

Privacystatement

Wie zijn wij

Dit is het privacystatement van Smallsteps, gevestigd aan Buñuellaan 3, 1325 PP Almere. Wij gaan als verwerkingsverantwoordelijke zorgvuldig om met de gegevens van onze klanten, medewerkers en sollicitanten. We volgen hierin de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en zorgen dat:

- Alle persoonsgegevens op zorgvuldige en veilige wijze worden verwerkt en bewaard.
- Er niet meer persoonsgegevens worden vastgelegd dan nodig is.
- Verwerking van persoonsgegevens alleen is toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.
- Indien verwerking geschiedt door een derde partij (verwerker) is dit op basis van een afgesloten verwerkersovereenkomst dan wel op basis van afspraken over zorgvuldige uitwisseling van persoonsgegevens.

Voor de verwerking van persoonsgegevens door middel van cookies op onze website verwijzen u naar ons cookiestatement.

1. Gegevens van klanten

In dit privacystatement wordt de term ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met Smallsteps heeft ondertekend. Hierbij gaat Smallsteps ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacystatement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met Smallsteps heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder.

Welke gegevens leggen we vast en voor welke doeleinden?

Om goede opvang te kunnen bieden conform het contract dat we met je afsluiten hebben wij allerlei persoonsgegevens nodig van jou en je kind. Dit zijn gegevens die nodig zijn voor:

- het verstrekken van informatie over onze dienstverlening (ook aan potentiële klanten)
- het plaatsen van kinderen op de wachtlijst
- de facturatie
- de verzorging, begeleiding en ontwikkeling van jouw kind
- het onderhouden van contact met jou als ouder

- het aanvragen van subsidie/toeslagen
- het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken
- het doen van marktonderzoek.

Bijzondere persoonsgegevens die wij verwerken

Registratie BSN

Smallsteps heeft de wettelijke verplichting BSN van ouders en kinderen te registreren en controleren voor informatie-uitwisseling met de belastingdienst.

Medische gegevens en andere kind bijzonderheden

Om de kwaliteit van de zorg te borgen zullen medische gegevens en andere kind bijzonderheden zoals allergieën en dieetgegevens door de pedagogisch medewerkers worden geregistreerd in een papieren kinddossier en in het beveiligde ouderportaal.

Foto- en/of filmbeelden

Regelmatig maken wij foto- en/of filmbeelden van de kinderen. Uitgangspunt hierbij is dat kinderen niet herkenbaar in beeld worden gebracht tenzij hiervoor door de ouders expliciet toestemming is gegeven.

De foto en filmbeelden gebruiken wij voor de volgende doeleinden:

- om ouders te tonen wat hun kind gedurende de dag bij ons heeft beleefd. Wij delen deze beelden via ons beveiligde ouderportaal waar alleen medewerkers en ouders toegang tot hebben.
- voor nieuwsbrieven aan ouders.
- ten behoeve van interne trainingsdoeleinden van de medewerkers.
- om potentiële klanten op onze website en in andere externe uitingen (onder meer Facebook, LinkedIn, Twitter) te laten zien welke activiteiten wij de kinderen bieden.

Hoelang worden jouw gegevens bewaard?

Jouw persoonsgegevens worden bewaard overeenkomstig de wet- en regelgeving en voor zolang noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Tenzij hieronder anders is aangegeven bewaren wij jouw gegevens niet langer dan twee jaar nadat je kind bij ons is uitgeschreven.

In bepaalde gevallen moeten de gegevens volgens de wet langer bewaard blijven. In dat geval bewaren wij jouw gegevens in overeenstemming met de wet gedurende 7 jaar. Dit betreft van jou en je kind: de voornaam, achternaam, contractuele gegevens en de gegevens betreffende financiële transacties.

Delen we jouw gegevens met anderen?

Wij verstrekken jouw gegevens en die van je kind alleen aan derden als dit nodig is in het belang van je kind, als dit toegestaan is in het kader van de uitvoering van het opvangcontract, voor zover wij een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang hebben of als dit verplicht is volgens de wet.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien jij daarvoor ondubbelzinnig toestemming geeft. Zo wisselen we bijvoorbeeld na toestemming van ouders gegevens uit met andere zorginstellingen of scholen in het belang van de zorg voor het kind.

Wij verstrekken gegevens op wettelijke basis aan:

- De belastingdienst in het kader van de kinderopvangtoeslag. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, afgenomen opvang uren).
- De GGD in het kader van de controlerende taak binnen de Wet Kinderopvang. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de beroepskracht/kind ratio (naam en geboortedatum kind). De toezichthouder van de GGD heeft een geheimhoudingsplicht vanuit zijn/ haar functie.
- Aan gemeenten over gebruik van voor- en vroegschoolse educatie, ter verantwoording van de hiervoor ontvangen subsidie. Wij verstrekken daarbij alleen de gegevens voor zover dat in een gemeentelijke verordening als verplichting is vastgelegd.

Wij verstrekken gegevens voor zover noodzakelijk voor een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang dat wij hebben, te weten :

- externe audits, accountantscontroles, bedrijfstransacties (samenwerkingsverband, koop/verkoop) en het bevorderen van de bedrijfsveiligheid. Bij de uitvoering hiervan wordt geheimhouding betracht.

Identificatieklant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt nog nooit eerder op de vestiging is geweest (bijvoorbeeld opa, oma, oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega of telefonisch contact met ouders.

Vanuit overheidsbeleid dienen wij het BSN van ouders en kinderen te registreren. Tijdens het intakegesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN is verstrekt.

2. Gegevens van medewerkers en sollicitanten

Medewerkers

Wij gaan zeer zorgvuldig om met ontvangen gegevens en hanteren de volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden verwerking ten behoeve van uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals onder meer salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfs-medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals onder meer naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leidinggeven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn. Van een dergelijke noodzaak is onder meer sprake bij het ziek uit dienst treden of langdurige arbeidsongeschiktheid van medewerker.

Sollicitanten

We bewaren gegevens niet langer dan 4 weken na beëindiging van de procedure. Zo kunnen we de sollicitant alsnog benaderen als de eerdere kandidaat bij nader inzien niet geschikt blijkt. Indien toestemming is gegeven om gegevens langer te bewaren, dan bewaren wij de gegevens maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure. De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden.

Indien na afloop van de sollicitatieprocedure de sollicitant bij ons in dienst treedt dan worden de gegevens welke onderdeel zijn geweest van de sollicitatieprocedure opgenomen in het personeelsdossier.

3. Overig

Hoe beveiligen wij jouw persoonsgegevens?

Wij hebben verschillende technische en organisatorische maatregelen genomen om de kans dat een onbevoegde zich illegaal toegang verschafft of ten onrechte persoonsgegevens ter beschikking krijgt, zo klein mogelijk te maken. De genomen maatregelen zijn passend bij de risico's en aard van de gegevens, worden regelmatig gecontroleerd en getoetst aan de actuele stand van beschikbare technieken en waar nodig bijgesteld.

Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid om gegevens van kinderen, ouders en medewerkers veilig te houden. Hiervoor zijn interne werkinstructies en richtlijnen opgesteld waar controles op worden uitgevoerd.

Voor de digitale gegevens verwerking gebruiken we beveiligde computerprogramma's, servers en verbindingen en is vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en welke functionaris toegang heeft tot welke informatie.

Recht van betrokkene

Klanten (ouders), werknemers of andere relaties hebben conform de AVG het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens die wij met toestemming van betrokkene verwerken of die bedoeld zijn om de overeenkomst met hem/haar uit te voeren.

Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan Smallsteps voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Smallsteps de betreffende

gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst en als er geen sprake is van een nog niet verstreken wettelijke bewaartermijn van de gegevens.

Indien gegevens niet kunnen worden verwijderd zal SmallSteps aangeven waarom dit niet kan en vertellen na welke termijn de gegevens automatisch worden vernietigd of geanonimiseerd (indien complete verwijdering niet mogelijk is).

Als je één van deze rechten wilt gebruiken, kun je ons dat laten weten via privacyofficer@kidsfoundation.nl

Persoonsgegevens buiten de EU

Nee, wij hebben als uitgangspunt om de persoonsgegevens alleen binnen de EU te verwerken. Je gegevens worden daar bijvoorbeeld niet opgeslagen of gebruikt, ook niet als dat zou bijdragen aan een goede opvang.

Klachten en vragen

Wij doen ons best om jouw privacy zo goed mogelijk te bewaken. Ben je het toch niet eens met ons gebruik van je persoonsgegevens of die van jouw kind, of heb je vragen dan kun je hierover contact met ons opnemen. Omdat wij jouw privacy belangrijk vinden, hebben we een Privacy Officer en een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld. De Privacy Officer en FG let erop dat we ons aan de privacyregels houden. De Privacy Officer en FG zijn bereikbaar via privacyofficer@kidsfoundation.nl

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](https://autoriteitpersoonsgegevens.nl) via: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.