

# Privacy informatie voor ouders

(Volgt op privacy beleid, algemene uitgangspunten gelden hier ook)

## 1. Gegevens ouders en kinderen

Ouders zijn de bloed- of aanverwanten in opgaande lijn of de pleegouders van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft. Onder ouders worden ook verstaan diegene die zich oriënteren op kinderopvang. Voor de (toekomstige) kinderen van deze ouders wordt nog geen opvang verzorgd.

### 1.1 Doel gegevensverwerking

De Schatkamer verzamelt gegevens van ouders en kinderen voor het uitoefenen van haar taken en wetenschappelijk onderzoek. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- de organisatie en het verzorgen van kinderopvang, het observeren van de ontwikkeling van kinderen;
- het werken binnen samenwerkingsverbanden voor opvang en scholing van kinderen;
- het bewaken van de veiligheid binnen de vestigingen en het beschermen van eigendommen van De Schatkamer, medewerkers, klanten, kinderen en bezoekers;
- het bekendmaken van informatie over de organisatie als bedoeld in de punten hierboven en informatie over kinderopvang op de eigen website;
- het bekend maken van de activiteiten van De Schatkamer, bijvoorbeeld op de website, in brochures of via de nieuwsbrief;
- het berekenen, vastleggen en innen van de vergoeding en eventueel subsidie van de kinderopvang, inbegrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het uitoefenen van accountantscontrole;
- het onderhouden van contacten met medewerkers, klanten en ouders;
- het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- wetenschappelijk onderzoek naar de effecten van kinderopvang (enkel op basis van geanonimiseerde gegevens);
- juridische procedures waarbij De Schatkamer betrokken is.

### 1.2. Gegevens die worden vastgelegd

De Schatkamer maakt onderscheid tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van kinderen.

De gegevens van ouders en kinderen worden veelal vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd voor het uitvoeren van de overeenkomst tussen ouders en De Schatkamer. Doel van de overeenkomst is het opvangen (dagopvang en BSO) van de kinderen van betreffende ouders op De Schatkamer. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de Belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens in acht genomen (zie 2.3). Gegevens die van belang zijn voor de opvang van het kind worden tijdens de opvangperiode vastgelegd door een medewerker van De Schatkamer.

In onderstaande tabel wordt inzicht gegeven in de soorten gegevens die worden vastgelegd bij welk deel van het opvangproces. De met een sterretje gemarkeerde zaken worden (mede) door ouders aangegeven.

## Gegevens ouders

	Informatie aanvraag	Inschrijving	WachtlIJst	Contract	Opvang
Naam, adres, postcode, plaats, land*	V	V		V	V
Telefoonnummers*	V	V		V	V
Emailadres*	V	V		V	
Contactregistratie					
BSN*				V	

## Gegevens Kind

	Informatie aanvraag	Inschrijving	WachtlIJst	Contract	Opvang
Voornaam, achternaam*		V	V	V	V
Geboortedatum*		V	V	V	V
BSN*				V	
Contactregistratie					
Schoolgegevens (alleen bij BSO en wanneer wij een kind ophalen)*			V	V	V
Noodgegevens/artsen*				V	V
Aanwezigheidsregistratie					V
Welbevinden					V
Ontwikkeling					V

## Bewaarlocatie en toelichting

	Informatie aanvraag	Inschrijving	WachtlIJst	Contract	Opvang
	Deze gegevens worden na het afwikkelen van de informatie aanvraag gewist.	Dit wordt bewaard in de persoonlijke digitale map.	Fysiek aanwezig in het kantoor.	Wordt zowel fysiek op kantoor (in een kast met een slot) als digitaal bewaard in de persoonlijke map.	Hieronder vallen alle op de groep aanwezige fysieke documenten rondom het kind. Denk aan: kindlijn, telefoonlijst, dag-/weeklijsten, overdrachtschriften.

## 2. Overige afspraken en richtlijnen

### 2.1. Gedragscode

Voor alle medewerkers van De Schatkamer geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders, kinderen en van collega's. Afspraken hierover zijn vastgelegd in de privacy instructie voor medewerkers. Klik hier voor de privacy instructie voor medewerkers.

Tijdens de opvang gelden (onder meer) de volgende afspraken:

- Privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken buiten de aanwezigheid van andere ouders;
- Worden tijdens het haal- en/of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken, dan gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- In notulen wordt gebruik gemaakt van initialen als kinderen worden genoemd. Alleen in de overdrachtsmap bestemd voor intern gebruik kunnen namen volledig geschreven worden indien nodig;
- Gegevens worden zorgvuldig opgeborgen in een afgesloten kast;
- Dagboekjes zijn strikt persoonlijk;
- Computers en tablets zijn beveiligd met een wachtwoord;
- Computers en tablets worden vergrendeld wanneer zij niet in gebruik zijn.

### 2.2. Rechten ouders

Contractouders hebben de volgende rechten over hun persoonsgegevens en die van hun kinderen:

- Informatierecht: ouders hebben het recht om aan De Schatkamer te vragen of zijn/haar persoonsgegevens worden verwerkt.
- Inzagerecht: ouders hebben de mogelijkheid om te controleren of, en op welke manier, zijn/haar gegevens en/of die van hun kinderen worden verwerkt.
- Correctierecht: als duidelijk wordt dat de gegevens niet kloppen, kan de ouder een verzoek indienen bij De Schatkamer om dit te corrigeren.
- Recht op bezwaar: betrokkenen hebben het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. De Schatkamer zal hieraan voldoen, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking.

#### **Informatierecht en inzagerecht**

Deze rechten houden in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens De Schatkamer over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij De Schatkamer binnenkomt, verschaft De Schatkamer de volgende informatie aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking: waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door De Schatkamer.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die worden verwerkt: bijvoorbeeld de gegevens die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven of die De Schatkamer heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- Wie persoonsgegevens ontvangt van De Schatkamer: deze ontvangers zijn de derde partijen aan wie De Schatkamer gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Met deze verwerkers sluit De Schatkamer verwerkersovereenkomsten (partijen die De Schatkamer ondersteunen in de dienstverlening zoals de accountant). Of er

vindt gegevensaanlevering plaats op basis van een wettelijke plicht (GGD, Belastingdienst, Wij Eindhoven of school).

### **Recht op correctie of verwijdering**

Deze rechten houden in dat ouders een verzoek kunnen indienen om hun gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Ouders kunnen om correctie of verwijdering vragen als persoonsgegevens over hen of hun kinderen feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Recht van verzet (OPT OUT) Ouders hebben het recht aan De Schatkamer te vragen om hun persoonsgegevens of die van hun kind(eren) niet meer te gebruiken.

### **Recht om vergeten te worden**

In gevallen waar de ouders toestemming hebben gegeven om gegevens te verwerken, hebben zij het recht om de persoonsgegevens te laten verwijderen. Beperking rechten contractouders bij wettelijke plicht Rechten van ouders kunnen worden beperkt als De Schatkamer persoonsgegevens verwerkt op basis van een wettelijke verplichting, zoals het bewaren van persoonsgegevens op grond van een wettelijke bewaartermijn. In dat geval mag De Schatkamer gegevens niet verwijderen, ook al verzoekt de contractouder hierom. De Schatkamer zal ouders in dat geval informeren dat alleen die gegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn geldt, kunnen worden verwijderd. En dat de overige persoonsgegevens worden verwijderd zodra de wettelijke bewaartermijn is afgelopen.

### **Recht op bezwaar**

Contractouders hebben het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens of die van hun kind(eren). De Schatkamer zal hieraan voldoen, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking.

### **Indienen verzoek tot uitoefening rechten**

Elk verzoek van een contractouder wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn. Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend via de e-mail van De Schatkamer: [welkom@de-schatkamer.eu](mailto:welkom@de-schatkamer.eu).

## **2.3. Bewaren van gegevens en bewaartermijn**

Persoonsgegevens van ouders en kinderen worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om wettelijke taken goed uit te oefenen of om wettelijke verplichtingen na te leven. Maar kan ook noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst met de ouder.

De Schatkamer hanteert de volgende bewaartermijnen:

### **Gegevens ouder**

<b>Soort gegeven</b>	<b>Bewaartermijn</b>
Naam	7 jaar
BSN	7 jaar
Straatnaam en huisnummer	7 jaar
Postcode en woonplaats	7 jaar
Email adres	7 jaar
Telefoonnummer	7 jaar
Contractgegevens	7 jaar

## Gegevens kind

Soort gegeven	Bewaartermijn
Naam	7 jaar
BSN	7 jaar
Straatnaam en huisnummer	7 jaar
Postcode en woonplaats	7 jaar
Geboortedatum	7 jaar
Kindlijn, ontwikkeling, welbevinden	gedurende looptijd contract
Noodgegevens / artsen	Gedurende looptijd contract
Schoolgegevens	gedurende looptijd contract

## Gegevens algemeen

Soort gegeven	Bewaartermijn
Inschrijving	2 jaar
Contract	2 jaar
Toestemmingsformulier geneesmiddelen/zelfzorgmiddelen	2 jaar
Toestemmingsformulier buikslapen	Gedurende looptijd contract
Verslaglegging bijzonderheden mbt de Meldcode Kindermishandeling	Zolang als dit van toepassing is
Ongevallenregistratie	2 jaar
Aanwezigheidsregistratie	7 jaar

## 2.4. Toegang van derden tot persoonsgegevens

De Schatkamer verschafft ter uitvoering van toetsing en inspectie toegang tot aan ons verstrekte persoonsgegevens aan:

- de GGD inspecteur, in verband met het toezicht op de kwaliteit van de kinderopvang. Op basis van overzichten (aantallen, leeftijd aanwezige kinderen, dagen en tijdstippen en groep waarin opvang wordt geboden) wordt op locatie beoordeeld of de geboden opvang aan de wettelijke vereisten voldoet.
- de accountant, voor controle van facturen en daarop gebaseerde financiële jaarstukken. Accountant toetst in de administratie van De Schatkamer facturen, inning en verwerking hiervan.
- Belastingdienst Toeslagen, voor het vaststellen van de aanspraak op kinderopvangtoeslag. Belastingdienst Toeslagen ontvangt van De Schatkamer gegevens van ouders die op de factuur staan, jaarlijks gegevens op jaaropgaven (indien van toepassing) en gegevens zoals gevraagd via het gegevensportaal. De accountant heeft een verwerkingsovereenkomst en daarmee een geheimhoudingsverklaring ondertekend. De gegevensverstrekking aan GGD en Belastingdienst Toeslagen geschiedt op basis van wettelijke grondslagen. Delen van de gegevens vindt plaats voorzien van juiste technische beveiliging.

## 2.5. Klachten

Als je een klacht hebt over de verwerking van je persoonsgegevens, word je verzocht hierover contact op te nemen. Dat kan telefonisch via het nummer van Carolien: 06-11335373 of via e-mail [welkom@de-schatkamer.eu](mailto:welkom@de-schatkamer.eu).

Kom je hier niet uit dan heb je het recht een klacht in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#), de toezichthouder voor de verwerking van persoonsgegevens.

## **2.6. Contact**

De Schatkamer is verantwoordelijk voor de verwerking van jouw persoonsgegevens. Indien je na het doornemen van ons privacybeleid, of in algemene zin, vragen hebt hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:

Kinderdagopvang De Schatkamer  
Mimosaplein 2  
5643 CJ Eindhoven

mail: [welkom@de-schatkamer.eu](mailto:welkom@de-schatkamer.eu)

telefoon van Carolien: 06-113 353 73