Beschrijving werkwijze.

De hieronder genoemde werkwijze geldt voor de persoonsregistraties binnen de afdelingen en voor de vestigingen van Korein Groep.

Wachtlijstregistratie

verantwoordelijke: Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder: Manager klantrelatie
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die om kinderopvang vragen voor hun kind(-eren) en waarvoor nog geen opvang gerealiseerd is
vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling verkoop

De medewerk(st)er van de afdeling klantadvies ontvangt de benodigde gegevens aan de hand van een (digitaal) inschrijfformulier. Dit formulier wordt verwerkt in het geautomatiseerde systeem van de organisatie.

Er is sprake van een beperkte verwerking. Wanneer wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens verplaatst naar de kindregistratie. Wanneer er niet wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens bewaard voor toekomstig gebruikt, maar niet langer dan twee jaar. Op verzoek van de ouder/verzorger worden de gegevens direct vernietigd. De gegevens kunnen, nadat zij geanonimiseerd zijn, opgenomen worden in het jaarverslag van de organisatie.

Kindregistratie

verantwoordelijk: Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder: Manager klantrelatie
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie
vastlegger: verantwoordelijke medewerker van de afdeling verkoop
gebruiker: medewerkers uit de organisatie zoals pedagogisch medewerkers of hun leidinggevende welke uit hoofde van hun functie persoonsgegevens nodig hebben van het kind dat toevertrouwd is aan hun zorg.

De verantwoordelijke medewerk(st)er van de afdeling verkoop neemt de gegevens vanuit de wachtlijstregistratie over en plaatst deze in de kindregistratie bij een plaatsing. De financiële administratie gebruikt de benodigde gegevens voor de afhandeling van de betalingen. De pedagogisch medewerkers ontvangen de informatie die zij nodig hebben om de noodzakelijke zorg te verlenen. De leidinggevende ontvangt via de groepsleiding informatie wanneer het kind ter sprake komt in een kindbespreking.

De registratie wordt verwijderd uit het actuele systeem na het laatste contact met de geregistreerde (beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

Registratie leden centrale en locale ouderraden

verantwoordelijk:	Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder:	Directiesecretariaat
betrokkenen:	leden centrale en locale ouderraden
bewerker:	Directiesecretariaat
gebruiker:	leden van het management

De gegevens worden gebruikt voor het realiseren van de medezeggenschap van ouders.

financieel/administratieve registratie

verantwoordelijk:	Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder	manager F&C
betrokkenen:	ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie
vastlegger/gebruiker:	verantwoordelijke medewerker afdeling financiën

De financiële afdeling ontvangt via de kindregistratie informatie welke nodig is voor het verzenden van facturen en de behandeling van deze facturen.

De gegevens worden uit het actuele systeem verwijderd na het laatste contact met de geregistreerde (na beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

Pedagogische gegevens

verantwoordelijk:	Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder:	manager Pedagogiek en Kwaliteit
betrokkenen:	aandachtskinderen en hun ouders/verzorgers
vastlegger/gebruiker:	pedagogisch adviseur en de pedagogisch medewerker van het betreffende kind

Op aanvraag uit de lijn worden gegevens verwerkt door de pedagogisch adviseur met als doel het bieden van een optimaal aanbod, afgestemd op de individuele situatie. Het betreft gegevens inzake:

- Voorgeschiedenis
- Onderzoeken, uitslagen
- Evaluatieverslagen
- Correspondentie betreffende de kinderen

De informatie is alleen toegankelijk voor de geautoriseerde pedagogisch adviseurs en voor de medewerker die betrokken is bij de verzorging/opvoeding van het betreffende kind.

De gegevens worden verwijderd bij einde van de opvang.

Video Interactie Begeleiding

verantwoordelijk:	Raad van Bestuur Korein Groep
-------------------	-------------------------------

beheerder: manager Pedagogiek en Kwaliteit of manager Kenniscentrum
betrokkenen: kinderen en pedagogisch medewerkers
vastlegger/gebruiker: leidinggevende van de pedagogisch medewerker

Van pedagogische situaties worden korte video-opnames gemaakt en met betrokken medewerkers en/of ouders teruggekeken. Ook worden opnames gemaakt van de groepsituaties en teruggekeken. Opnames worden gebruikt voor het bevorderen van het pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerkers op basis van de gekozen en erkende VIB-kwaliteitsopleiding.

De ouders geven voorafgaand schriftelijke toestemming voor het maken van de video-opnames. De opnames worden vernietigd direct na het afronden van het supervisietraject van de professional of het afronden van het oudercontact.

Overige beeldmateriaal

verantwoordelijk: Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder: voorzitter directieteam
betrokkenen: kinderen en pedagogisch medewerkers
vastlegger/gebruiker: pedagogisch medewerkers en ouders alsmede medewerkers van de afdeling communicatie

Ten behoeve van de uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken wordt beeldmateriaal vastgelegd en via de website van de opvanglocatie beschikbaar gesteld voor ouders. Ouders worden gevraagd om toestemming te verlenen voor gebruik van beeldmateriaal ten behoeve van deze uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken. Dit materiaal wordt na 1 jaar vernietigd.

Materiaal wordt soms door een professional vastgelegd voor corporate communicatie met bestaande en toekomstige klanten. Hiervoor wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd aan ouders/verzorgers.

Beeldmateriaal voor corporate communicatie wordt vijf jaar bewaard.

Klachtenregistratie

verantwoordelijk: Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder: functionaris klantencontact
betrokkene: degene die de klacht indient en diegenen op wie de klacht betrekking heeft
vastlegger/gebruiker: medewerker klantencontact

Schriftelijke en mondelinge klachten worden ontvangen door de functionaris klantencontact. De klachten worden geregistreerd alsmede de afhandeling en opvolging van de klacht. Jaarlijks maakt de functionaris klantencontact een geanoniseerd jaarverslag op basis van alle klachtenregisters.

De klachtenregistratie wordt bewaard tot 1 jaar na afsluiting van de in- of externe klachtenprocedure. Hierna wordt het opgenomen in een archiefregistratie welke 3 jaar na het laatste contact met de geregistreerde wordt verwijderd. Wanneer de bewaartermijn verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen een termijn van één jaar.

Archiefregistratie

verantwoordelijk: Raad van Bestuur Korein Groep

beheerder: manager Korein Shared Services
betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen waarvan de kinderopvang beëindigd is
maar waarvan de wettelijke bewaartermijn van gegevens nog niet
verstrekken is
vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling klantadvies en financiën

De archief registratie is ingesteld voor het archiveren van gegevens ter voldoening van een wettelijke
bewaarplicht. Na een periode van 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde wordt de
archieffregistratie vernietigd.

Preventie datalekken

Verantwoordelijk: Raad van Bestuur Korein Groep
beheerder: Manager ICT
betrokkenen: medewerkers van Korein
vastlegger/gebruiker: medewerker afdeling automatisering

Het netwerk is beveiligd tegen ongewenste binnendringers.

