



KIDS WONDERWORLD BV

Postbus 28026
3003 KA Rotterdam
Telefoon 010 436 64 47
Fax 010 2450782

www.kidswonderworld.nl
info@kidswonderworld.nl

KVK Rotterdam 244 77 233
BTW NL8215.25.086B01

Privacyreglement Kids Wonderworld BV

Doel

Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer in verband met de persoonsregistratie, is een privacyreglement van kracht. Dit reglement is van toepassing op de persoonsgegevens van de kinderen en hun vertegenwoordigers die noodzakelijk zijn voor:

- de inschrijving en plaatsing van de kinderen
- de vaststelling van de ouderbijdrage
- (on)tevredenheid van ouders
- welzijn van het kind
- goede begeleiding van het kind op de groep.

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend en terzake dienend zijn.

Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

Voorwaarden voor rechtmatige verwerking persoonsgegevens

Bij allerlei stappen die gezet worden in het kader van het signaleren van en omgaan met gedrag van kinderen hebben we te maken met persoonlijke gegevens over kinderen en gezinnen. Hier is de privacy in het geding en moet met zorgvuldigheid worden omgegaan.

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Verwerking van de persoonsgegevens en registratie

De persoonsregistratie kan ten hoogste de volgende gegevens categorieën bevatten:

- a. personalia/ identificatiegegevens
- b. financieel - administratieve gegevens
- c. zorggegevens die betrekking hebben op de hulp- en/of dienstverlening aan de ouder of diens vertegenwoordiging of het kind.

Persoonsgegevens bewaard door de pedagoog

Gegevens van het kind die worden bewaard door de pedagoog hebben met name betrekking op het welzijn van het kind aan de hand van rapportages, handelingsuggesties en een plan van aanpak. Ze zijn alleen in te zien door de direct betrokkenen.

Persoonsgegevens bewaard op de groep

Gegevens van de kinderen die op de groepen bewaard worden hebben alleen betrekking op de dagelijkse omgang met het kind. Het gaat hier met name om noodzakelijke informatie over de bijzonderheden van het kind. Van de ontwikkeling van de kinderen wordt verslag gelegd. De op de groepen aanwezige gegevens zijn alleen toegankelijk voor direct betrokkenen.

Persoonsgegevens bewaard op de administratie

Gegevens van de ouders op de administratie hebben betrekking op personalia/ identificatiegegevens en financieel – administratieve gegevens om de ouderbijdrage vast te stellen. De gegevens zijn alleen toegankelijk voor direct betrokken medewerkers.

REGLEMENT

Artikel 1 - Begripsbepaling

1.1 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

1.2 Betrokkene

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft of zijn vertegenwoordiger.

1.3 Bewerker

Degene die, behorend tot de organisatie van de houder, een geheel of een gedeelte van de faciliteiten onder zich heeft, waarmee een persoonsregistratie, waarvan hij niet de houder is wordt gevoerd. (bijvoorbeeld een salarisadministrateur)

1.4 Derde

Ieder, niet zijnde 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 (bijvoorbeeld een arts).

1.5 Het college bescherming persoonsgegevens

Het college dat tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens.

1.6 Ontvanger

Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt.

1.7 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

1.8 Persoonsregistratie

Een verzameling van op ouders en kinderen betrekking hebbende gegevens die automatisch wordt doorgevoerd, of met het oog op een doeltreffende raadpleging systematisch is aangelegd, voor zover deze in het kader van de dienstverlening is verzameld.

1.9 Toestemming van de betrokkene

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

1.10 Verantwoordelijk medewerker

De natuurlijke persoon in dienst van Kids Wonderworld.

1.11 Verstrekken van persoonsgegevens

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.12 Vertegenwoordiger

De ouder(s) die het ouderlijke gezag uitoefen(t)(en), dan wel de voogd van betrokkene.

1.13 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.

1.14 Zorggegevens

Persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van ouder en kind, verzameld door pedagogisch medewerkers in het kader van zijn beroepsuitoefening.

Artikel 2 - Vertegenwoordiging

2.1 Indien het kind jonger is dan veertien jaar, treden de ouders op, die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd in plaats van de betrokkene.

2.2 De persoon, die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

2.3 Indien een vertegenwoordiger optreedt namens de betrokkene, komt de verantwoordelijke zijn verplichtingen die voortvloeien uit de wet en dit reglement na jegens deze vertegenwoordiger, tenzij die nakoming niet verenigbaar is met de zorg van een goed verantwoordelijke.

Artikel 3 - Voorwaarde voor rechtmatige verwerking

3.1 Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

3.2 Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

3.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, terzake dienend en niet bovenmatig zijn.

3.4 De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Artikel 4 - Verwerking van de persoonsregistratie (voor zover niet zijnde zorggegevens)¹

4.1 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarde is voldaan:

- de betrokkene voor de verwerking zijn toestemming heeft verleend²;
- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
- dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en
- het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

¹ Denk hierbij aan bijvoorbeeld de wachtlijstregistratie of financieel-administratieve registratie.

² Kids Wonderworld moet zorg dragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven (zgn. Informed consent). Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven.

Kids Wonderworld moet zorg dragen dat de betrokkene voldoende geïnformeerd is alvorens toestemming kan worden gegeven (zgn. Informed consent). Deze expliciete toestemming hoeft niet schriftelijk te worden gegeven. Toestemming kan ook blijken uit woord of gedrag.

Artikel 5 - Regels voor de verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 5.1** De verwerking geschiedt door de verantwoordelijke voor zover dat met het oog op een goede begeleiding of verzorging van kind/ ouder, dan wel beheer van de instelling noodzakelijk is.
- 5.2** De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
- 5.3** De pedagogisch medewerkers is uit hoofd van de functie tot geheimhouding verplicht.
- 5.4** Persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid en seksuele leven, mogen uitsluitend worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in lid 1 van het reglement.

Artikel 6 - Informatieverstrekking aan de betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene:

- 6.1** Indien bij de ouder zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:³
- zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.

Gegevens elders verkregen:

- 6.2** bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijk medewerker de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd.
 - het moment dat de gegevens worden vastgelegd;
- 6.3** De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
- 6.4** Het bepaalde onder lid 3 is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
- 6.5** Het bepaalde onder lid 3 is eveneens niet van toepassing indien de vaststelling of de verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijke voorschrift, dat tot de vastlegging of verstrekken van de hem betreffende gegevens heeft geleid.
- 6.6** Indien de verantwoordelijke medewerker de betrokkene niet heeft geïnformeerd conform dit artikel, betekent dit dat de persoonsgegevens op een niet behoorlijke en onzorgvuldige wijze zijn verwerkt.

Artikel 7 - Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 7.1** De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.

³ Deze algemene kennisgeving kan geschieden door bijvoorbeeld het uitreiken van een informatie boekje voor de ouder of door deze informatie en informatie over het reglement en de verwerking van persoonsgegevens op te nemen in de ouder info map.

7.2 De gevraagde inzage en/ of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaats vinden respectievelijk worden verstrekt.

7.3 Een mogelijke beperkingsgrond voor inzage en afschrift kunnen zijn gewichtige belangen van andere dan de betrokkene, verantwoordelijke daaronder begrepen.

7.4 Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

Artikel 8 - Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

8.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

8.2 De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen.

8.3 De verantwoordelijke medewerker draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

8.4 De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.

8.5 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

8.6 De verantwoordelijk medewerker verwijdert⁴ de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

Artikel 9 - Bewaren van gegevens

9.1 De directie stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. In het algemeen geldt dat:

Gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor de verwezenlijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard.

9.2 Zorggegevens worden vernietigd of aan de ouder overgedragen op het moment dat de plaatsing wordt beëindigd.

9.3 Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarvoor tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

Artikel 10 - Melding van een verwerking van gegevens

10.1 Een geheel of gedeeltelijke geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt alvorens met de verwerking wordt begonnen gemeld bij het College bescherming persoonsgegevens.

10.2 De niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de verwezenlijking van een doeleinde of samenhangende doeleinden bestemd is, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek.

Artikel 11 - Klachten

11.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen kan hij/ zij een klacht indienen:

⁴ Onder verwijdering dient men tevens vernietiging te verstaan.

- conform het klachtenreglement van Kids Wonderworld of;
- het College bescherming persoonsgegevens en conform de WBP verzoeken een onderzoek in te stellen of de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens;
- dan wel gebruik maken van de in hoofdstuk 8 van de WBP neergelegde mogelijkheden.

Artikel 12 - Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

12.1 Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.

12.2 De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.

12.3 Dit reglement is per 1 juli 2011 in werking getreden en is op iedere locatie van Kids Wonderworld in te zien.