



**Gastouderbureau
Solo Bambini**

Privacyreglement Gastouderbureau Solo Bambini

**Augustus 2018
Versie 3
Patrick Roelands**

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	- 3 -
2. Begripsbepalingen	- 4 -
3. Gegevens klanten	- 5 -
3.1 Doel gegevensverwerking	- 5 -
3.2 Vastgelegde gegevens	- 5 -
4. Doelbinding	- 7 -
4.1 Ouders en Kinderen	- 7 -
4.2 Gastouder	- 7 -
4.3 Huisgenoot gastouder	- 7 -
4.4 Structureel aanwezige bij gastouder	- 8 -
4.5 Inzage persoonsgegevens	- 8 -
4.6 Correctie, aanvullig of verwijdering gegevens	- 8 -
5. Verstrekking aan derden	- 9 -
6. Tot Slot	- 10 -
6.1 Beveiliging	- 10 -
6.2 Medewerkers	- 10 -
6.3 Vernietigen persoonsgegevens	- 10 -
6.4 Klachten	- 10 -
6.5 Inwerktreding, wijziging en inzage	- 10 -

1. Voorwoord

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft Gastouderbureau Solo Bambini in mei 2018 dit Privacyreglement opgesteld.

Solo Bambini hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit Privacyreglement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Wij houden ons in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacyreglement;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw 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 uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Heeft u na het lezen van ons Privacyreglement of anderszins vragen dan kunt u contact met ons opnemen via 013-5083597 of via info@solobambini.nl.

2. Begripsbepalingen

<i>AVG</i>	Algemene Verordening Gegevensbescherming
<i>Medewerker</i>	Een persoon die bij GOB Solo Bambini werkzaam is
<i>Gastouderopvang</i>	Opvang door tussenkomst van GOB Solo Bambini voor kinderen van nul tot de maand waarin de vervolgopleiding na Primair Onderwijs start
<i>Gastouder</i>	De natuurlijke persoon van 18 jaar of ouder die door tussenkomst van GOB Solo Bambini gastouderopvang aanbiedt in zijn eigen huis of bij vraagouder thuis.
<i>Vraagouder</i>	De ouder/verzorger die zijn kind naar de gastouderopvang brengt.
<i>Klanten</i>	Gast- en vraagouders die een overeenkomst met GOB Solo Bambini gesloten hebben.
<i>Ouders(s) / verzorger(s)</i>	Degene die een kind dat bij hem inwoont, opvoedt en verzorgt (+ wettelijke component)
<i>Hij</i>	De inhoud van dit reglement is geschreven in de hij-vorm, maar van toepassing voor zowel de hij- als zij-vorm.
<i>Persoonsregistratie</i>	Een verzameling van gegevens die op verschillende personen betrekking hebben en automatisch gevoerd wordt. Deze verzameling is systematisch verzameld / aangelegd met oog op doeltreffende begeleiding / dienstverlening.
<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>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>Persoonsgegevens</i>	Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.
<i>Verstrekken van gegevens aan derden</i>	Verstrekken van gegevens aan niet bij GOB Solo Bambini werkende personen

3. Gegevens klanten

3.1 Doel gegevensverwerking

Gastouderbureau Solo Bambini verzamelt alleen persoonsgegevens van ouders/verzorgers, hun kinderen en gastouders (met hun huisgenoten en structureel aanwezig) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- het onderhouden van contacten met de ouders / verzorgers van de kinderen;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor het bieden van opvang in het kader van de Wet Kinderopvang.

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt wanneer dit noodzakelijk is voor het opmaken of de uitvoering van een overeenkomst waarbij de ouder, kind, gastouder of medewerker partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht.

3.2 Vastgelegde gegevens

Gastouderbureau Solo Bambini legt de volgende gegevens vast. Daarbij kan onderscheid gemaakt worden tussen “gewone” en “bijzondere” persoonsgegevens.

De “gewone” persoonsgegevens zijn:

- **Kind**
 - Naam (Voorletter(s), tussenvoegsel(s), achternaam)
 - Adres
 - Geboortedatum
 - Geslacht
 - Dagen en tijden van de opvang of opvangduur per week / maand
- **Ouder / verzorger** (indien van toepassing beide ouders/verzorgers)
 - Naam (Voorletter(s), tussenvoegsel(s), achternaam)
 - Adres
 - Telefoon (vast, mobiel, werk)
 - Geboortedatum
 - Geslacht
 - Email
 - Bankrekeningnummer
- **Gastouder**
 - Naam (Voorletter(s), tussenvoegsel(s), achternaam)
 - Adres
 - Telefoon (vast, mobiel)
 - Geboortedatum
 - Geslacht
 - Email
 - Bankrekeningnummer

- **Huisgenoot gastouder**
 - Naam (Voorletter(s), tussenvoegsel(s), achternaam)
 - Adresgegevens
 - Geboortedatum
 - Geslacht
- **Structureel aanwezige bij gastouder**
 - Naam (Voorletter(s), tussenvoegsel(s), achternaam)
 - Geslacht
 - Geboortedatum

Tot de “bijzondere” persoonsgegevens behoren:

- BSN nummer (kind, ouder/verzorger, gastouder, huisgenoot en structureel aanwezige bij gastouder)
- Kopie identiteitsbewijs (enkel gastouder)

Zowel de “gewone” als de “bijzondere” persoonsgegevens worden verwerkt in een administratief softwarepakket en in een boekhoudpakket.

4. Doelbinding

Wij verwerken de volgende persoonsgegevens met onderstaande doelen, daar hebben wij ze voor gekregen en uitsluitend daarvoor gebruiken wij deze. Dit wordt “doelbinding” genoemd.

Een reden op basis waarvan de persoonsgegevens verwerkt mogen worden wordt een grondslag genoemd.

4.1 Ouders en Kinderen

Persoonsgegevens	Naam, adres, telefoonnummer (privé en werk), email, BSN, geboortedatum en bankgegevens
Grondslag	Digitale overeenkomst met handtekening (digitaal inschrijfformulier met vermelding AVG voorwaarden) en machtiging automatische incasso
Doel	Ouders/verzorgers vragen kinderopvangtoeslag aan bij de Belastingdienst/Toeslagen. Ter controle van deze toeslag moeten wij de Belastingdienst/Toeslagen gegevens, waaronder het BSN nummer van alle kinderen en hun ouders/verzorgers aanleveren.
Verwerkingen	Gegevens uitwisseling met Belastingdienst/Toeslagen
Verwerking door	Financiële administratie
ICT systeem	Administratie software
Bewaartermijn	Fiscale bewaartermijn (7 jaar) na einde overeenkomst

4.2 Gastouder

Persoonsgegevens	Naam, adres, telefoonnummer, email, BSN, geboortedatum, bankgegevens en kopie identiteitsbewijs
Grondslag	Digitale overeenkomst met handtekening
Doel	BSN nummer wordt gebruikt bij de gegevensuitwisseling met de Belastingdienst (inkomstenbelasting), aanmelding Landelijk Register Kinderopvang (LRK) bij gemeente en Personenregister Kinderopvang. Kopie identiteitsbewijs wordt gebruikt bij aanmelding / wijziging voor het Landelijk Register Kinderopvang (gemeente)
Verwerkingen	Gegevens uitwisseling met Belastingdienst (inkomstenbelasting) en gemeente (LRK)
Verwerking door	(Financiële) administratie
ICT systeem	Administratie software
Bewaartermijn	Fiscale bewaartermijn (7 jaar) na einde overeenkomst

4.3 Huisgenoot gastouder

Persoonsgegevens	Naam, adres, BSN en geboortedatum
Grondslag	Digitale overeenkomst met handtekening van gastouder en Personenregister Kinderopvang
Doel	Koppeling in het Personenregister Kinderopvang
Verwerkingen	Personenregister Kinderopvang
Verwerking door	Administratie
ICT systeem	Administratie software
Bewaartermijn	Uiterlijk tot einde van het jaar waarin de overeenkomst met gastouder beëindigd is, eerder indien niet meer thuiswonend en uitgeschreven uit Personenregister Kinderopvang

4.4 Structureel aanwezige bij gastouder

Persoonsgegevens	Naam en BSN
Grondslag	Digitale overeenkomst met handtekening van gastouder en Personenregister Kinderopvang
Doel	Koppeling in het Personenregister Kinderopvang
Verwerkingen	Personenregister Kinderopvang
Verwerking door	Administratie
ICT systeem	Administratie software
Bewaartermijn	Uiterlijk tot einde van het jaar waarin de overeenkomst met gastouder beëindigd is, eerder indien niet meer structureel aanwezigen uitgeschreven zijn uit Personenregister Kinderopvang

4.5 Inzage persoonsgegevens

Klanten hebben het recht de gegevens die over hen zijn vastgelegd in te zien.

Inzage betekent dat men in principe alle gegevens kan lezen die vastgelegd zijn. Inzien kan, na het maken van een afspraak, onder toezicht van één van onze medewerkers op ons kantoor in Alphen (NBr).

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.

4.6 Correctie, aanvulling of verwijdering gegevens

Het kan zijn dat u vindt dat de gegevens niet juist zijn weergegeven. In dat geval kunt u vragen de gegevens te corrigeren, aan te vullen of te vernietigen. Een verzoek daartoe richt u aan Directie van GOB Solo Bambini.

Een verzoek tot vernietiging van gegevens kan worden afgewezen als bewaring van gegevens bij wet verplicht is, bijvoorbeeld voor de belastingdienst, of als de gegevens nog nodig zijn voor een financiële afhandeling.

5. Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de eerder beschreven doeleinden.

Wij maken gebruik van een derde partij voor:

- Hosting van onze software;
- Het verzorgen van de internetomgeving en app van onze urenregistratie;
- Digitale ondertekening van overeenkomsten en RIE's;
- Het verzorgen van onze boekhouding en resulterende belastingaangifte;
- Inschrijven voor verplichte opleidingen t.b.v. certificatie.

Er worden geen gegevens buiten de Europese Economische Ruimte (EER) opgeslagen.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met verwerkers maken wij in de overeenkomst 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. gegevens af te geven.

Met de volgende partijen hebben wij een verwerkersovereenkomst of is de verwerkersovereenkomst opgenomen in de algemene voorwaarden van de betreffende partij:

- Muldata; leverancier van onze software en beheerder urenregistratie (internet en app)
- Snelstart, leverancier van onze boekhoudsoftware
- Greenterminal; hosting van onze software
- LDE Accountants; boekhouding
- Evidos, digitaal ondertekenen overeenkomsten / verslagen RIE's
- ABN AMRO via PSD2 Wet
- Incassobureau t.b.v. (algehele) incassotrajecten

6. Tot Slot

6.1 Beveiliging

Technisch en organisatorisch hebben wij maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking. Zo hebben wij de volgende maatregelen genomen:

- Alle personen die namens GOB Solo Bambini van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan
- Alle systemen zijn beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord;
- Regelmatig worden back-ups gemaakt om gegevens te herstellen bij fysieke of technische incidenten
- Software updates worden direct geïnstalleerd;
- Regelmatig testen en evalueren genomen maatregelen.

6.2 Medewerkers

Binnen Solo Bambini zijn twee personen (de eigenaren) geautoriseerd voor toegang tot persoonsgegevens van klanten.

Digitale toegang tot persoonsgegevens is altijd beveiligd met een inlogcode en een wachtwoord en de papieren toegang tot persoonsgegevens is alleen mogelijk in ons kantoor aan het Willibrordplein te Alphen(NBr). Enkel de eigenaren zijn in het bezit van een sleutel / toegangscode van het alarmsysteem van het kantoor.

6.3 Vernietigen persoonsgegevens

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

Wij vernietigen de volgende (digitale) gegevens:

- Gegevens m.b.t registratie / facturatie / jaaropgave
- Overeenkomst
- Machtiging automatische incasso
- Formulier registratie ongevallen

6.4 Klachten

Indien u van mening bent dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of u heeft een andere reden tot klagen, wendt u dan tot:

- De Directie van GOB Solo Bambini
- de klachtenprocedure van GOB Solo Bambini
- de Autoriteit Persoonsgegevens

6.5 Inwerkingtreding, wijziging en inzage van dit reglement

Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden en wordt op aanvraag toegestuurd. GOB Solo Bambini behoudt zich het recht voor om in het kader van nieuwe en/of gewijzigde wetgeving, onvolkomenheden in dit reglement of anderszins gewijzigde omstandigheden wijzigingen in dit reglement aan te brengen.