

Privacybeleid Kinderdagverblijf De Lentebloempjes vzw

versie 25 mei 2018

De vzw Kinderdagverblijf Lentebloempjes met als ondernemingsnummer BE0 428 433 360 met maatschappelijke zetel Verdunstraat 521, 1130 Haren-Brussel (verder afgekort als KDV) is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van zijn stakeholders.

Hieronder vindt u de verschillende elementen van ons privacybeleid:

- *principes die het KDV hanteert;*
- *specifieke bepalingen m.b.t. foto's;*
- *specifieke bepalingen m.b.t. informatie en uitnodigingen via mail;*
- *rechten van de personen waarvan het KDV gegevens beheert;*
- *privacyverklaring;*
- *aanspreekpersoon.*

Principes die het KDV hanteert

Activiteitenregisters

De gegevens die het KDV bewaart en beheert van kinderen die door het KDV worden opgevangen, van hun ouders en eventueel andere familieleden of kennissen, van de bestuurders en de leden van de AV, van de personeelsleden, jobstudenten en stagiairs, van sollicitanten, van organisaties waarmee het KDV professioneel samenwerkt, van leveranciers, en eventueel van anderen, zijn opgelijst in registers.

Het KDV heeft voor elk van volgende soorten activiteiten een register opgesteld:

- registratie kinderen/ouders aan wie we een voorstel tot opvang hebben geformuleerd;
- registratie kinderen die we opvangen in het KDV;
- registratie leden raad van bestuur en leden algemene vergadering;
- registratie sollicitanten
- registratie medewerkers;
- registratie leveranciers en verwante en voor eht KDV relevante organisaties;
- organisatie eetfestijnen (barbecue, Italiaanse avond...).

Elk van deze registers omvat volgende gegevens (verplicht door GDPR):

- van wie we voor deze activiteit gegevens bijhouden (op te vangen kinderen, hun ouders...);
- aan wie we voor deze activiteit gegevens doorgeven (K&G, SD Worx...);
- indien van toepassing, van wie we voor deze activiteit gegevens ontvangen (K&G...);
- welk soort gegevens we voor deze activiteit bijhouden (naam, adres...);
- waarvoor we de gegevens gebruiken (b.v. administratie...);
- type verwerking (registreren, doorgeven, raadplegen... van de gegevens);
- hoe lang we de gegevens bijhouden;
- hoe we de gegevens beveiligen.

Daarin is duidelijk vermeld waarom welke gegevens over welke stakeholders worden bewaard en beheerd. Er wordt ook vermeld waar en onder welke vorm het KDV de gegevens bewaart, en aan wie het KDV ze eventueel om welke redenen doorgeeft.

Bewaartermijnen

We bewaren de gegevens volgens de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen:

- voor de gegevens m.b.t. de opgevangen kinderen en hun ouders: 5 jaar nadat het kind de opvang verlaat;
- voor facturen: 7 jaar (of de 7 boekjaren) die volgen op de belastbare periode waarop ze betrekking hebben;
- voor klachten en gegevens m.b.t. crisisituaties: 10 jaar vanaf het moment dat het kind het KDV verlaat;
- voor beelden van bewakingscamera's:
 - als de beelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, schade of overlast of identificatie van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer, is de maximale bewaringstermijn 1 maand;
 - in het andere geval zolang de politie het nodig acht.
- naam, adres en rijksregisternummer van de leden van de raad van bestuur en leden van de algemene vergadering: de vzw-wet van 27 juni 1921 bepaalt geen bewaringstermijn. Aangezien de vordering van de schuldeisers verjaart door verloop van vijf jaar te rekenen van de bekendmaking van de beslissing betreffende de bestemming van het actief, is het aan te raden de stukken te bewaren gedurende het bestaan van de vzw en tot vijf jaar na het einde ervan, wat we dan ook zullen doen;
- voor de gegevens m.b.t. medewerkers: 5 jaar die volgt op het einde van de arbeidsovereenkomst m.u.v. het gezondheidsdossier;
- het gezondheidsdossier van de medewerkers: 15 jaar vanaf het vertrek van de werknemer. Na verloop van deze tijd dient het dossier gestuurd te worden naar de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk.

Uitzonderingen op deze termijnen:

- de naam van het kind en naam, adres en e-mail van de ouders kunnen we in overleg met de ouders langer bewaren dan 5 jaar na het vertrek van het kind, omdat de ouders vaak nog willen uitgenodigd worden op events georganiseerd door het KDV nadat hun kind(eren) het KDV reeds hebben verlaten;
- het telefoonnummer en het emailadres van de leden van de raad van bestuur en de algemene vergadering bewaren we nog 1 jaar nadat ze hun mandaat hebben neergelegd, om hen nog te kunnen contacteren b.v. bij eventuele vragen over lopende dossiers;
- het emailadres van de bestuurders kunnen we in overleg met hen nog langer bewaren nadat ze hun mandaat hebben neergelegd, omdat ze b.v. nog willen uitgenodigd worden op events van het KDV;
- foto's: zie "Specifieke bepalingen m.b.t. foto's" verder in dit document.

Voor de gegevens van ouders aan wie we een voorstel tot opvang hebben geformuleerd, maar die het voorstel weigeren, behouden we alle gegevens van het dossier nog 1 maand. Reden: komen mogelijk terug op hun beslissing. Indien ze hun kind definitief inschrijven, gelden de bewaartermijnen van de gegevens van opgevangen kinderen.

De gegevens van sollicitanten die we niet weerhouden bewaren we 2 maanden. Als we de sollicitant in een wervingsreserve willen behouden, informeren we hem daarover, en dan behouden we de gegevens nog 5 jaar, tenzij hij laat weten niet in de reserve te willen opgenomen worden. Als een sollicitant wordt aangeworven, gelden de bewaartermijnen van de medewerkers.

De gegevens over leveranciers van goederen en diensten en gegevens van verwante of relevante organisaties bewaren we nog 5 jaar na de laatste levering of diensten, respectievelijk 5 jaar na het einde van de relevantie van de organisatie voor het KDV.

Gegevens specifiek voor events en eetfestijnen b.v. aantal deelnemers worden nog 5 jaar na het event bewaard op een geanonimiseerde manier m.o.o. statistieken en analyses b.v. %-verdeling over verschillende categorieën deelnemers.

Voor de bewaartermijnen van elk specifiek gegeven verwijzen we naar de registers (zie verder in dit document).

We verwijzen ook naar de rechten op schrapping verder in dit privacydocument.

Onderschrijving voor bestuurleden

Alle leden van de raad van bestuur en van het management hebben het privacybeleid van het KDV onderschreven.

Specifieke bepalingen

We hebben specifieke bepalingen m.b.t. foto's en m.b.t. informatie en uitnodigingen via mail.

Informatie over het beleid

De ouders van de opgevangen kinderen ontvangen de informatie over het beleid via het huishoudelijk reglement dat ze ontvangen bij de inschrijving, en telkens er iets aan gewijzigd wordt. Andere stakeholders kunnen het beleid raadplegen op de website van het KDV of kunnen dit opvragen bij de aanspreekpersoon (zie verder in dit document). Ook wijzigingen in het beleid worden via deze kanalen meegedeeld.

Op basis hiervan zijn zij geacht het privacybeleid van het KDV te kennen.

De activiteitenregisters worden niet gepubliceerd, noch in het huishoudelijk reglement, noch op de website van het KDV. De stakeholders kunnen wel ten allen tijde inzage vragen in de registers die op hen betrekking hebben.

Specifieke bepalingen m.b.t. foto's (en films)

Het KDV gaat ervan uit dat medewerkers van het KDV, zonder tegenbericht ondertekend door minstens één van de ouders (beide ouders indien ze gescheiden leven), spontane, niet-geposeerde groepsfoto's, sfeerfoto's en groeps- en sfeervideos mogen maken van de kinderen opgevangen in het KDV, alsook van de ouders zelf tijdens eventuele activiteiten zoals barbecue..., en dat deze mogen tentoongesteld worden in de leefgroep, gedupliceerd worden voor andere ouders (b.v. wanneer er kindjes van verschillende ouders op de foto staan) of gepubliceerd worden op de website van het KDV. Na een evenement georganiseerd door het kinderdagverblijf, kunnen de foto's ook gepubliceerd worden in lokale tijdschriften, kranten, folders of kaarten, of op social media.

Ook gaat het KDV ervan uit dat ook de medewerkers, zonder door hen ondertekend tegenbericht, toestemming geven om spontane, niet-geposeerde groepsfoto's, sfeerfoto's en groeps- en sfeervideos te maken van henzelf, en dat deze mogen tentoongesteld worden in de leefgroep, bijgemaakt worden voor ouders of gepubliceerd worden op de website van het KDV. Na een evenement georganiseerd door het kinderdagverblijf, kunnen de foto's ook gepubliceerd worden in lokale tijdschriften, kranten, folders of kaarten, of op social media.

Voor portretfoto's (gericht beeldmateriaal) zijnde:

- een beeld van een individu
- een beeld waarin één of enkele personen worden uitgelicht;
- een geposeerde afbeelding

wordt via het daartoe voorziene toestemmingsformulier altijd de expliciete toestemming gevraagd zowel voor het nemen van de foto of filmopname, als voor de publicatie ervan.

Alleen bestuurders en leden van het management van het KDV mogen foto's en filmopnames publiceren. Als anderen (medewerkers, ouders, externen) foto's publiceren doen zij dat op eigen verantwoordelijkheid. Wij raden het ten stelligste af dat zou dat zouden doen, want dit kan voor hen ernstige gevolgen hebben. De bestuurders en de leden van het management van het KDV kunnen hiervoor alvast niet verantwoordelijk worden gesteld.

De bewaartermijnen die we hanteren voor foto's en films zijn de volgende:

- foto's van medewerkers, bestuurders en leden AV: 5 jaar na het nemen van de foto/film;
- foto's van ouders en kinderen: 5 jaar vanaf het moment dat het kind het KDV heeft verlaten.

Specifieke bepalingen m.b.t. informatie en uitnodigingen via mail

Voor informatie en uitnodigingen via mail hanteren we het volgende principe:

- bestuurders, leden van de algemene vergadering, personeelsleden en jobstudenten geven door hun functie of medewerking aan het KDV impliciet de toestemming om via mail informatie te ontvangen alsook uitnodigingen voor activiteiten georganiseerd door of in samenwerking met het KDV. Zij kunnen dit NIET weigeren;
- ouders geven door de inschrijving van hun kind(eren) bij het KDV impliciet de toestemming om via mail informatie te ontvangen alsook uitnodigingen voor opleidings- en informatiesessies die interessant kunnen zijn i.h.k.v. de opvoeding, verzorging, opvoeding... van kind(eren), alsook voor eetfestijnen (barbecue en eventueel andere activiteiten georganiseerd door het KDV). Zij kunnen weigeren informatie en uitnodigingen via mail te ontvangen. Zij kunnen daartoe een formulier invullen dat zij kunnen bekomen bij de verantwoordelijke van het KDV of bij haar vervanger ingeval van afwezigheid;
- anderen dan de hierboven vernoemden worden door het bestuur of het management van het KDV niet uitgenodigd via mail, tenzij zij daarvoor expliciet toestemming hebben gegeven via de voorziene verklaringlijst of -mail m.b.t. mailuitnodigingen.
- als bestuurders, leden van de algemene vergadering, medewerkers, ouders of anderen hun familie, vrienden of kennissen via mail uitnodigingen voor activiteiten van het KDV zonder dat deze daarvoor expliciet de toestemming hebben gegeven aan het KDV doen zij dat op eigen verantwoordelijkheid. De bestuurders en het management van het KDV kunnen hiervoor niet verantwoordelijk worden gesteld;
- mails worden in bcc verstuurd of via een groep, zodanig dat de mailadressen van andere geadresseerden niet zichtbaar zijn. Uitzondering hierop vormen mails die tussen bestuurders of het management worden uitgewisseld.

Rechten van de personen waarvan het KDV gegevens beheert

Elke persoon waarvan het KDV gegevens beheert, heeft m.b.t. de gegevens die we over hem beheren, recht op:

- inzage in de persoonsgegevens die we van hem beheren, en inzage in de activiteitenregisters;
- opvragen van een kopie ervan;
- aanpassing van de gegevens;
- bezwaar, ^[SEP]indien gegevens ten onrechte zouden beheerd worden;
- vergetelheid = verwijderen van de persoon uit de gegevensbestanden (dit is uiteraard niet mogelijk voor personen die nog lid willen blijven);
- intrekken van toestemmingen die gegeven zijn bijvoorbeeld m.b.t. het nemen of publiceren van foto's, of het ontvangen van uitnodigingen via mail.

Deze rechten gelden ook voor de ouders of begeleiders van kinderen of personen met een beperking waarvan we gegevens beheren.

Indien u meent dat het KDV uw bovengenoemde rechten schaadt, kan u klacht indienen bij de Privacy Commissie.

Privacyverklaring

Wij respecteren uw privacy. Het KDV gebruikt uw gegevens alleen in het kader van de doelstellingen waarvoor ze zijn ingezameld (zie activiteitenregisters). U beschikt over alle hierboven beschreven rechten.

Derden waaraan we sommige van uw gegevens om wettelijke of organisatorische redenen doorgeven zijn:

- KBC Verzekeringen
- Kind & Gezin
- FCUD
- desgevallend logopedisten, kinesitherapeuten
- Marius Software/Care4Kids (Winkind-tool)
- SD Worx
- Actiris
- Sociale Maribel
- Dimona-aangifte
- Vlaams Welzijnsverbond
- VGC
- VCOK
- VIAC
- Alert
- Delta Health Care Consulting

(wat aan wie: zie de tabel omschreven onder de principes)

Deze organisaties behandelen uw gegevens ook conform de GDPR-regels.

Elk incident dat impact kan hebben op de veiligheid van uw gegevens (zoals diefstal van een laptop of verlies van een USB-stick) en dat enige vorm van schade kan veroorzaken aan de betrokkene(n), melden we binnen de 72 uur aan de privacycommissie.

Bij een hoog risico voor zijn rechten en vrijheden melden we dit ook aan de betrokkene zelf.

Aanspreekpersoon

Voor alle vragen of opmerkingen m.b.t. het beheer van uw gegevens, kan u zich wenden tot:

Davina Springael, verantwoordelijke van het KDV

KDV De Lentebloempjes

Verdunstraat 521

1130 Haren - Brussel

Telefoon: 02 242 57 08

E-mailadres: davina.springael@kdvlentebloempjes.be