

Privacy & AVG-beleid – KDV Trots

1. Doel en uitgangspunten

KDV Trots verwerkt persoonsgegevens van kinderen, ouders en medewerkers. Dit beleid beschrijft hoe wij omgaan met privacy, gegevensbescherming en digitale veiligheid. Wij voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet Kinderopvang.

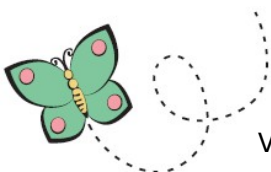
Uitgangspunten:

- Wij verwerken alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor goede opvang.
- Wij bewaren gegevens niet langer dan nodig.
- Wij beveiligen gegevens passend bij de gevoeligheid ervan.
- Ouders hebben altijd recht op inzage, correctie en verwijdering.
- Medewerkers hebben geheimhoudingsplicht.
- Toestemming van ouders is altijd vrijwillig en kan op elk moment worden ingetrokken.
- De houder is verantwoordelijk voor privacy binnen KDV Trots.
- KDV Trots houdt een intern verwerkingsregister bij zoals vereist door de AVG.

2. Welke gegevens wij verwerken

Kindgegevens

- Naam, geboortedatum, adres
- BSN (verplicht voor kinderopvangtoeslag)
- Medische informatie die relevant is voor opvang
- Ontwikkelingsinformatie (observaties, voortgang)
- Aanwezigheidsregistratie
- Toestemmingen (foto's, uitstapjes, medicatie)
- Foto's en video's (alleen met toestemming)



Ouder-/verzorgergegevens

- Naam, adres, telefoonnummer, e-mail
- Contactpersonen in noodgevallen
- Contract- en facturatiegegevens
- Toestemmingen (foto's, medicatie, uitstapjes)

Medewerkers

- Naam, contactgegevens
- VOG
- Registratie Personenregister Kinderopvang
- Opleidings- en certificaatgegevens (BHV, EHBO, VVE)

3. Doelen van gegevensverwerking

Wij gebruiken persoonsgegevens voor:

- Uitvoering van de opvangovereenkomst
- Veiligheid, gezondheid en ontwikkeling van kinderen
- Communicatie met ouders
- Wettelijke verplichtingen (GGD, Belastingdienst, gemeente)
- Registratie van aanwezigheid en ontwikkeling
- Interne kwaliteitsverbetering

Wij verkopen nooit gegevens aan derden en gebruiken gegevens niet voor commerciële doeleinden.



4. Digitale systemen en beveiliging

KDV Trots gebruikt veilige systemen die voldoen aan AVG-normen.

Kidsadmin / ouderportaal

- Toegang alleen met persoonlijke inlog
- Gegevens worden versleuteld opgeslagen
- Foto's en berichten zijn alleen zichtbaar voor eigen ouders
- Foto's worden uitsluitend opgeslagen in het ouderportaal en verwijderd zodra ze niet meer nodig zijn
- Toestemmingen worden vastgelegd via het intakeformulier en kunnen altijd worden aangepast

Beveiliging

- Sterke wachtwoorden en tweestapsverificatie waar mogelijk
- Automatische back-ups
- Toegang tot gegevens alleen voor medewerkers die deze nodig hebben
- Toegang wordt ingetrokken bij uitdiensttreding
- Wachtwoorden worden nooit gedeeld
- Geen gegevens op privé-telefoons of WhatsApp
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten kasten
- Gevoelige informatie wordt niet via e-mail gedeeld



5. Foto's en video's

Wij maken foto's voor:

- Oudercommunicatie
- Website/social media (alleen met expliciete toestemming)

Regels:

- Foto's worden alleen gemaakt met opvangapparatuur
- Geen foto's van kinderen op privé-telefoons
- Geen foto's gedeeld via WhatsApp
- Geen foto's van kinderen zonder toestemming
- Foto's worden verwijderd zodra ze niet meer nodig zijn
- Foto's voor social media worden alleen gebruikt met expliciete toestemming

6. Bewaartermijnen

Wij bewaren gegevens niet langer dan noodzakelijk.

- Contractgegevens: 7 jaar (wettelijke administratieplicht)
- Medische gegevens: direct verwijderen zodra niet meer relevant
- Observaties: max. 2 jaar na uitstroom
- Foto's: max. 1 jaar, tenzij ouders toestemming geven voor langer gebruik
- Incidentmeldingen: 15 jaar (wettelijke verplichting)
- VOG en personeelsgegevens: max. 2 jaar na uitdiensttreding



7. Rechten van ouders

Ouders hebben recht op:

- Inzage in alle gegevens van hun kind
- Correctie van onjuiste gegevens
- Verwijdering van gegevens (voor zover wettelijk toegestaan)
- Intrekken van toestemming
- Overdraagbaarheid van gegevens bij overstap naar andere opvang
- Klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens

Wij reageren binnen 4 weken op verzoeken.

8. Delen van gegevens met derden

Wij delen gegevens alleen als dit noodzakelijk is:

- Belastingdienst (BSN, contractgegevens)
- GGD (inspectie)
- Gemeente (VVE, subsidies)
- Softwareleveranciers (bijv. Kidsadmin)
- Hulpverleners (alleen met toestemming ouders)

Met alle externe partijen sluiten wij een verwerkersovereenkomst.

9. Interne afspraken voor medewerkers

- Geheimhoudingsplicht
- Geen gebruik van privé-telefoons voor foto's of oudercommunicatie



- Geen gegevens delen via WhatsApp of privé-mail
- Geen papieren gegevens onbeheerd laten liggen
- Toegang tot systemen wordt ingetrokken bij uitdiensttreding
- Jaarlijkse bijscholing over privacy en gegevensbescherming
- Wachtwoorden worden nooit gedeeld

10. Datalekken

Een datalek is elke situatie waarin gegevens:

- Verloren zijn
- Onbedoeld gedeeld zijn
- Onbevoegden toegang hebben gehad

Ook **bijna-incidenten** worden gemeld en intern geëvalueerd.

Procedure:

1. Medewerker meldt direct bij de houder.
2. Houder beoordeelt ernst en risico.
3. Indien nodig melden bij Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur.
4. Ouders worden geïnformeerd als het risico voor hen groot is.
5. Datalek wordt geregistreerd en geëvalueerd.

11. Klachten

Ouders kunnen klachten over privacy melden bij:

- De houder van KDV Trots
- De externe klachtencommissie (zoals vermeld in de klachtenprocedure)



- De Autoriteit Persoonsgegevens

12. Evaluatie

Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast bij:

- Nieuwe wetgeving
- Nieuwe systemen
- Bevindingen van de GGD
- Interne verbeteringen

