



Privacy beleid

Inhoud

1. Inleiding	1
2. Gegevens ouders / verzorgers en kinderen	2
2.1 Gegevens ouders/ verzorgers en kinderen	2
2.2 Inzage in de gegevens en recht op persoonsgegevensoverdracht	3
3. Omgang met gegevens	3
3.1 Datalekken:	3
3.2 Gedragscode	3
3.3 Bewaking van en toegang tot gegevens.....	4
3.4 Bewaren en verwijderen van gegevens	4
3.6 Beveiliging	5
3.7 Informatie-uitwisseling met derden	6
3.8 Overdracht naar de basisschool.....	7
3.9 Identificatie klant	7
3.10 Foto en filmreglement	7
3.11 Privacy by default:.....	8
4.0 Verwerking van persoonsgegevens van medewerkers en gastouders	8
5.0 Klachten	9

1. Inleiding

Kappio hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit privacy beleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Kappio gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG). Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy beleid;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Waar kinderopvang staat kan ook gelezen worden: peuterschool, voorschoolse opvang, tussen schoolse opvang, buitenschoolse opvang, kinderdagverblijf en gastouderopvang.

Als Kappio zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons Privacy beleid, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via privacy@kappio.nl of via 0223-534797. U kunt vragen naar de privacy medewerker van Kappio.

2. Gegevens ouders / verzorgers en kinderen

Gegevens van ouders, verzorgers en kinderen worden verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling(en):

- Administratieve doeleinde voor de uitvoering van de overeenkomst; het aanvragen van subsidie en/of toeslagen.
- Het uitvoeren van de kinderopvang: het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de kwalitatieve opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind; het onderhouden van contacten met de ouders/ verzorgers van het kind(eren).

2.1 Gegevens ouders/ verzorgers en kinderen

Van de ouders/verzorgers worden de volgende gegevens verwerkt:

Achternaam, voornaam, voorletters, geslacht ouder, verhouding ouder tot kind, adres gegevens, telefoonnummer (privé en werk), e-mailadres, burgerservice nummer, nationaliteit, ouderparticipatie (willen ouders helpen bij een specifiek thema, zo ja waar kunnen ze voor gevraagd worden), IBAN, verzonden notificatie (contacten, facturen en mails), offertes, facturen en jaargaves, indien vergoeding vanuit de Vereniging van Nederlandse Gemeenten een IB 60 verklaring, documenten (waaronder contracten en inschrijfformulier). Inkomensgegevens van ouder(s) / verzorger(s) i.v.m. aanvragen kinderopvangtoeslag.

Van het kind worden de volgende gegevens verwerkt:

Achternaam, voornamen, voorletters, roepnaam, geboortedatum, burgerservice nummer, nationaliteit, geslacht, stamgroep, ouders/ verzorgers (zie onder ouders/ verzorgers), noodnummers, kind notities, om kwalitatieve en veilige opvang mogelijk te maken (zoals: bijzonderheden, dieet, ziekte, medicijngebruik, allergie, spreektaal, overige kind kenmerken, mentoren, deelname rijksvaccinatieprogramma, huisarts gegevens en tandarts gegevens), profiel foto. Verslaglegging over het kind ((digitale) schriftje, observatiegegevens, gespreksverslagen tussen gastouder, ouder/ verzorger)

Voor alle kinderopvang mogelijkheden wordt planningsinformatie en mutaties daarop, aanwezigheidsinformatie, deelname aan activiteiten genoteerd en opgeslagen.

Grondslag om bovenstaande gegevens te mogen opslaan is het inschrijfformulier, de overeengekomen overeenkomst tussen de ouder(s) / verzorger(s) en Kappio of tussen de ouder(s) / verzorger(s), een gastouder en Kappio, de intake op de kinderopvang locatie of het koppelingsgesprek bij een gastouder.

Ouder(s) / verzorger(s) geven Kappio daarmee toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

Ouder(s)/ verzorger(s) geven Kappio specifieke toestemming, die wordt vastgelegd in het ouderportaal, Konnect of schriftelijk. Het gaat hierbij om het maken van foto's en filmmateriaal en opslaan van bijzondere persoonsgegevens.

2.2 Inzage in de gegevens en recht op persoonsgegevensoverdracht

De ouder(s)/ verzorger(s) heeft / hebben het recht kennis te nemen van de op zijn persoon of het kind betrekking hebbende geregistreerde persoonlijke gegevens.

Ook hebben zij het recht op persoonsgegevensoverdracht.

Ouder(s)/ verzorger(s) met gezag of voogdijschap hebben recht op inzage van de dossiers.

De ouder/toezienende voogd kan zonder toestemming van de ouder met gezag / verzorger met voogdijschap slechts inzage krijgen in de gegevens die betrekking hebben op zijn / haar persoon of die hij / zij zelf verstrekte.

Indien uw inzage wilt in het dossier kunt u dit aanvragen via privacy@kappio.nl , uw verzoek wordt doorgegeven aan de privacy medewerker van Kappio en deze zorgt ervoor dat u binnen 4 weken inzicht krijgt in uw dossier. De privacy medewerker maakt hiervoor een afspraak met u en laat u digitaal het dossier zien.

Indien uw gebruik wilt maken van persoonsgegevensoverdracht (dataportabiliteit) kunt u daarvoor een verzoek indienen via privacy@kappio.nl , uw verzoek wordt door de privacy medewerker in behandeling genomen en deze zorgt ervoor dat u binnen 4 weken een persoonsgegevensoverdracht krijgt.

De wachtlijst is niet ter inzage

De klachtenregistratie is ter inzage voor de klager en de aangeklaagde.

3. Omgang met gegevens

3.1 Datalekken:

Kappio heeft een huishoudelijk reglement waarin staat beschreven welke praktische beveiligingsmaatregelen Kappio hanteert ter voorkoming van een datalek. Alle medewerkers en gastouders hebben dit reglement gelezen en zijn akkoord gegaan om zich aan dit reglement te houden.

Bij indiensttreding moet iedere nieuwe medewerker en gastouder het huishoudelijk reglement lezen en akkoord geven zodat zij zich aan dit reglement houden.

Indien Kappio een datalek heeft moet zij dit binnen 72 uur melden aan de autoriteit persoonsgegevens. Kappio heeft een eigen registratie waarin staat wat specifiek wordt verstaan onder een datalek en daarin worden (eventuele) datalekken genoteerd. Hierbij wordt aangegeven hoeveel personen het betreft, welke dienst, om welke gegevens het gaat en wat het voor soort datalek is.

Bij het melden van een datalek wordt dit gedaan middels [meldplicht datalekken](#) van de autoriteit persoonsgegevens.

3.2 Gedragscode

Voor alle medewerkers en gastouders van Kappio geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens en zich dienen te houden aan geheimhouding over informatie van ouders, verzorgers en kinderen. Zij hebben een geheimhoudingsplicht getekend bij indiensttreding.

De medewerker en gastouder houdt vertrouwelijke informatie die zij tijdens de uitoefening van haar beroep krijgt, geheim. De medewerker en gastouder verstrekt alleen informatie aan anderen (buiten collega's en leidinggevenden) die voor de directe beroepsuitoefening van belang is en waarvoor uitdrukkelijke toestemming gegeven is door de ouder(s)/ verzorger(s).

Dit betekent dat:

Privacy gevoelige onderwerpen alleen in het bijzijn van ouder(s)/ verzorger(s) van het betreffende kind worden besproken. Er door medewerkers en gastouders in hun privé situatie geen informatie wordt gedeeld over werk gerelateerde zaken.

Mondelinge overdrachten van de pedagogisch medewerker naar de ouder(s) / verzorger(s) zoveel mogelijk een op een plaatsvinden binnen de groep.

Er kan altijd een afspraak gemaakt worden zodat een volledig een op een gesprek mogelijk wordt tussen de ouder en pedagogisch medewerker om bepaalde onderwerpen te bespreken.

3.3 Bewaking van en toegang tot gegevens

Kappio heeft per medewerker autorisaties toegekend zodat medewerkers alleen bij die gegevens kunnen die ook relevant voor de werkzaamheden zijn van die betreffende medewerker. Indien een systeem niet volledig bepaalde rollen en autorisaties kan toebedelen stelt Kappio dat medewerkers de verplichting hebben alleen in dat gedeelte te werken wat specifiek nodig is voor het uitoefenen van de werkzaamheden met in achtneming van de gedragscode beschreven onder 3.2.

Informatie over persoonsgegevens van ouder(s)/ verzorger(s) en kind(eren) wat op schrift genoteerd en bewaard wordt op kantoren, locaties en bij gastouders wordt in af te sluiten kasten bewaard. In het huishoudelijk reglement staat beschreven wanneer, hoe en wie bevoegd zijn om de kast te openen.

3.4 Bewaren en verwijderen van gegevens

Persoonsgegevens hoeven niet langer bewaard te worden dan noodzakelijk is. De bepaling van de bewaartermijn is afhankelijk van het doel waarvoor Kappio de gegevens heeft verzameld en de wettelijke voorschriften. Schriftelijke en digitale gegevens die verwijderd worden dienen onherleidbaar verwijderd te worden.

Ouder(s)/ verzorger(s) hebben het recht op vergetelheid zij kunnen een verzoek indienen via privacy@kappio.nl om alle gegevens voortvloeiend uit de overeenkomst met Kappio te laten vernietigen. M.u.v. de gegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de verantwoording die Kappio wettelijk verplicht is. Dit is het geval voor de belastingdienst en de accountant.

Kappio hanteert de volgende bewaartermijnen voor het bewaren van gegevens:

Inschrijfformulier:

Het inschrijfformulier wordt digitaal bewaard in het kind dossier zolang als de overeenkomst lopend is. Het inschrijfformulier wordt fysiek bewaard zolang als het servicebureau bezig is om een plaatsing en daarmee overeenkomst te bewerkstelligen.

Indien er geen overeenkomst wordt gesloten zal het inschrijfformulier maximaal 3 maanden digitaal en fysiek bewaard blijven.

Overeenkomst (zowel voor de kinderopvanglocaties als het gastouderbureau):

De overeenkomst wordt digitaal bewaard in het kind dossier gedurende de overeenkomst lopende is.

Na afloop van de overeenkomst worden alleen de achternaam, voornaam en BSN tot 8 jaar bewaard van de ouder(s) / verzorger(s) en het kind. De fiscale bewaar termijn. Overige gegevens worden tot 2 jaar na afloop van de overeenkomst bewaard.

Intakegegevens en koppelingsgegevens (bij een gastouder):

De gegevens worden digitaal of schriftelijk genoteerd. Digitaal zijn deze gegevens geborgd in het kind dossier (ouderportaal Konnect of bij het gastouderbureau in Portabase). Indien de gegevens schriftelijk bewaard worden is dit in afgesloten kasten. Na beëindiging van het contract worden deze gegevens tot 1 jaar bewaard.

(Digitaal) schriftje:

Van de kinderen kan een (digitaal) schriftje bijgehouden worden. De schriftjes op papier worden dagelijks meegegeven aan de ouder(s) / verzorger(s). Mocht er per abuis een schriftje zijn vergeten dan wordt deze in een afgesloten kast bewaard.

Na beëindiging van het contract wordt het schriftje op papier meegegeven aan de ouder. Het digitale schriftje blijft nog tot 3 maanden bewaard, zodat ouders in de gelegenheid worden gesteld dit schriftje middels een PDF bestand te printen of op te slaan in hun eigen digitale omgeving.

Observatiegegevens, voortgangs- en evaluatiegesprekken:

Gegevens worden digitaal ingevoerd en bewaard in het kind dossier van Konnect of in Portabase de digitale omgeving van Kappio Gastouderbureau. Het is ook mogelijk dat gegevens schriftelijk worden genoteerd en in een afgesloten kast worden bewaard. Na beëindiging van het contract worden deze gegevens tot 1 jaar bewaard.

Overdrachtsgegevens:

De overdrachtsgegevens naar de basisschool worden, digitaal bewaard, na afloop van de overeenkomst tot 1 jaar bewaard.

De overdrachtsgegevens naar een instelling zoals de GGD / MEE worden na afloop van de overeenkomst tot 1 jaar bewaard.

Specifieke toestemmingen

Gegeven toestemmingen om gebruik te mogen maken van foto en filmmateriaal worden na beëindiging van de overeenkomst tot 1 jaar bewaard. Indien het om specifieke toestemming gaat ten behoeve van promotiedoeleinden (bijvoorbeeld filmmateriaal op de website) wordt de gegeven toestemming zolang bewaard als het betreffende kind zichtbaar is op bijvoorbeeld de website.

Indien specifieke toestemming wordt ingetrokken, bijvoorbeeld voor promotiedoeleinden, dan zal het betreffende kind onherkenbaar in beeld gebracht worden en / of de film/ foto verwijderd worden.

3.6 Beveiliging

Kappio heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking:

- Alle personen die namens Kappio van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.

- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen
- We pseudonimiseren en zorgen voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Daarnaast zijn alle medewerkers van Kappio verplicht zich te houden aan dit privacy beleid en het huishoudelijk reglement.

3.7 Informatie-uitwisseling met derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de eerder beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- Het verzorgen van onze digitale werkomgeving
- Het verzorgen van de (financiële) administratie
- Het verzorgen van nieuwsbrieven en uitnodigingen
- Het verzorgen van een ouderportaal.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen (verwerkers) waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen. Verder zullen wij de door uw verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.

Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden, indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft. Dit kan voorkomen omdat in het belang van het kind het nodig kan zijn om informatie uit te wisselen met derden (GGD, consultatiebureau, scholen, MEE, algemeen maatschappelijk werk enz.). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind

Fysieke verzorging

Geestelijke verzorging

Zorg om het kind betreffende ontwikkeling

Intelligentieontwikkeling

Ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak etc.

Gedragsontwikkeling

Kappio zal zich tot het uiterste inspannen om altijd eerst met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouder(s)/ verzorger(s) kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen.

Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genooddaakt zien, in het uiterste geval, een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier vooraf van op de hoogte stellen. Wij doen geen meldingen bij Veilig Thuis zonder ouder(s) / verzorger(s) te informeren, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

De belastingdienst neemt regelmatig contact op met Kappio om te controleren of gegevens kloppen. Het gaat hierbij om informatie over de eigen bijdrage en afgenomen uren kinderopvang die ouder(s)/ verzorger(s) betaald hebben en / of hebben doorgegeven. Kappio wordt vanuit de wetgeving verplicht om hieraan medewerking te verlenen. Medewerkers verstrekken geen NAW en BSN gegevens over klanten van Kappio. De belastingdienst heeft deze gegevens zelf en vermelden om wie het gaat indien zij Kappio telefonisch benaderen. Medewerkers stellen, bij enige twijfel, controle vragen om zeker te weten met de belastingdienst te corresponderen.

Kappio heeft in een aantal situaties contact met diverse gemeente waar binnen Kappio werkzaam is. Dit gaat over indicaties die zijn afgegeven aan ouder(s) / verzorger(s) voor kinderopvang.

Daarnaast is het zo dat de GGD inspecties verricht op de diverse locaties van Kappio, dit is Kappio wettelijk verplicht. De GGD inspecteurs krijgen alleen inzicht in gegevens als dat een wettelijk voorschrift is en onderdeel uitmaakt van het inspectiekader.

3.8 Overdracht naar de basisschool

Om de overgang van de kinderopvang naar de basisschool voor uw kind zo soepel mogelijk te laten verlopen, werken de kinderdagopvang en de peuterscholen met een schriftelijke overdracht naar de basisschool van uw kind.

De pedagogisch medewerkers van de kinderdagopvang en peuterscholen kennen uw kind. In de overdracht geeft de kinderdagopvang en / of peuterschool informatie mee over de ontwikkeling van uw kind, onder andere op het gebied van taal, spel en motoriek en hoe uw kind met andere kinderen omgaat. Met de informatie zorgt de leerkracht in groep 1 van de basisschool dat uw kind de juiste aandacht krijgt en dat het onderwijs aansluit bij wat uw kind nodig heeft.

De pedagogisch medewerker van de kinderdagopvang of de peuterschool maakt de overdracht. De overdracht wordt met de ouder in een persoonlijk eindgesprek besproken. Tijdens dit gesprek kan de ouder(s)/ verzorger(s) nog aanpassingen doen in de overdracht. De ouder(s) / verzorger(s) geeft digitaal (schriftelijk) toestemming om de overdracht aan de basisschool van het betreffende kind te kunnen toe sturen.

3.9 Identificatie klant

Kappio is verplicht om het BSN van ouder(s)/ verzorger(s) en kind(eren) te registreren en te controleren om te kunnen corresponderen met de belastingdienst, gemeentes en wettelijke verplichting na te kunnen komen. Dit i.v.m. de kinderopvangtoeslag en gestelde indicaties (zoals een VVE indicatie). Tijdens het intakegesprek met een gastouder of pedagogische medewerker wordt het BSN van u en de kind(eren) gecontroleerd.

3.10 Foto en filmreglement

Met iedere nieuwe klant wordt een intakegesprek gevoerd op de opvang locatie. Tijdens dit intake gesprek wordt specifieke toestemming gevraagd om foto en / of film materiaal te mogen maken en vastleggen aan de ouder(s) / verzorger(s). Deze toestemming wordt (digitaal) schriftelijk vastgelegd. Kappio heeft regels opgesteld t.a.v. het maken van foto en filmmateriaal. De medewerkers volgen het foto en filmbeleid van Kappio voor kinderopvang of gastouderopvang.

Gegeven toestemmingen om gebruik te mogen maken van foto en filmmateriaal worden na beëindiging van de overeenkomst tot 1 jaar bewaard. Indien het om specifieke toestemming gaat ten behoeve van promotiedoeleinden (bijvoorbeeld filmmateriaal op de website) wordt het toestemmingsformulier zolang bewaard als het betreffende kind zichtbaar is op bijvoorbeeld de website.

Indien specifieke toestemming wordt ingetrokken, bijvoorbeeld voor promotiedoeleinden, dan zal het betreffende kind onherkenbaar in beeld gebracht worden en / of de film/ foto verwijderd worden.

3.11 Privacy by default:

Kappio hanteert privacy vriendelijke instellingen voor haar website en ouderportalen. Dit houdt in dat ouder(s) / verzorger(s) zelf dienen aan te geven of zij mailingen wensen te krijgen. Ook betekent dit dat ouder(s) / verzorger(s) zelf aan moeten geven of zij cookies accepteren op kappio.nl.

Kappio beschikt over SSL beveiligingscertificaten voor kappio.nl. Hiermee voldoet Kappio aan de vereiste van de AVG.

4.0 Verwerking van persoonsgegevens van medewerkers en gastouders

Persoonsgegevens van medewerkers en gastouders worden door Kappio verwerkt ten behoeve van de volgende doelstelling:

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst / overeenkomst tussen Kappio (gastouderbureau) en de gastouder.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst
- De overeenkomst Kappio (gastouderbureau) en gastouder.

Voor de bovenstaande doelstelling kan Kappio de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam;
- Tussenvoegsel;
- Achternaam;
- Telefoonnummer;
- E-mailadres;
- Geboortedatum;
- Salarisgegevens;
- Kopie ID;
- BSN-nummer;
- IBAN gegevens.
- Diploma's
- Polisblad zorgverzekering
- Inzittende verzekering
- Burgerlijke staat

Voor de bovenstaande doelstelling kan Kappio aan een gastouder nog aanvullend de volgende persoonsgegevens vragen:

- Registratie- en beschikbaarheidsdatum
- Registratie LRKP

- EHBO certificaat
- Meldcode kindermishandeling certificaat
- Toestemming continue screening
- Structureel aanwezig zoals huisgenoten en mensen die langer dan een half uur per drie maanden aanwezig zijn tijdens de opvang worden geregistreerd met naam, geboortedatum, BSN en email voor het aanvragen van een VOG.
- Risico inventarisatie, actieplan en akkoord op het actieplan
- Diverse contactmomenten (via telefoon, mail, whatsapp) i.v.m. intake, huisbezoeken bij de gastouder, koppeling, voortgangs- en evaluatiegesprek.
- Beschikbare dagen

Uw persoonsgegevens worden door Kappio opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking(en) voor de periode:

- Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna alleen in de financiële administratie tot maximaal 8 jaar.

Daarnaast wordt door Kappio gevraagd naar een Verklaring Omtrent Gedrag, inschrijving en koppeling in het personenregister en kopieën van diploma's. Kappio is dit wettelijk verplicht.

5.0 Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen middels privacy@kappio.nl of 0223-534797 en te vragen naar onze privacy medewerker. Komen wij er samen met u niet uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.