

## Privacy Statement Kinderopvang

Dit is het privacy statement van Kinderopvang Organisatie Meppel, gevestigd op:

Hoofdlocatie: Kinderdagverblijf het Kinderkasteel  
De Kampen 2A  
7943 HE Meppel

Kindcentrum de Plataan  
Vledderstraat 3F  
7941 LC Meppel

[www.koomeppel.nl](http://www.koomeppel.nl)

### Toepasselijkheid

Dit privacy statement is van toepassing op alle privacygevoelige informatie of persoonsgegevens die u aan ons verstrekt, bijvoorbeeld via een inschrijfformulier of het contactformulier op onze website.

Wij hechten grote waarde aan de privacy van onze klanten en zullen daarom zo zorgvuldig mogelijk zijn in het behandelen en beschermen van persoonsgegevens.

Wij verwerken data overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

KOO Meppel is de verantwoordelijke in de zin van de AVG ten aanzien van de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind en u als medewerker.

Dit houdt in dat alleen wij bepalen welke persoonsgegevens worden verwerkt, met welk doel en op welke manier.

Wij zijn er verantwoordelijk voor dat uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt in overeenstemming met de AVG. In dit privacy statement leggen wij uit welke gegevens wij gebruiken en voor welke doeleinden ze worden gebruikt.

### Overzicht persoonsgegevens

Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die worden verwerkt:

#### Ouders/verzorgers

- Naam
- Adresgegevens
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- E-mail
- BSN
- Bankrekeningnummer en tenaamstelling
- Jaaropgave kinderopvang
- IP-adres van een websitebezoeker
- Ouderlijk gezag
- Verzekeringen (WA/Zorgverzekering)
- Gegevens werkgevers
- Opleidingen
- Gegevens noodpersonen

## Kind

- Naam
- Adresgegevens
- BSN
- Geboortedatum
- Ik-mappen met observaties, knutselwerkjes en foto's van uw kind.
- Overdrachtsmap, met hierin bijzonderheden die van belang zijn om te weten voor medewerkers.
- Gegevens school
- Intakeformulieren met hierin:
  - Gegevens omtrent gezondheid en voeding
  - Kind specifieke gegevens
  - Toestemmingsverzoeken van ouders/verzorgers (gebruik foto-/filmmateriaal, uitstapjes, slapen met sieraden, buikslapverklaring, gebruik van 2<sup>e</sup> stamgroep)
  - Vaccinatieprogramma
  - Gegevens huisarts

## Medewerkers

- Naam
- Adresgegevens
- BSN
- Geboortedatum
- Diploma's
- Salarisverwerking
- Dossieropbouw
- VOG

## Doel en grondslagen verwerking persoonsgegevens

Bij aanmelding van uw kind geeft u expliciet toestemming in de zin van artikel 6 lid 1 sub a van de AVG voor het verwerken van de persoonsgegevens voor de hierna genoemde doelen.

U kunt deze toestemming te allen tijde intrekken. Indien u echter bepaalde gegevens niet aan ons verstrekt of niet door ons laat verwerken, kunnen wij u mogelijk niet goed van dienst zijn. Indien u ons geen expliciete toestemming heeft gegeven voor het verwerken van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind of indien u deze toestemming heeft ingetrokken, zijn op de verwerking van deze persoonsgegevens de grondslagen van de artikelen 6 lid 1 sub b, sub c en/of sub f van de AVG van toepassing.

Wij verwerken uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind voor de volgende doelen:

- Uw aanvraag of inschrijving voor opvang af te handelen;
- Bijhouden van gegevens, onder andere in Rosa, die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- Het BSN-nummer van de ouders en het kind zal worden gebruikt om bij de belastingdienst kinderopvangtoeslag aan te vragen;
- Facturering van kinderopvang en afhandeling van een betaling;
- Gemeentelijke vergoeding en VVE-subsidie;
- Meppeler Overdrachtsformulier;
- Het verzenden van onze nieuwsbrief en andere mailingen ten aanzien van de opvang van uw kind;

- U te kunnen bellen of e-mailen ter uitvoering van onze dienstverlening;
- U te informeren over wijzigingen van onze diensten en producten;
- Om onze verdere diensten aan u te verlenen;
- Ondertekenen.nl;
- Ter uitvoering van toetsing en inspectie: denk aan een GGD-inspecteur en de accountant;
- U te kunnen bellen in het kader van zaken rondom uw kind zoals ziekte;
- Verzuimverzekering medewerkers (Interpolis, UWV);
- Triacc (loket.nl).

### Bewaarperiode persoonsgegevens

Wij bewaren uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor de persoonsgegevens worden verzameld.

Wij hanteren de volgende bewaartermijnen voor de volgende persoonsgegevens:

Categorie	Bewaarperiode	Reden
Persoonlijk identificatienr.	7 jaar + 2 jaar	Wettelijk verplicht +2 jaar i.v.m. eventueel onderzoek
Personalia	7 jaar + 2 jaar	Wettelijk verplicht +2 jaar i.v.m. eventueel onderzoek
Adresgegevens	7 jaar + 2 jaar	Wettelijk verplicht +2 jaar i.v.m. eventueel onderzoek
Contactgegevens	7 jaar + 2 jaar	Wettelijk verplicht +2 jaar i.v.m. eventueel onderzoek

### Verstrekking aan derden

Wij kunnen uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind delen met derden als dit verenigbaar is met de hierboven genoemde doelen.

Verstrekking aan derden kan noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de overeenkomst die wij met u sluiten, noodzakelijk zijn voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van ons, of noodzakelijk zijn om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting die op ons rust.

Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Wij blijven verantwoordelijk voor deze verwerkingen. Buiten de voorgaande situaties verstrekken wij uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind alleen aan andere derden met uw nadrukkelijke toestemming.

### Commerciële doeleinden

Uw gegevens worden niet verkocht of gedeeld met derden voor commerciële doeleinden, tenzij u hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft. Uw persoonsgegevens en/of de persoonsgegevens van uw kind kunnen worden gebruikt voor marktonderzoek en de optimalisering van onze dienstverlening.

De persoonsgegevens worden in dat kader geanonimiseerd en zijn dus niet meer tot u of uw kind herleidbaar.

## **Cookies**

Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan de website wordt opgeslagen op uw computer, tablet of smartphone. U kunt u afmelden voor deze cookies door uw internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat.

Daarnaast kunt u ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van uw browser verwijderen.

Wij maken gebruik van de navolgende cookies:

- Functionele cookies: dit zijn cookies die noodzakelijk zijn voor de technische werking van de website en uw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld uw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. Dit zijn analytische cookies die geen inbreuk maken op uw privacy waarvoor wij geen voorafgaande toestemming van u nodig hebben.
- Google Analytics: op deze website worden cookies geplaatst van het Amerikaanse bedrijf Google als deel van de "Analytics"-dienst. KOO Meppel gebruikt deze dienst om rapportages te krijgen over de wijze waarop van de website gebruik wordt gemaakt en de kwaliteit en effectiviteit te meten. Wij maken gebruik van Google Analytics op de wijze die door de Autoriteit Persoonsgegevens is voorgeschreven om te kunnen vallen onder de uitzondering in de cookiewet, waardoor wij geen voorafgaande toestemming van u nodig hebben voor gebruik van Google Analytics.

## **Inzien, corrigeren of verwijderen**

U heeft het recht om uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind.

U heeft het recht op een gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens en de persoonsgegevens van uw kind sturen naar [info@koomeppel.nl](mailto:info@koomeppel.nl)

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen.

Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort) paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy.

We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Wij willen u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **Contact**

Wij nemen de bescherming van uw gegevens serieus en nemen passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met Femke Spijkerman via [info@koomeppel.nl](mailto:info@koomeppel.nl)

*Maatregelen tegengaan datalekken.*

### **Beveiligingswijzes**

Bij KOO Meppel dragen wij op de volgende manieren zorg voor het voorkomen van datalekken.  
Archiefkast → zit op slot, sleutel opgeborgen op plek waarvan enkel het management op de hoogte is.

PC → gebruikersnaam en wachtwoord.

E-mail → gebruikersnaam en wachtwoord.

Ouderapp MyChapp → inlognaam en wachtwoord.

Tablets → vergrendelcode.

Er wordt geen gebruik gemaakt van USB-sticks.

- Bij het verlaten van de werkplek wordt de pc vergrendeld.
- Wachtwoorden staan opgeslagen in de OneDrive box van KOO Meppel waar alleen het management toegang tot heeft door middel van inloggen met eigen inlogcodes.
- Wachtwoorden voor de tablets worden opgeslagen in de DropBox die vergrendeld is met een wachtwoord.
- Personeel mailt alleen met werkmailadressen.

### **Sleutelbeleid**

Alle vaste medewerkers hebben een sleutel van de locatie waar ze werkzaam zijn. Deze sleutels staan geregistreerd en mogen niet worden overgedragen. Iedereen die als laatste op de groep werkt, dient de groep af te sluiten en te zorgen dat alle persoonsgegevens achter slot en grendel liggen.