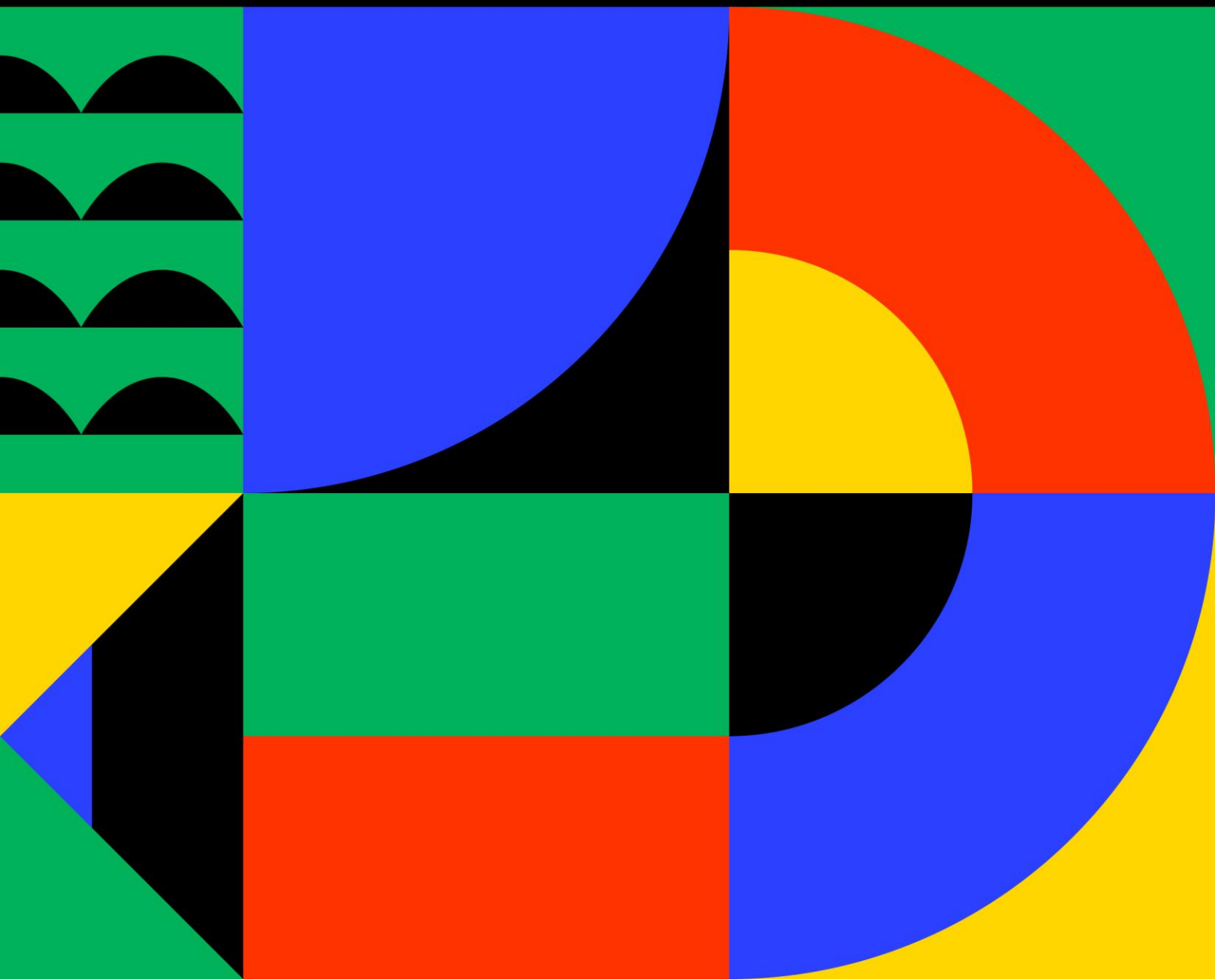
zonova | opvang & onderwijs

Privacybeleid Zonova Opvang



Inhoud

Inleiding

Reikwijdte van dit privacybeleid

1. Verwerking van gegevens en rechten van betrokkenen
1.1 doelen van gegevensverwerking
1.2 taken van Zonova
1.3 registreren van gegevens
1.4 werkwijze verwerking gegevens
1.5 delen van gegevens
1.6 instemming en toestemming
1.7 uitoefening rechten van betrokkene(n)
1.8 recht op inzage
1.9 recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming
1.10 klachtrecht

2. Organisatorische en technische informatie en maatregelen
2.1 toegang tot het dossier
2.2 geheimhouding
2.3 beveiligen van persoonsgegevens
2.4 bewaartermijnen

Slotbepalingen

Begripsbepalingen

Inleiding
Zonova Opvang biedt verschillende vormen van kinderopvang in Amsterdam Zuidoost. Onze kinderopvang bestaat uit:

- Kinderopvang, inclusief voorschoolse educatie, voor alle kinderen van 2 tot 4 jaar, in kinderdagverblijven.
- Tussenschoolse opvang (TSO), voor kinderen van 4 t/m 12 jaar, in de basisschool.
- Buitenschoolse opvang (BSO), voor kinderen van 4 t/m 12 jaar op de basisschool

De werkzaamheden die de medewerkers van Zonova Opvang uitvoeren, brengen met zich mee dat gegevens van de kinderen en ouders/verzorgers (wettelijk vertegenwoordigers)[1] worden verwerkt.

Met het accepteren van het aanbod en het ondertekenen van de (plaatsings)overeenkomst, geven ouders in principe toestemming voor gegevensuitwisseling, met als doel hun kind goed te kunnen begeleiden. Wij gaan in onze kinderdagverblijven en de buitenschoolse opvang regelmatig met ouders in gesprek over de voortgang en ontwikkeling van hun kind.
Als meer hulp en ondersteuning nodig is dan de pedagogisch professional kan bieden, bespreekt zij/hij dit met ouders. Het kan zijn dat een collega of externe ondersteuning wordt ingeschakeld, met specifieke deskundigheid op dat gebied. Ook dan worden, met respect voor de persoonlijke levenssfeer, gegevens uitgewisseld. Bij externe verwijzing blijven de medewerkers van Zonova betrokken, totdat er een overdracht heeft plaatsgevonden.

Bij de overdracht van de peuters naar de basisschool worden ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek met de school. In ieder geval bij kinderen waar zorgen over zijn. Wij maken gebruik van het overdrachtsformulier van de gemeente Amsterdam. Op dit formulier vult Zonova Opvang de belangrijkste feitelijke gegevens in over de ontwikkeling van het kind en de manier waarop Zonova Opvang het kind heeft begeleid. Deze gegevens kunnen ouders lezen en zelf aanvullen. Wij geven geen informatie van andere organisaties aan de school. Als een kind zorg of ondersteuning heeft gehad van een andere organisatie, kan de school aan ouders vragen of zij deze informatie aan de school willen geven.

Om zorgvuldig met persoonlijke gegevens om te gaan en dit inzichtelijk te maken, hebben wij in dit privacybeleid uiteengezet hoe Zonova Opvang omgaat met het verwerken van gegevens en wat de rechten en plichten van alle betrokkenen zijn.

Reikwijdte van dit privacybeleid
Dit privacyprotocol is van toepassing op de mondelinge en schriftelijke verwerking van (persoons)gegevens van betrokkenen, voor zover deze gegevensverwerking plaatsvindt ter uitvoering van de noodzakelijke (wettelijke) taken en werkzaamheden van Zonova Opvang.

1. Verwerking van gegevens en rechten van betrokkenen.

1.1 Doelen van de gegevensverwerking
De verwerking van persoonsgegevens op basis van dit privacybeleid vindt plaats, met als doel de uitvoering van de noodzakelijke (wettelijke) taken en werkzaamheden van Zonova Opvang, zoals vermeld bij 1.2.

De gegevens die in het kader van de gegevensverwerking door Zonova Opvang worden verzameld, kunnen worden gebruikt voor statistische en beheers-, beleids- en onderzoeksdoeleinden. Deze gegevens zullen anoniem worden verwerkt en daardoor niet herleidbaar zijn tot een persoon.

1.2 Taken van Zonova Opvang
De medewerkers van Zonova Opvang geven uitvoering aan opvang in kinderdagverblijven, inclusief voorschoolse educatie en tussenschoolse en buitenschoolse opvang. Daaruit vloeit voort:

[1] Hierna te noemen: ouders

- Informeren en adviseren van kinderen en ouders.
- Het stimuleren, faciliteren en uitvoeren van ouderbetrokkenheid.
- Het organiseren van (thema)bijeenkomsten en activiteiten met/voor ouders en/of kinderen.
- Het opstellen van een groepsplan in de kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang.
- Het opstellen van een individueel handelingsplan (indien nodig) in de kinderdagverblijven met voorschoolse educatie.
- Coördinatie en verwijzing bij zorg.

Dit gebeurt binnen de landelijke en gemeentelijke wets- en beleidskaders, geldend voor de kinderopvang en volgens de Verordening en kwaliteitseisen voor Voor- en Vroegschoolse Educatie, zoals vastgesteld door de Gemeente Amsterdam.

1.3 Registreren van gegevens
Zonova Opvang verwerkt de volgende (bijzondere) persoonsgegevens:

a. Personalia en identificatiegegevens van kinderen en ouders.
b. Familie- en sociale relaties (indien relevant).
c. Woon-, werk-, schoolsituatie.
d. Gegevens over de gezondheid.
e. Gegevens over culturele achtergrond (wordt bij de intake gevraagd i.v.m. ouderactiviteiten).
f. Gegevens die van belang zijn voor de veiligheid van kind en/of medewerker(s).

De gegevens worden verwerkt, voor zover van belang voor het verwezenlijken van de doelstellingen van Zonova Opvang. De medewerker registreert alleen persoonsgegevens voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de taken en werkzaamheden en indien zij/hij daartoe geautoriseerd is binnen Zonova Opvang en zich uitdrukkelijk heeft verplicht tot geheimhouding binnen de wettelijke kaders van alle persoonsgegevens die hem of haar ter kennis zijn gekomen.

1.4 werkwijze verwerking gegevens
De werkwijze bij de verwerking van persoonsgegevens bij Zonova Opvang is als volgt:

De medewerker gaat in gesprek met de ouders en/of het kind en legt uit hoe wordt omgaan met persoonsgegevens en welke rechten de ouders en het kind hebben. Daarbij wordt in ieder geval ingegaan op het volgende:

- De betrokken medewerker van Zonova Opvang maakt een verslag van het intakegesprek met ouders en eventuele vervolggesprekken.
- Zonova Opvang gebruikt het kindvolgsysteem KIJK!. Hierin worden gegevens over het ontwikkelingsverloop van kinderen in de kinderdagverblijven met voorschool vastgelegd, met als doel de ontwikkeling van kinderen goed te kunnen volgen en daarop adequaat te handelen. Hierin worden gegevens vastgelegd over de algehele ontwikkeling, waaronder de taalontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, cognitieve ontwikkeling en motoriek.
- De medewerker registreert de kind- en oudergegevens in het systeem ‘Kidsadmin’, die noodzakelijk zijn om kind en ouder te ondersteunen, zoals bij 1.3 omschreven.

Bij de dossiervorming nemen de geautoriseerde medewerkers de volgende regels in acht:
gegevens worden zo feitelijk mogelijk vastgelegd zonder speculaties en interpretaties. Worden oordelen, meningen of hypothesen vastgelegd, dan wordt daarbij vermeld wat de status daarvan is en is er duidelijk onderscheid tussen feiten en meningen. Bij feiten en meningen van derden wordt de bron vermeld.

De uitkomsten of conclusies van rapporten van externe deskundigen worden weergegeven en er wordt vastgelegd wat met de uitkomsten en conclusies wordt gedaan. Persoonlijke werkaantekeningen, die geen onderdeel uitmaken van het dossier, worden uiterlijk binnen een jaar nadat het contact met de betrokkene beëindigd is, vernietigd.

1.5 Delen van gegevens
Als personen gebruik maken van de diensten van Zonova Opvang zullen zij (eenmalig) uitdrukkelijk toestemming geven dat er van betrokkenen persoonsgegevens worden verwerkt. Daarbij zal worden vermeld dat in voorkomend geval bepaalde persoonsgegevens met derden (interne en/of externe deskundigen) kunnen worden gedeeld.

Ouders worden nauw betrokken bij het proces van gegevensuitwisseling. Zij worden geïnformeerd wanneer en welke informatie wordt gedeeld met collega's en samenwerkingspartners en hoe dat gebeurt (mondeling, via een verslag, enzovoort). Alleen in uitzonderlijke gevallen, als de veiligheid van kind en/of de medewerkers in het geding is, worden ouders hier achteraf over geïnformeerd.

De werkwijze van de medewerker bij het uitwisselen van gegevens is als volgt:

- Van te voren wordt uitgelegd met wie en hoe wordt samengewerkt.
- De medewerker verstrekt alleen gegevens van Zonova Opvang aan collega-organisaties die noodzakelijk zijn om kind, jongere en ouders te kunnen ondersteunen c.q. de taken van Zonova Opvang uit te voeren. Zonova verstrekt geen gegevens van andere organisaties aan derden.
- De medewerker legt, gedurende de tijd dat hij de ouder(s) en kind ondersteunt uit wat hij doet, wanneer en welke gegevens zij/hij registreert en wanneer zij/hij gegevens beschikbaar stelt aan deskundigen die betrokken zijn bij de ondersteuningsvraag.
- Ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de mondelinge (warme) overdracht van gegevens van voorschool naar basisschool, in ieder geval als sprake is van extra zorg- of ondersteuningsbehoefte.
- Bij de (schriftelijke) overdracht van voor- naar basisschool wordt aangesloten bij het stedelijk overdrachts- en plaatsingsbeleid en/of het groeidocument van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Amsterdam-Diemen.

Gevallen waarin er wordt gedeeld met derden:
De medewerker verstrekt alleen (bijzondere) persoonsgegevens aan interne of externe deskundigen wanneer:

- De verstrekking gebeurt ter realisatie van ondersteuning bij de ontwikkeling van het kind en/of verbetering van de (gezins)situatie en met medeweten van betrokkene en/of ouder(s)/verzorger(s).
- Dit noodzakelijk is in het kader van calamiteiten en/of de veiligheid van de betrokkene.
- De verstrekking vereist is op grond van een wettelijk voorschrift en deze verstrekking gebeurt aan deskundigen die rechtstreeks bij de uitvoering van een hulpvraag zijn betrokken.
- Bij een conflict van plichten een ander belang zwaarder weegt dan de zwijgplicht en daardoor een ernstig nadeel voor een ander kan worden voorkomen.
- In alle gevallen verstrekt de medewerker alleen die (bijzondere) persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning of hulp aan betrokkene.
- De medewerker verstrekt deze persoonsgegevens aan deskundigen onder uitdrukkelijke geheimhoudingsplicht. Voorts worden de persoonsgegevens niet verder verwerkt of gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor hij de gegevens heeft verkregen.

1.6 instemming en toestemming

- De opvang en ondersteuning van Zonova Opvang is op vrijwillige basis. Ouders gaan akkoord met de geboden ondersteuning door deze te accepteren. De medewerker informeert de betrokkenen over de verwerking van de persoonsgegevens.
- Bij de kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang tekenen ouders eenmalig een (plaatsings)overeenkomst, waarin toestemming wordt gegeven voor de verwerking van persoonsgegevens, waaronder het delen van gegevens zoals beschreven in dit privacybeleid.
- In de plaatsingsovereenkomst staat vermeld dat ouders inzage-, correctie-, verwijder-, en beperkingsverzoeken t.a.v. **deelnamegegeven**s kunt u indienen bij de voorschoolaanbieder.

- Voor het delen van persoonsgegevens met andere (interne en/of externe) deskundigen geldt dat de medewerker aanvullende, uitdrukkelijke toestemming vraagt als het delen niet is in het kader van de collegiale toetsing of het samenwerken bij een specifieke ondersteunings-/ hulpvraag.
- De medewerker vraagt persoonsgegevens van betrokkene aan een (externe) deskundige uitsluitend met aanvullende, uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
- De medewerker legt deze aanvullende, uitdrukkelijke toestemming vast in het dossier dat zij/hij van de betrokkene inricht.
- Het vragen van aanvullende, uitdrukkelijke toestemming is niet nodig indien spoedzorg of spoedhulp buiten Zonova moet worden ingeschakeld.
- Het kan zijn dat een medewerker constateert dat er sprake is van kindermishandeling of dat er ernstige vermoedens van kindermishandeling zijn. Ook dan wordt met de ouder(s)/verzorger(s) in gesprek gegaan.
- Zonova werkt volgens een meldcode kindermishandeling. Er kan een melding worden gedaan bij Veilig Thuis, die de melding onderzoekt en maatregelen treft. De ouders worden hier vooraf mondeling over geïnformeerd. (Alleen in uitzonderlijke gevallen, als de veiligheid van kind en/of de medewerkers ernstig in het geding is, worden ouders hier achteraf (eventueel schriftelijk) over geïnformeerd).

1.7 Uitoefening rechten van de betrokkene(n)
Het hierna te noemen recht op de inzage/afschrift en recht op correctie; om persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen, wordt uitgeoefend door:

- De wettelijk vertegenwoordiger(s) als de betrokkene nog geen twaalf jaar oud is.
- De wettelijk vertegenwoordiger(s) en de jeugdige ieder voor zich als de jeugdige al wel twaalf maar nog geen zestien jaar oud is. Hierop geldt de uitzondering dat de jeugdige van 12 jaar of ouder, zelf inzage/afschrift in zijn/haar dossier mag krijgen zonder dat zijn wettelijk vertegenwoordiger(s) er bij zijn.

1.8. Recht op inzage

- Iedere betrokkene heeft het recht om inzage in de door de verantwoordelijken over hem verwerkte persoonsgegevens te verzoeken. Het recht op inzage betekent ook dat de betrokkene, als hij daarom vraagt, recht heeft op een afschrift (kopie) van de gegevens die hij mag inzien.
- Zonova Opvang kan het recht op inzage en afschrift beperken of weigeren voor zover er concrete aanwijzingen zijn dat zwaarwegende belangen van de betrokkene of anderen zich daartegen verzetten en zulks aldus noodzakelijk is ter bescherming van betrokkene of de rechten en vrijheden van anderen.
- Een besluit om de rechten van het kind of de wettelijke vertegenwoordiger(s) te beperken of te weigeren wordt genomen door de manager van het betreffende team van Zonova. Dit besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de verzoeker en vastgelegd in het dossier.
- De medewerker biedt namens de verantwoordelijke als beschreven, de betrokkene binnen vier weken inzage in en/of afschrift van de persoonsgegevens die over hem worden verwerkt.

1.9 Recht op correctie; verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming
De betrokkene kan de medewerker verzoeken persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. Zonova Opvang stuurt binnen een week een ontvangstbevestiging van het verzoek. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek reageert Zonova Opvang inhoudelijk schriftelijk gemotiveerd op het verzoek. Ook een weigering is met redenen omkleed. Zonova Opvang draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

1.10 Klachtrecht
Zonova Opvang doet er alles aan om haar activiteiten zo goed mogelijk te laten verlopen. Medewerkers worden gestimuleerd om zorgvuldig met situaties en personen om te gaan. Ideeën en suggesties kunnen worden ingediend via planningplaatsing@zonova.nl.

Het is mogelijk om een klacht in te dienen:
door direct de klacht met de medewerker of haar zijn leidinggevende (de manager) te bespreken en gezamenlijk een oplossing (proberen) te vinden. Als men er samen niet uitkomt, heeft Zonova een klachtenregeling, die op de website staat: www.zonovaopvang.nl. Via het klachtenformulier op de website kan een eventuele klacht worden ingediend. Anonieme klachten worden niet behandeld.

2. Organisatorische en technische informatie en maatregelen

2.1 Toegang tot het dossier

- Toegang tot de persoonsgegevens hebben uitsluitend die medewerkers die daartoe door de directie van Zonova Opvang geautoriseerd zijn en zich tot geheimhouding ervan hebben verplicht.
- Zonova Opvang beschikt over een overzicht van de personen aan wie autorisatie is verleend, met daarbij de vermelding van de teams waarvan zij deel uitmaken en tot welke soort gegevens zij toegang hebben.
- Autorisatie en toegang tot een van de (digitale) systemen wordt uitsluitend verleend op verzoek van de leidinggevende of directie, door de applicatiebeheerder.
- Alleen daarvoor geautoriseerde gebruikers kunnen gegevens in de systemen toevoegen of ontsluiten.

2.2 Geheimhouding
Iedereen die kennis neemt van persoonsgegevens die zijn verwerkt als bedoeld in dit privacybeleid, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij de wet of de werkwijze zoals uiteengezet in dit beleid anders bepaalt.

2.3 Beveiligen van persoonsgegevens
Zonova Opvang is verantwoordelijk voor de (technische) beveiliging van de hard copy dossiers en van de digitale verwerkingssystemen en stuurt de bewerker aan. Zonova ziet er als opdrachtgever op toe dat passende (technische) maatregelen worden uitgevoerd om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, enige vorm van onrechtmatige verwerking, ongeautoriseerde kennisneming en onnodige verzameling en verdere verwerking van gegevens. Als zich onverhoopt een ernstig datalek voordoet, dan zal Zonova dit direct melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

2.4 Bewaartermijnen
Voor zover er ten aanzien van de persoonsgegevens geen wettelijke bewaartermijnen zijn, worden deze niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze zijn verwerkt. Zijn er wel wettelijke bewaartermijnen, dan worden deze in acht genomen. De wettelijke bewaartermijn van de (digitale en papieren) dossiers van de kinderopvang met voorschoolse educatie is 2 jaar. Deze termijn begint te lopen direct na het laatste contact met betrokkene(n) dat heeft geleid tot het sluiten van het dossier.

Slotbepalingen
Dit beleid kan worden aangehaald als 'Privacybeleid Zonova Opvang';
Het privacybeleid geldt voor onbepaalde tijd, tenzij de aard en werkwijze van het programma wezenlijk wijzigt en het protocol niet langer betrekking heeft op of strookt met de door Zonova Opvang uit te voeren werkzaamheden.

Het privacybeleid kan door een ieder worden geraadpleegd, via de website of een medewerker van Zonova.

Indien nodig, bijvoorbeeld door wijzigingen in wet- en regelgeving of in de werkwijze van Zonova Opvang, zal voorliggend beleid aan de nieuwe situatie getoetst worden.

Als er strijdigheid is tussen dit beleid en de eigen gedragscodes, normen en standaarden van de instellingen, dan wordt in overleg getreden en in het uiterste geval advies gevraagd aan de Commissie Persoonsgegevens Amsterdam (CPA).

Begripsbepalingen

Autorisatie: dit bepaalt wie toegang heeft tot welke gegevens en welke rechten deze personen hebben in het desbetreffende systeem van gegevensverwerking.

Betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens die zijn vastgelegd betrekking hebben.

Bewerker: degene die, ten behoeve van de verantwoordelijke, persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Bijzondere persoonsgegevens: dit zijn gegevens betreffende iemands culturele achtergrond of gezondheid.

Derde: Iedere persoon of instantie, 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.

Dossier: een gestructureerde verzameling van gegevens waarin persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens zijn opgenomen voor de ondersteuning of hulpverlening aan een persoon, voor zover dit voor een goede ondersteuning aan deze persoon en/of zijn/haar directe omgeving noodzakelijk is. Deze verzameling van gegevens is toegankelijk zoals bepaald in dit protocol, dan wel zoals volgens wettelijke regels is vastgesteld.

Klachtencoördinator: de door Zonova ingestelde klachtencoördinator, die belast is met de behandeling van klachten, conform het klachtenreglement van Zonova.

Medewerker: een professional zoals de pedagogisch professional, VVE-consulent, gebiedsmanager, oudercontactmedewerker, ouderconsulent, sociaal-cultureel werker, die werkzaam is bij Zonova en die jeugdigen of hun ouders of verzorgers ondersteunen.

Ouders; de primair verantwoordelijke ouder(s) en/of verzorger(s) c.q. wettelijk vertegenwoordiger(s) van het kind/de jongere.

Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Toestemming: elke vrije, specifieke en op voldoende informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die, of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

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 ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, evenals het afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.