

ALGEMEEN

Al bij de aanmelding van een kind door de ouders/ verzorgers worden er gegevens gevraagd en geregistreerd op een formulier of opgeslagen in een computerbestand. Voor elke peuter wordt een overdracht/observatiedossier aangemaakt. Hiernaast kunnen verslagen van gesprekken, medische gegevens enz. bewaard worden. Met deze gegevens moet zorgvuldig worden omgegaan en de privacy van alle betrokkenen dient gewaarborgd te zijn.

De wetgever heeft dit onderkend en regels vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing op psz 't Hobbelpaard te Doorn.

U hebt altijd het recht om de gegevens die in het persoonsdossier van uw kind zitten in te zien. Wij gaan ervan uit, rekening houdende met de voorwaarden van dit privacyreglement, dat het belangrijk is in de ontwikkeling van uw kind dat de basisschool de beschikking krijgt over de informatie die belangrijk is voor een goede opvang en begeleiding van uw kind.

U krijgt als uw peuter de speelzaal verlaat het overdrachtformulier. Het is aan u deze te overhandigen aan de basisschool.

LEERLING-DOSSIER

Doel van het inrichten en het bijhouden van een leerling-dossier is dat de onderzoeksgegevens, observaties, en andere belangrijke informatie die belangrijk is voor de ontwikkeling van het kind op een veilige manier bewaard kunnen worden. Ze kunnen alleen ter beschikking van derden komen, c.q. ingezien worden, als ouders middels hun handtekening hiermee akkoord zijn.

Met derden wordt bedoeld: bijvoorbeeld de directie en leerkracht(en) van de ontvangende basisschool van de peuter, medewerker van de jeugdgezondheidsdienst of een medewerker van een welzijnsinstelling.

PRIVACYREGLEMENT

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Algemene bepalingen & begripsbepalingen

Beheerder/bewerker van de persoonsregistratie:

Degene die onder de verantwoordelijkheid van de houder belast is met de dagelijkse zorg voor een persoonsregistratie of een gedeelte daarvan.

Derden:

Met derden wordt bedoeld bijvoorbeeld: de directie en leerkracht(en) van de ontvangende basisschool van de peuter, medewerker van de jeugdgezondheidsdienst of een medewerker van een welzijnsinstelling.

Dossier:

De verzameling gebundelde persoonsgegevens

Functionaris:

Een persoon die als leidster, bij de Stichting Peuterspeelzalen 't Hobbelpaard werkzaam is en die voldoet aan de eisen in de betreffende cao gesteld.

Gebruiker van de persoonsregistratie:

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.

Geregistreerde:

Degene over wie persoonsgegevens in de persoonsregistratie is opgenomen.

Houder van de persoonsregistratie:

Degene die zeggenschap heeft over de persoonsregistratie en verantwoordelijk is voor de naleving van de bepalingen van het reglement.

Hij:

De inhoud van dit reglement is geschreven in de hij-vorm doch steeds van toepassing voor zowel de hij- als de zij-vorm.

Peuterspeelzaal:

Een ruimtelijke voorziening voor peuteropvang voor kinderen van twee jaar en vier maanden tot het moment waarop zij basisonderwijs kunnen volgen.

Peuteropvang:

Het op twee of meer dagdelen per week, buiten de eigen huishouding, in georganiseerd en erkend verband en tegen geldelijke vergoeding bieden van onderdak, verzorging en begeleiding in ontwikkeling gedurende minimaal twee en een half uur per dag, aan gelijktijdig vijf of meer kinderen afkomstig uit meerdere huishoudens vanaf twee jaar tot het moment waarop zij het (speciaal)basisonderwijs gaan bezoeken.

Persoonsgegevens:

Gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

Persoonsregistratie:

Een verzameling van gegevens, die op verschillende personen betrekking hebben. Deze verzameling is systematisch verzameld en aangelegd met het oog op doeltreffende begeleiding ten behoeve van die personen (bedoeld wordt peuters).

Ouder(s) of verzorger(s):

Degene die een minderjarig kind dat bij hem inwoont, opvoedt en verzorgt (+ wettelijke component)

Stichting (De):

De Stichting Doornse Peuterspeelzaal 't Hobbelpaard.

Verstrekken van gegevens aan derden:

Het aan, niet binnen de stichting werkzame personen, bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in de persoonsregistratie zijn opgenomen

WBP:

Wet Bescherming Persoonsgegevens

HOOFDSTUK 2: KENMERKEN VAN DE PERSOONSREGISTRATIE

2.1. Doel van de persoonsregistratie

1. Persoonsgegevens worden uitsluitend opgenomen om een zo doelmatig mogelijke opzet c.q. continuering van de opvang mogelijk te maken.
2. De houder van de persoonsregistratie zal geen persoonsgegevens in de registratie opnemen voor andere doeleinden dan bedoeld in bovengenoemde omschrijving.
3. De houder van de persoonsregistratie zal niet meer gegevens in de registratie opslaan of bewaren dan voor het doel van persoonsregistratie nodig is.

2.2. Verwerking van de persoonsregistratie

1. De houder van de persoonsregistratie omschrijft de werking van de persoonsregistratie. Deze omschrijving vormt als bijlage 1 een geheel met dit reglement.
2. In de in sub. 2.2.1 bedoelde omschrijving wordt tenminste bedoeld:
 - De naam, de vestigingsplaats en het karakter van de organisatie ten behoeve waarvan de registratie functioneert.
 - Wie de houder, de beheerder en de eventuele bewerker is
 - De organisatie van de persoonsregistratie
 - Of de registratie voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is ingesteld; indien er sprake is van een beperkte looptijd dient te worden aangegeven wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

2.3. Vernietiging c.q. anonimisering van opgenomen gegevens

1. De administratie en de hierbij horende gegevens van ouders en kinderen worden 5 (vijf) jaar na het beëindigen van de opvang vernietigd,
2. Wanneer de periode van vijf jaar verlopen is, worden de betreffende gegevens in het daaropvolgende kalenderjaar vernietigd.
3. Ouders – verzorgers kunnen gemotiveerd een verzoek indienen om de gegevens eerder dan de genoemde termijn in lid 2.3.1 te vernietigen c.q. te anonimiseren
4. Indien het verzoek wordt ingewilligd worden de betreffende gegevens hetzij vernietigd, hetzij zodanig geanonimiseerd dat herleiding redelijkerwijs onmogelijk is. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene mee.
5. In geval van vernietiging of anonimiseren wordt het schriftelijk verzoek tot vernietiging en het besluit van de houder één jaar bewaard.
6. De vernietiging dient door middel van daarvoor gespecialiseerde apparatuur te geschieden en wel zodanig, dat reconstructie op generlei wijze mogelijk is.

7. In verband met bijzondere omstandigheden draagt de houder van een persoonsregistratie zorg voor een noodprocedure met betrekking tot bescherming of vernietiging van persoonsgegevens.

HOOFDSTUK 3: RECHTEN VAN GEREgistREERDEN EN GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens.

3.1 Kennisgeving

1. De houder zal door middel van een algemene kennisgeving het bestaan van de registratie en van dit reglement vermelden, alsmede daarin aangeven, op welke wijze het reglement kan worden ingezien en verkregen en nadere informatie ter zake kan worden ingewonnen.

3.2. Toegang tot persoonsgegevens door werknemers van de Stichting Peuterspeelzalen Dongen en geheimhouding

1. Een medewerker, die kennisneemt van en/of de beschikking krijgt over persoonsgegevens van een of meerdere geregistreeerden is verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in lid 1 van dit artikel genoemde verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde nadere regelingen en/of overeenkomsten hieronder begrepen, een personeelslid verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens. Ook bestaat deze verplichting niet tegenover hen die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van het personeelslid, noch tegenover hen wier tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of daartoe verplichten met inachtneming van de daarbij geldende wettelijke bepalingen.

3.3. Inzage van opgenomen gegevens

1. De geregistreeerde heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende geregistreeerde persoonlijke gegevens. Hij dient daartoe een verzoek in bij de beheerder.
2. Ouders/voogden en verzorg(st)ers hebben recht op inzage in de dossiers. Bij gescheiden ouders heeft alleen de ouder-voogd dit recht op inzage. De ouder-toeziend voogd kan zonder toestemming van de ouder-voogd slechts inzage krijgen in die gegevens die betrekking hebben op zijn persoon of die hijzelf verstrekke.
3. De gevraagde inzage dient binnen een redelijke termijn te kunnen plaatsvinden.
4. De wachtlijstregistratie is niet ter inzage.
5. De klachtenregistratie is ter inzage voor de klager en de aangeklaagde.
6. Uit de financiële administratie kunnen ouders desgewenst de voor hen van belang zijnde gegevens opvragen en verstrekt krijgen.

3.4 Correctie c.q. aanvulling of verwijdering van opgenomen gegevens.

De geregistreeerde kan verzoeken om verbetering of aanvulling van op hem betrekking hebbende gegevens, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking

hebbende gegevens die in strijd zijn met het reglement of met de WBP zijn opgenomen of niet ter zake doende zijn. Hij dient hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de houder. Indien daartoe aanleiding bestaat beslist de houder niet dan na de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger gehoord te hebben. De houder deelt zijn beslissing schriftelijk aan de geregistreerde mee.

3.5 Overdracht van gegevens aan derden:

Gegevens kunnen alleen worden overgedragen aan bijvoorbeeld: de directie en leerkracht(en) van de ontvangende (speciale) basisschool van de peuter, medewerker van de jeugdgezondheidsdienst of een medewerker van een welzijnsinstelling.