



## 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 .....	4
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 .....	8
5.0 Klachten .....	9

### 1. Inleiding

Kappio hecht veel waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van klanten. In dit privacy beleid wil Kappio heldere en transparante informatie geven over hoe zij omgaat 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 Kappio in ieder geval:

- De persoonsgegevens van klanten verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy beleid;
- Verwerking van de persoonsgegevens van klanten beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vragen om uitdrukkelijke toestemming aan de klant als Kappio deze nodig heeft voor de verwerking van de persoonsgegevens van de klant;
- Passende technische en organisatorische maatregelen heeft genomen zodat de beveiliging van de persoonsgegevens van klanten 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 de rechten omtrent de persoonsgegevens van klanten. Klanten hierop willen wijzen en deze respecteren.

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

Kappio is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van haar klanten. Indien na het doornemen van dit Privacy beleid, of in algemenere zin, vragen zijn over dit privacy beleid kan contact opgenomen worden met de privacy medewerker van Kappio via [privacy@kappio.nl](mailto:privacy@kappio.nl) of via 0223-534797.

## **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 jaaropgaves, 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 (digitaal schriftje, observatiegegevens, gespreksverslagen tussen 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 de digitale inschrijving of het papieren inschrijfformulier, de overeengekomen overeenkomst tussen de ouder(s) / verzorger(s) en Kappio of tussen de ouder(s) / verzorger(s) en Kappio, de intake op de kinderopvang locatie.

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/toeziende 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.

Inzage in het dossier kan worden aangevraagd via [privacy@kappio.nl](mailto:privacy@kappio.nl), het verzoek wordt doorgegeven aan de privacy medewerker van Kappio en deze zorgt ervoor dat binnen 4 weken inzicht is in het dossier. De privacy medewerker draagt er zorg voor dat het digitale dossier is in te zien.

Persoonsgegevensoverdracht (dataportabiliteit) kan worden aangevraagd via [privacy@kappio.nl](mailto:privacy@kappio.nl) het verzoek wordt door de privacy medewerker in behandeling genomen en deze zorgt ervoor dat er binnen 4 weken een persoonsgegevensoverdracht is.

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 en protocol om een datalek te voorkomen (beleid ter voorkoming van een inbreuk op persoonsgegevens) waarin staat beschreven welke praktische beveiligingsmaatregelen Kappio hanteert. Alle medewerkers hebben dit reglement gelezen en zijn akkoord gegaan om zich aan dit reglement te houden.

Bij indiensttreding krijgt iedere nieuwe medewerker het beleid ter voorkoming van een inbreuk op persoonsgegevens en het huishoudelijk reglement toegestuurd. Deze dient de nieuwe medewerker te lezen. De medewerker tekent dat deze stukken begrepen zijn en zijn/ haar werkzaamheden gaat uitvoeren conform het beleid.

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. Intern wordt een melding gedaan bij de privacymedewerker middels [privacy@kappio.nl](mailto:privacy@kappio.nl)

Indien het nodig is om een datalek te melden bij de autoriteit persoonsgegevens wordt dit gedaan middels de informatie: [meldplicht datalekken](#) van de autoriteit persoonsgegevens. Dit gebeurt in samenspraak tussen de directie en de privacymedewerker.

### **3.2 Gedragscode**

Voor alle medewerkers 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 houdt vertrouwelijke informatie die zij tijdens de uitoefening van haar beroep krijgt, geheim. De medewerker verstrekt alleen informatie aan anderen (buiten collega's en leidinggevend) 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 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 achtname 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 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](mailto: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:

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.

Digitaal schriftje:

Van de kinderen kan een digitaal schriftje bijgehouden worden.

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. 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 klanten te beschermen tegen onrechtmatige verwerking:

- Alle personen die namens Kappio van klantgegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding daarvan.
- Kappio hanteert een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen
- Kappio pseudonimiseert en zorgt voor de encryptie van persoonsgegevens als daar aanleiding toe is
- Kappio maakt back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten

- Kappio test en evalueert regelmatig haar maatregelen
- De medewerkers van Kappio zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Daarnaast zijn alle medewerkers van Kappio verplicht zich te houden aan dit privacy beleid, beleid ter voorkoming van een inbreuk op persoonsgegevens en het huishoudelijk reglement.

### **3.7 Informatie-uitwisseling met derden**

De gegevens die de klant aan Kappio geeft kan zij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de eerder beschreven doeleinden.

Zo maakt Kappio gebruik van een derde partij voor:

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

Kappio geeft nooit persoonsgegevens door aan andere partijen (verwerkers) waarmee Kappio geen verwerkersovereenkomst heeft afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maakt Kappio hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van de persoonsgegevens van klanten te waarborgen. Verder zal Kappio de door de klant verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.

Tevens kan Kappio persoonsgegevens delen met derden, indien de klant Kappio 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 gaat altijd eerst met ouders in gesprek over eventuele zorgen rondom het kind. Kappio zal samen met de ouder(s)/ verzorger(s) kijken hoe de zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kan Kappio zich genooddaakt zien, in het uiterste geval, een melding te doen bij Veilig Thuis. Kappio zal ouders hier vooraf van op de hoogte stellen. Kappio doet geen meldingen bij Veilig Thuis zonder ouder(s) / verzorger(s) te informeren, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

Kappio werkt samen met de verwijzindex, deze heeft tot doel met andere (zorg) organisaties in contact te komen indien er zorgen zijn om een kind. Kappio mag een kind opnemen in de verwijzindex nadat ouder(s)/ verzorger(s) hierover zijn geïnformeerd. Deze meldingen lopen altijd via de aandachtsfunctionaris.

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 alle 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 het kind zo soepel mogelijk te laten verlopen, werken de kinderdagopvang en de peuterscholen met een schriftelijke, warme of digitale overdracht naar de basisschool van het kind.

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

### ***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 inschrijvingsproces wordt het BSN van de ouder(s)/ verzorgers 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 in Konnect 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.

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**

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

- Uitvoering geven aan de arbeidsovereenkomst / het dienstverband tussen medewerker en Kappio.

Grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- De arbeidsovereenkomst

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

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

De 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 inclusief cijferlijsten. Kappio is dit wettelijk verplicht. Bij GGD inspecties kan hier controle op plaats vinden.

#### **5.0 Klachten**

Mocht de klant een klacht hebben over de verwerking van de persoonsgegevens dan vraagt Kappio hierover direct contact met de privacy medewerker op te nemen middels [privacy@kappio.nl](mailto:privacy@kappio.nl) of 0223-534797. Komt Kappio er niet uit met de klant? Dan kan de klant altijd een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.