

**Privacy reglement**  
**Gastouderbureau Heuvelrug**  
**2018**



## Privacy reglement Gastouderbureau Heuvelrug 2017

### Algemene bepalingen.

#### *algemene bepalingen en begripsbepalingen.*

<i>Beheerder van de persoonsregistratie</i>	Degene die onder de verantwoordelijkheid van de houder belast is met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.
<i>Bewerker van de persoonsregistratie</i>	Degene, niet behorende tot de organisatie van de houder, die het geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie wordt gevoerd.
<i>Buitenschoolse opvang</i>	Opvang van schoolgaande kinderen van vier tot en met twaalf jaar voor, buiten, tussen en na schooltijd, op vrije middagen en in de schoolvakanties.
<i>Dossier</i>	De verzameling gebundelde persoonsgegevens.
<i>Groep</i>	Een eenheid die bestaat uit een aantal kinderen en een begeleider.
<i>Functionaris</i>	Een persoon die bij GOB Heuvelrug werkzaam is en die voldoet aan de eisen in de betreffende CAO gesteld.
<i>Gastouder</i>	De persoon die opvang biedt, die tot stand komt door bemiddeling van GOB Heuvelrug.
<i>Gastouderopvang</i>	Kinderopvang voor kinderen van nul tot en met twaalf jaar onder verantwoordelijkheid en na bemiddeling van GOB Heuvelrug.
<i>Gebruiker van de persoonsregistratie</i>	Degene die geautoriseerd is gegevens in de persoonsregistratie in te voeren en/of te muteren dan wel van enigerlei uitvoer van de persoonsregistratie kennis te nemen.
<i>Geregistreerde</i>	Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie zijn opgenomen.
<i>Houder van de persoonsregistratie</i>	Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.
<i>Hij</i>	De inhoud van dit reglement is geschreven in de hij-vorm, doch reeds van toepassing voor zowel de hij- als zij-vorm.
<i>Persoonsgegevens</i>	Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.
<i>Persoonsregistratie</i>	Een verzameling van gegevens, die op verschillende personen betrekking hebben, die automatisch wordt gevoerd. deze verzameling is systematisch verzameld en aangelegd met oog op doeltreffende begeleiding c.q. dienstverlening.
<i>Ouders(s) of verzorger(s)</i>	Degene die een minderjarig kind dat bij hem inwoont, opvoedt en verzorgt (+ wettelijke component)
<i>Verstrekken van gegevens aan derden</i>	Verstrekken van gegevens aan niet binnen GOB Heuvelrug werkende personen
<i>WBP</i>	Wet bescherming persoonsgegevens.

## **Kenmerken van de persoonsregistratie.**

### ***Doel van de persoonsregistratie.***

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend opgenomen om een zo doelmatig mogelijke opzeg c.q. continuering van de opvang mogelijk te maken.
2. De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in bovengenoemde omschrijving.
3. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van de persoonsregistratie nodig is.

### ***Verwerking van de persoonsregistratie***

1. De houder van de persoonsregistratie omschrijft hieronder de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt de in het dossier geschreven opvangvolgmethode een geheel met dit reglement.
2. In de in sub. 1 (uit '*verwerking van de persoonsregistratie*')bedoelde omschrijving wordt tenminste bedoeld:
  - de naam, vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert.
  - Wie de houder, de beheerder en de eventuele bewerker is
  - De organisatie van de persoonsregistratie
  - Of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd dient te worden aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

### ***Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens***

1. De financiële administratie en de hierbij behorende gegevens van ouders en kinderen worden zeven jaar na het beëindigen van de kinderopvang vernietigd, voor zover alle financiële verplichtingen zijn nagekomen.
2. Wanneer de periode van zeven jaar verlopen is, worden de betreffende gegevens in het daaropvolgende kalenderjaar vernietigd.
3. Indien het verzoek van een klant tot anonimisering wordt ingewilligd worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mee.
4. In geval van vernietiging of anonimisering wordt schriftelijk verzoek tot vernietiging en het besluit van de houder één jaar bewaard.
5. De vernietiging dient door middel van daarvoor gespecialiseerd apparaat te geschieden en wel zodanig, dat reconstructie op generlei wijze mogelijk is.
6. In verband met bijzondere omstandigheden draagt de houder van een persoonsregistratie zorg voor een noodprocedure met betrekking tot bescherming of vernietiging van persoonsgegevens.

## **Rechten van geregistreerden en gebruik van persoonsgegevens.**

### ***Kennisgeving.***

1. Een medewerker zal door middel van algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zaken kan worden ingewonnen.

### ***Toegang tot persoonsgegevens door werknemers van GOB Heuvelrug en geheimhouding.***

1. Een medewerker die kennis neemt van en/of de beschikking krijgt over persoonsgegevens van een of meerdere geregistreerden is verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in punt 1 van dit artikel genoemde verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde nadere regelingen en/of overeenkomsten hieronder inbegrepen, een personeelslid verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens. Ook bestaat deze verplichting niet tegenover hen wier tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of daartoe verplichten met inachtneming van de daarbij geldende wettelijke bepalingen.

### ***Inzage van opgenomen gegevens.***

1. De geregistreerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreerde persoonlijke gegevens. Hij dient hiertoe een verzoek in bij de beheerder.
2. Ouders / voogden en verzorg(st)ers hebben het recht op inzage in de dossiers. Bij gescheiden ouders heeft alleen de ouder - voogd dit recht op inzage. De andere ouder – toezien voogd kan zonder toestemming van de ouder – voogd slechts inzage krijgen in die gegevens die betrekking hebben op zijn persoon of die hij zelf verstrekte.
3. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.
4. De klachtenregistratie is ter inzage voor de klager en de aangeklaagde.
5. Uit de financiële administratie kunnen ouders desgewenst de voor hen van belangzijnde gegevens opvragen en verstrekt krijgen.

### ***Correctie c.q. aanvulling of verwijdering van opgenomen gegevens.***

De geregistreerde kan verzoeken om een verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens die in strijd zijn met het reglement of met de WBP zijn opgenomen of niet ter zaken doende zijn. Hij dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat beslist de houder, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

Alle andere registraties zijn van de overdracht uitgesloten.