

Privacyverklaring

Voor ouders en kinderen

Dag in dag uit organiseren we kinderopvang van hoge kwaliteit voor jouw kind(eren). Dat doen we op de locaties zelf, maar ook achter de schermen. Om alle zaken goed voor je te kunnen regelen hebben we informatie van je nodig. Wat we precies met je gegevens doen, vertellen we in deze privacyverklaring. Maak je gebruik van onze diensten? Dan gaan we ervanuit dat je kennis hebt genomen van en akkoord bent met deze privacyverklaring.

Je mag erop rekenen dat zorgvuldig wordt omgegaan met jouw persoonsgegevens en die van je kind(eren). (Medische) gegevens over kinderen - die nodig zijn voor een veilige opvang - worden zorgvuldig en veilig bewaard. Dat geldt ook voor gegevens die voortkomen uit de (verplichte) kind-volg-systemen en andere verzamelde informatie ten behoeve van kwalitatieve kinderopvang conform wet- en regelgeving.

Soms is het noodzakelijk dat professionals persoonlijke gegevens met elkaar uitwisselen omdat alleen op die manier kwalitatief goede en veilige kinderopvang kan worden geboden. Gegevensuitwisseling kan ook noodzakelijk zijn om in aanmerking te kunnen komen voor kinderopvangtoeslag.

In dit reglement is vastgelegd hoe we met de privacy van ouders en kinderen omgaan.

In het kort

We verzamelen gegevens om goed voor je kind te kunnen zorgen en om de kinderopvang zoveel mogelijk op jouw wensen af te kunnen stemmen. We zijn altijd helder en transparant over de gegevens die we van je verzamelen en waarom we dit doen. We gaan zorgvuldig om met jouw gegevens en doen er alles aan om misbruik, verlies, onbevoegde toegang en ongewenste openbaarmaking te voorkomen. We wisselen je gegevens alleen uit met een derde partij als dit noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor onze kindplanning en voor het versturen van onze nieuwsberichten.

We verkopen je gegevens niet aan derden. We respecteren dat jouw gegevens aan jou toebehoren. Je kan ons daarom via info@swaan.nl laten weten dat je niet langer toestemming geeft om jouw gegevens in te zien, te rectificeren, over te dragen aan jezelf of een andere partij of niet meer door ons te laten verwerken. Wij reageren binnen de wettelijke termijn van 4 weken op je verzoek en vragen je om je te legitimeren. De manier waarop wij met je gegevens omgaan en deze bewaren is volgens de Europese wet, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Welke gegevens verzamelen we en waar bewaren we ze?

Gebruik je de ouderapp? Dan verzamelen we sessiecookies om ervoor te zorgen dat je niet elke keer opnieuw hoeft in te loggen. De ouderapp vraagt toegang tot de foto's op je telefoon zodat je foto's uit de ouderapp kunt bewaren. Foto's en persoonlijke (opvang)gegevens in de ouderapp zijn niet openbaar en alleen te zien door in te loggen met je persoonlijke gebruikersnaam en zelfgekozen wachtwoord.

Als je je kind aanmeldt voor onze kinderopvang verzamelen we een aantal gegevens die ons in staat stellen om een kinderopvangovereenkomst met je aan te gaan, goede opvang te bieden, de ontwikkeling en het welzijn van je kind te volgen, met je te communiceren en de facturatie en incasso te kunnen regelen.

Het gaat om:

- Voor- en achternaam (ouder en kind)
- Geslacht (ouder en kind)
- Geboortedatum en plaats (kind)
- Burgerlijke staat (ouder)
- Adresgegevens (ouder en kind)
- Telefoonnummer(s) (ouder)
- E-mailadres (ouder)
- Rekeningnummer en gegevens automatische incasso (ouder)
- Foto's (kind), indien toestemming gegeven
- Overige persoonsgegevens die je zelf actief aan ons verstrekt de Ouderapp, in correspondentie en/of telefonisch
- Juridische bescheiden
- Gegevens legitimatie
- Schooladres
- Betalingen en eventuele correspondentie hierover
- Geregistreerde gegevens met betrekking tot klachten

En ook deze bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens:

- Burgerservicenummer (ouder en kind)
- Religieuze overtuiging indien van toepassing op voedingspatroon (kind)
- Gegevens over gezondheid (indien van toepassing) voor het bieden van de juiste zorg, bijvoorbeeld allergieën (kind)
- Pedagogische informatie (kind-volgsysteem, voorgeschiedenis, welbevinden)

Deze gegevens worden opgeslagen op eigen beveiligde servers of die van een derde partij. Voor het verwerken van alle gegevens van personen jonger dan 16 jaar vragen we actief toestemming aan de ouder.

Hoelang bewaren we je gegevens?

We bewaren je gegevens niet langer dan noodzakelijk:

- Alle gegevens op de kinderopvangovereenkomst bewaren we tot 7 jaar na het einde van de plaatsing.
- Beeldmateriaal van je kind bewaren we volgens de bewaartermijnen die beschreven staan in **Bijlage A**. Zo kan beeldmateriaal dat gebruikt wordt voor publicitaire doeleinden tot zeven jaar bewaard blijven. Voor andere vormen van beeldmateriaal gelden de bewaartermijnen zoals in de bijlage zijn opgenomen.
- Alle gegevens die we nodig hebben om goede kinderopvang te verzorgen worden direct na het einde van de plaatsing verwijderd.

Wanneer delen we je gegevens met een derde partij?

We gaan zorgvuldig om met jouw gegevens en wisselen je gegevens alleen uit met een derde partij als dit noodzakelijk is:

- Voor de kindplanning en het verwerken van gegevens van jou en je kind gebruiken we het softwarepakket van SDB-Quebble kind- en personele planning.
- Voor onze communicatie maken we gebruik van de Quebble ouderapp, Marresearch, Google Play Services en de Apple App Store.

We zijn wettelijk verplicht om je gegevens uit te wisselen met de Belastingdienst (voor de kinderopvangtoeslag) en met de GGD (voor inspectiedoeleinden). Ook kan er gegevensuitwisseling plaatsvinden met de gemeente, school of een zorgverlener. Hiervoor vragen we altijd je toestemming.

Met Quebble kind- en personele planning hebben we de afspraken over gegevensuitwisseling vastgelegd in een verwerkingsovereenkomst. Onze organisatie blijft verantwoordelijk voor de verwerking.

Verantwoordelijk voor deze privacyverklaring: Stichting Swaan, statutair gevestigd te Amsterdam, Hugo de Vrieslaan 7.

Verandert er iets in de manier waarop we met je gegevens omgaan? Dan passen we deze privacyverklaring aan. Op www.swaan.nl vind je altijd de meest recente versie.

Mocht je vragen hebben over deze privacyverklaring, het idee hebben dat jouw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of van mening zijn dat wij niet zorgvuldig omgaan met je persoonsgegevens, neem dan contact met ons op via info@swaan.nl of 020 692 07 90.

Wanneer je niet tevreden bent over hoe we omgaan met jouw privacy of die van jouw kind(eren), dan kan je contact opnemen met de privacy-autoriteit.

Volledige privacyverklaring Swaan Kinderopvang

Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepasselijkheid

Dit reglement is van toepassing op de volgende digitale verwerkingen van persoonsgegevens:

- a. Wachtlijstregistratie
- b. Kind- en ouderregistratie
- c. Pedagogische gegevens
- d. Beeldmateriaal
- e. Financieel/ administratieve registratie
- f. Klachtenregistratie
- g. Archiefregistratie
- h. Personeelsregistratie
- i. Loggegevens van het netwerk

Artikel 2. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Swaan;
Swaan Kinderopvang

De Wet;
De Wet Bescherming Persoonsgegevens
Persoonsgegeven;
Elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Verwerking van persoonsgegevens;

Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens.

Bestand;

Elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is.

Verantwoordelijke;

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens en daardoor verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen in dit reglement.

Bewerker;

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan diens rechtstreekse gezag te zijn onderworpen;

Betrokkene;

Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Derde;

Ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag valt van de verantwoordelijke of de bewerker.

Vastlegger;

De medewerker van Swaan die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te voeren, te muteren, te printen of in een ander bestand op te nemen.

Gebruiker;

De medewerker van Swaan die blijkens dit reglement geautoriseerd is bepaalde persoonsgegevens in te zien omdat dit nodig is voor de uitoefening van de functie.

Verstrekker;

Degene die persoonsgegevens bekend maakt of ter beschikking stelt aan derden.

Klant;

Ouder(s)/verzorger(s) van een kind dat opvang geniet op een locatie van Swaan.

Artikel 3. Bereik

- a. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- b. Dit reglement is van toepassing binnen Swaan en heeft betrekking op de verwerkingen van persoonsgegevens van cliënten en medewerkers.

Artikel 4. Doelbinding en beveiliging

- a. De persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- b. Persoonsgegevens worden niet op een andere wijze of voor andere doeleinden verwerkt dan de wijze en de doeleinden zoals opgenomen in dit reglement.

Grondslagen voor de verwerking van persoonsgegevens

Artikel 5. Doel en inhoud van de verwerking van de persoonsgegevens

- a. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- b. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
- c. Persoonsgegevens zijn - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt - toereikend en ter zake dienend; er worden niet meer persoonsgegevens verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.
- d. Betrokkenen zijn uitsluitend klanten welke gebruik maken van de opvangvoorziening van de organisatie en hun kinderen.
- e. Uitsluitend de, in dit reglement, genoemde gegevens worden verwerkt.

Artikel 6. Werkwijze ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens

- a. De werkwijze van de verwerking is beschreven in bijlage A bij dit reglement.
- b. In de in het vorige lid bedoelde beschrijving staat telkens per categorie verwerking van persoonsgegevens opgenomen:
 - i. De functie van de verantwoordelijke en beschrijving van de wijze van de verwerking van persoonsgegevens.
 - ii. De ten aanzien van de verwerkte persoonsgegevens getroffen veiligheidsmaatregelen.
 - iii. De bewaartermijn van de verwerkte persoonsgegevens is en wat er na afloop met de gegevens gebeurt.

Artikel 7. Opgenomen gegevens

In Bijlage A bij dit reglement staan de gegevenscategorieën omschreven.

Toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens en geheimhouding

Artikel 8. Toegang tot en verstrekking van persoonsgegevens en geheimhouding

- a. In bijlage A bij dit reglement staat vermeld welke personen binnen de organisatie toegang tot welke gegevens hebben. Daarbij is tevens aangegeven tot welke gegevens de betreffende persoon toegang heeft en welke bevoegdheden hij/zij met betrekking tot deze gegevens heeft.
- b. De genoemde vastleggers en gebruikers in bijlage A welke toegang hebben tot de voor de uitoefening van hun functie benodigde gegevens, hebben een persoonlijke toegangscode. Indien een vastlegger of gebruiker van functie verandert of zijn/haar werkzaamheden stopt zal dit door de manager kenbaar gemaakt worden en de desbetreffende toegang verwijderd worden uit het systeem.

- c. Een ieder die toegang heeft tot verwerkte persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. De verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift, op een wet gebaseerde regelingen en/of overeenkomst een medewerker verplicht tot bekendmaking van persoonsgegevens.

Artikel 9. Gegevensverstrekking

- a. Binnen de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan:
 - i. De betrokken medewerkers voor zover deze nodig zijn voor het uitoefenen van hun taak;
 - ii. Degene die binnen de organisatie gegevens behoeven voor de uitoefening van hun taak en welke rechtstreeks betrokken zijn bij de dienstverlening aan geregistreerde;
 - iii. De betrokkenen, conform artikel 10.
- b. Buiten de organisatie kunnen persoonsgegevens verstrekt worden aan derden onder de volgende voorwaarden:
 - i. Aan instanties voor statistiek en beleid, indien de persoonsgegevens zodanig zijn geanonimiseerd, dat zij niet direct tot individuele personen herleidbaar zijn;
 - ii. Indien dit noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke voorschrift of een wettelijke plicht.

Rechten van betrokkene

Artikel 10. Kennisnemen van verwerkte gegevens

- a. De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.
- b. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- c. Ouders hebben recht op inzage in de verwerkte persoonsgegevens van hun kind. Bij gescheiden ouders hebben beide ouders recht op dezelfde informatie over hun kind. Ouders die geen gezag (meer) hebben, hebben geen recht op inzage maar wel recht op belangrijke informatie. Alvorens SWAAN die informatie verstrekt dient een ouder die geen gezag (meer) heeft de gezaghebbende ouder toestemming te vragen om die informatie verstrekt te mogen krijgen.
- d. Een weigering van inzage wordt met redenen omkleed.
- e. Inzage kan ook plaats vinden door een - schriftelijk - daartoe gemachtigde vertrouwenspersoon van de geregistreerde.

Artikel 11. Correctie c.q. aanvulling en verwijdering van gegevens

- a. De betrokkene kan de verantwoordelijke verzoeken om verbetering of aanvulling, dan wel om verwijdering en vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens die

feitelijk onjuist zijn, voor de in dit reglement opgenomen doeleinden onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.

- b. De verantwoordelijke deelt haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd binnen vier weken aan de betrokkene mee.

Overige bepalingen

Artikel 12. Bewaren van gegevens

- a. Met inachtneming van eventuele wettelijke voorschriften stelt de verantwoordelijke vast hoe lang de verwerkte persoonsgegevens bewaard blijven. Hierbij geldt dat de persoonsgegevens worden verwijderd indien deze in het licht van het doel van de persoonsregistratie hun relevantie hebben verloren. Tenzij anders bepaald, eindigt de bewaartermijn 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde. Wordt voor bepaalde gegevens een langere bewaartermijn noodzakelijk geacht, dan wordt deze vastgelegd in bijlage A bij dit reglement.
- b. Indien de bewaartermijn is verstreken worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd, zulks binnen de termijn van één jaar.
- c. De wachtlijstregistratie wordt na realisering van kinderopvang opgenomen in de kindregistratie. Indien de wachtlijst geregistreerde geen behoefte meer heeft aan kinderopvang wordt de wachtlijstregistratie vernietigd direct na kennisgeving.

Artikel 13. Klachten

Indien de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere reden tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de directeur-bestuurder via info@swaan.nl.

Slotbepalingen

Artikel 14. Looptijd, gevallen waarin het reglement niet voorziet

Onverminderd eventuele wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht gedurende de gehele looptijd van de registratie, zoals aangegeven in bijlage A. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke.

Artikel 15. Wijziging van dit reglement

Dit reglement kan gewijzigd worden bij besluit van de verantwoordelijke.

Artikel 16. Inwerkingtreding

Dit reglement is per 1 april 2024 in werking getreden.

BIJLAGE A

Beheer klantgegevens

De hieronder genoemde werkwijze geldt voor alle afdelingen en locaties van Swaan.

Wachtlijstregistratie

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder van Swaan
- Beheerder: medewerkers van afdeling Klantcontact
- Betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen en hun kinderen die om kinderopvang vragen voor hun kind(-eren) en waarvoor nog geen opvang gerealiseerd is
- Vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerk(st)er afdeling Klantcontact. De medewerk(st)er van de afdeling Klantcontact ontvangt de benodigde gegevens aan de hand van een (digitaal) inschrijfformulier. Dit formulier wordt verwerkt in het geautomatiseerde systeem van Swaan. Er is sprake van een beperkte verwerking. Wanneer wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens verplaatst naar de kindregistratie. Wanneer er niet wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens bewaard voor toekomstig gebruik, maar niet langer dan twee jaar. Op verzoek van de ouder/verzorger worden de gegevens direct vernietigd. De gegevens kunnen, nadat zij geanonimiseerd zijn, opgenomen worden in het jaarverslag van de organisatie.

Kindregistratie

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan
- Beheerder: Medewerkers van afdeling Klantcontact
- Betrokkenen: ouders van kinderen en hun kinderen die kinderopvang genieten onder het beheer van de organisatie
- Vastlegger: verantwoordelijke medewerker van de afdeling Klantcontact
- Gebruiker: medewerkers uit de organisatie zoals pedagogisch medewerkers of hun leidinggevende welke uit hoofde van hun functie persoonsgegevens nodig hebben van het kind dat toevertrouwd is aan hun zorg.

De verantwoordelijke medewerk(st)er van de afdeling Klantcontact neemt de gegevens vanuit de wachtlijstregistratie over en plaatst deze in de kindregistratie bij een plaatsing. De financiële administratie gebruikt de benodigde gegevens voor de afhandeling van de betalingen. De pedagogisch medewerkers ontvangen de informatie die zij nodig hebben om de noodzakelijke zorg te verlenen. De leidinggevende ontvangt via de groepsleiding informatie wanneer het kind ter sprake komt in een kindbespreking.

De registratie wordt verwijderd uit het actuele systeem na het laatste contact met de geregistreerde (beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

Registratie leden oudercommissies

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan
- Beheerder: locatiemanagers
- Betrokkenen: leden oudercommissies
- Vastlegger: locatiemanagers
- Gebruiker: locatiemanagers algemeen managers en directeur-bestuurder

De gegevens worden gebruikt voor het realiseren van de medezeggenschap van ouders.

Financieel/administratieve registratie

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder van Swaan
- Beheerder: hoofd boekhouding en medewerkers afdeling Klantcontact
- Betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen die kinderopvang genieten bij Swaan
- Vastlegger/gebruiker: verantwoordelijke medewerker afdeling financiën

De medewerkers van afdeling Klantcontact maken de facturen op aan de hand van de geautomatiseerde kind-administratie. Deze gegevens worden door hen door-geboekt naar de financiële administratie van Swaan.

De financiële afdeling verzorgt de automatische incasso en houdt administratie bij van de gelden die niet met automatische incasso worden betaald.

De afdeling Klantcontact/Financiële boekhouding houdt bij of mensen achterstand in betaling hebben en verstuurt aanmaningen.

De gegevens worden uit het actuele systeem verwijderd na het laatste contact met de geregistreerde (na beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

Pedagogische gegevens

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan
- Beheerder: locatiemanager
- Betrokkenen: kinderen en hun ouders/verzorgers
- Vastlegger/gebruiker: pedagogisch medewerkers van het betreffende kind

De informatie is alleen toegankelijk voor de locatiemanager en de pedagogisch medewerkers van het kind.

Het kind-overdrachtsformulier betreft een wettelijke verplichting en wordt bewaard in het formele kinddossier. Dit dossier blijft dat zeven jaar bewaard, waarna het binnen één jaar wordt vernietigd.

De overige gegevens worden verwijderd bij einde van de opvang.

Video Interactie Begeleiding

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder van Swaan
- Beheerder: video-interactie-begeleider
- Betrokkenen: kinderen en pedagogisch medewerkers
- Vastlegger/gebruiker: video-interactie-begeleider

Van pedagogische situaties worden korte video-opnames gemaakt en met betrokken medewerkers teruggekeken. Ook worden opnames gemaakt van de groepssituaties en teruggekeken. Opnames worden gebruikt voor het bevorderen van het pedagogisch handelen

van de pedagogisch medewerkers op basis van de gekozen en erkende VIB-kwaliteitsopleiding.

De ouders geven voorafgaand schriftelijke toestemming voor het maken van de video-opnames. De opnames worden vernietigd direct na het afronden van het supervisietraject van de professional of het afronden van het oudercontact.

Overig beeldmateriaal

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan
- Beheerder: locatiemanagers op locatie en officemanager centraal
- Betrokkenen: kinderen en pedagogisch medewerkers
- Vastlegger/gebruiker: pedagogisch medewerkers en ouders alsmede de officemanager
- Ten behoeve van de uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken wordt beeldmateriaal vastgelegd en via de ouderapp/het ouderportaal beschikbaar gesteld voor ouders. Aan ouders wordt apart gevraagd om toestemming te verlenen voor gebruik van beeldmateriaal ten behoeve van de app/het ouderportaal voor het gebruik voor publicitaire doeleinden als website, flyers en het jaarverslag van Swaan.
- Materiaal uit de app/het ouderportaal wordt vernietigd een maand nadat het kind de opvang heeft verlaten. Materiaal dat wordt vastgelegd voor genoemde publicitaire doeleinden wordt na zeven jaar vernietigd.

Klachtenregistratie

Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan

Beheerder: algemeen manager Swaan

- Betrokkene: degene die de klacht indient en diegenen op wie de klacht betrekking heeft
- Vastlegger/gebruiker: algemeen manager
- Schriftelijke en mondelinge klachten worden ontvangen door de Klachtencoördinator.
- De klachten worden geregistreerd alsmede de afhandeling en opvolging van de klacht.

Jaarlijks maakt de klachtencoördinator een geanonimiseerd jaarverslag op basis van alle klachtenregisters.

De klachtenregistratie wordt bewaard tot 1 jaar na afsluiting van de in- of externe klachtenprocedure. Hierna wordt het opgenomen in een archiefregistratie welke zeven jaar na het laatste contact met de geregistreeerde wordt verwijderd. Wanneer de bewaartermijn verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen een termijn van één jaar.

Archiefregistratie

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan
- Beheerder: officemanager Swaan
- Betrokkenen: ouders/verzorgers van kinderen waarvan de kinderopvang beëindigd is maar waarvan de wettelijke bewaartermijn van gegevens nog niet verstreken is
- Vastlegger/gebruiker: medewerkers afdeling Klantcontact
- De archief registratie is ingesteld voor het archiveren van gegevens ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht. Na een periode van 7 jaar na het laatste contact met de geregistreeerde wordt de archiefregistratie vernietigd.

Preventie datalekken

- Verantwoordelijke: directeur-bestuurder Swaan
- Beheerder: ICT-beheerder Swaan en beheerders externe software
- Betrokkenen: medewerkers en kinderen/ouders van Swaan
- Vastlegger/gebruiker: ICT-beheerder Swaan en beheerders externe software

De servers van Swaan zijn beveiligd tegen het lekken van data.

Verwerkingsovereenkomsten

Swaan heeft verwerkingsovereenkomsten afgesloten met:

- ICT, Beheer server/cloud Swaan
- Software Kindplanning
- Software Financieel
- Salarisadministratie
- Software Intranet
- Arbodienst
- Opleidingsinstituut personeel
- Software onderzoekspartij