



Kinderopvang KaKa

B10 - Privacyreglement KAKA

Dit reglement heeft het doel u duidelijk te maken hoe Kinderopvang KaKa persoonsgegevens van u, het kind waarover u ouderlijk gezag heeft en van een eventuele ander met wie u dat gezag gezamenlijk heeft verwerkt. We verwerken gegevens als u een rondleiding aanvraagt, informatie opvraagt en wanneer uw kind bij ons is ingeschreven. Eenieder die ouderlijk gezag heeft wordt in dit reglement aangeduid met “ouder”. Met “kind” wordt ieder (onboren) kind waarover u ouderlijk gezag heeft bedoeld.

Bescherming van persoonsgegevens is een continue verantwoordelijkheid. Daarom wordt dit reglement periodiek geëvalueerd en zo nodig bijgewerkt.

1). Doeleinden verwerking persoonsgegevens

Kinderopvang KaKa verwerkt persoonsgegevens van u en uw kind om daarmee de dagopvang of buitenschoolse opvang van uw kind mogelijk te maken. Wij verwerken niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk voor de verwerkingsdoelen. In de bijlage is per persoonsgegeven aangegeven welke eventuele specifieke doeleinden er zijn voor verwerking van dat gegeven.

2). Rechtsgronden verwerking persoonsgegevens

Kinderopvang KaKa verwerkt persoonsgegevens op één of meer van de rechtsgronden:

- U heeft toestemming gegeven voor de verwerking.
- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de door u met Kinderopvang KaKa gesloten overeenkomst.
- Kinderopvang KaKa is wettelijk verplicht om een gegeven te verwerken.
- Gerechtvaardigde belangen van Kinderopvang KaKa of een derde om een gegeven te verwerken wegens zwaarder dan de belangen van u of uw kind om dat gegeven niet te verwerken.

In de bijlage zijn de rechtsgronden voor verwerking per gegeven opgenomen.

3). Ontvangen van gegevens van andere organisaties

Kinderopvang KaKa ontvangt mogelijk persoonsgegevens van u en uw kind van een consultatiebureau. Bij de buitenschoolse opvang (BSO) kan het mogelijk zijn dat er gegevens van de basisschool overgedragen worden aan de BSO.

4). Verstrekking van persoonsgegevens aan ontvangers

Kinderopvang KaKa is in diverse situaties wettelijk verplicht om persoonsgegevens van u en uw kind te verstrekken aan zogeheten ontvangers.

Op grond van de Wet Kinderopvang verstrekt Kinderopvang KaKa gegevens aan de Belastingdienst in het kader van het vaststellen van aanspraken op kinderopvangtoeslagen en aan de GGD in het kader van de controlerende taak van die instantie. Als uw kind voorschoolse educatie (VE) volgt geeft Kinderopvang KaKa ook persoonsgegevens door aan de betrokken gemeente. Op basis van Artikel 167 lid 3 Wpo moet Kinderopvang KaKa bij het volgen van een VE-programma aan de basisschool doorgeven welk VE-programma is gevolgd en wat de duur daarvan is geweest. In de bijlage onderaan deze verklaring zijn per gegeven de ontvangers opgenomen.

5). Verstrekken gegevens aan externen

Kinderopvang KaKa verstrekt aan haar externe accountant en externe auditors persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de audit(s). De controlerende taak van de accountants zorgt ervoor dat zij steekproefsgewijs administratie (opvangcontracten, betalingsdocumenten etc.) opvragen. De externe audits, die vanwege de ISO-certificering plaats vinden, kunnen steekproefsgewijs inzage krijgen in de kindmappen.

Kinderopvang KaKa huurt waar nodig ook professionele adviseurs, bijvoorbeeld advocatenkantoren, in om haar wettelijke rechten vast te stellen, uit te oefenen of te verdedigen en om advies te vragen in verband met het voeren haar bedrijf. Persoonsgegevens kunnen met deze adviseurs worden gedeeld als dat nodig is in verband met de producten en diensten die zij aan Kinderopvang KaKa leveren.

6). Verstrekken gegevens aan verwerkers (systemen)

Kinderopvang KaKa maakt gebruik van diverse applicaties en systemen waar persoonsgegevens in worden verwerkt. Er wordt binnen Kinderopvang KaKa niet gewerkt met geautomatiseerde systemen en er worden geen gegevens buiten Europees Economisch Regio gedeeld.

Dit zijn de systemen waar gebruik van gemaakt wordt bij Kinderopvang KaKa waar klant- en kindgegevens in verwerkt worden:

Welk systeem/ applicatie	Verwerker
Aanvraag rondleiding en aanmeldapplicatie op de website	NOBEARS
Plannings- en administratiesysteem	Jaamo
Ouderportaal	Jaamo
Mail	Gmail (intern)
Kindvolgsysteem	Pravoo
Verbetermeter	Kids Connect
Rekentool	Nettobijdrage

Met alle verwerkers die niet gebaseerd zijn op wettelijke verplichting is een verwerkersovereenkomst afgesloten om op die manier als verwerking verantwoordelijke (Kinderopvang KaKa) en verwerker te voldoen aan de AVG.

7). Bewaartermijnen

Kinderopvang KaKa bewaart persoonsgegevens volgens wet- en regelgeving en/of door de Autoriteit Persoonsgegevens geadviseerde termijnen. Voor de financiële administratie wordt uitgegaan van een bewaarplicht van 7 jaar na het boekjaar dat beëindiging van de opvang plaatsvindt.

Voor overige persoonsgegevens wordt een bewaartermijn van 2 jaar na beëindiging van opvang aangehouden. De specifieke bewaartermijnen per gegeven zijn opgenomen in de bijlage.

8). Beveiliging gegevens

Kinderopvang KaKa spant zich dagelijks in om uw gegevens zo goed mogelijk te beveiligen. Denk hierbij aan:

Uitvoering van beleid rondom privacy:

- Informatiebeveiligingsbeleid
- Wachtwoordbeleid
- Beleid inzake thuiswerken/ telewerken

Autorisatie:

- Er is een autorisatie beleid; Systemen en gegevens zijn alleen toegankelijk voor medewerkers waarvoor het noodzakelijk is.

Toetsing:

- Back-up en restore; om eventuele kwetsbaarheden op te sporen en voortijdig op te lossen.
- Toetsing van systemen via interne audits; controle op inrichting en beveiliging.
- Audits bij locaties waarbij naleving AVG-wetgeving een vast onderdeel is. Deze controle is er om eventueel bij te kunnen sturen en eventuele passende verbetermaatregelen te treffen.

Training:

- Medewerkers worden getraind op het gebied van informatiebeveiliging en awareness; verhogen van bewustwording en benadrukken van het belang van juist handelen m.b.t. gegevensveiligheid.

9). Fysieke documentatie

Diverse documenten zoals het intakeformulier, aantekeningen, verslagen kunnen er ook op papier zijn. Deze documenten worden gebundeld per kind en bewaard in een afsluitbare kast die ten alle tijden op slot zit, tenzij een medewerker van Kinderopvang KaKa de documentatie nodig heeft. Ook het proces rondom deze documentatie wordt getoetst met bijvoorbeeld interne audits. Daarnaast gelden de opgenomen bewaartermijnen in onderstaande tabel ook voor deze gegevens.

10). Sociale media

In de huidige tijd is social media niet meer weg te denken. Ook Kinderopvang KaKa maakt gebruik van social mediakanalen om activiteiten, verhalen en/of foto's te delen. Kinderopvang KaKa zal alleen met schriftelijke toestemming van ouders foto's en video's van hun kind plaatsen. Dit kan zowel op een 'corporate' pagina als op een (sub-)regionale pagina.

11). Uw recht op inzage

U heeft het recht om inzage te krijgen in alle persoonsgegevens die Kinderopvang KaKa van u en uw kinderen verwerkt. Daartoe behoren alle daadwerkelijk door Kinderopvang KaKa met betrekking tot u

en uw kind verwerkte gegevens uit de tabel onderaan deze verklaring. U heeft recht om een kopie van die gegevens te ontvangen.

12). Uw recht op rectificatie

U heeft het recht om door Kinderopvang KaKa verwerkte persoonsgegevens te laten corrigeren of vervolledigen door juiste en of aanvullende gegevens aan te leveren.

13). Uw recht op gegevenswissing (“vergetelheid”)

U heeft het recht om persoonsgegevens van u en of uw kind te laten wissen indien:

- deze gegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins zijn verwerkt;
- OF indien door u de door u gegeven toestemming om deze gegevens te verwerken intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking van deze gegevens is;
- OF indien de rechtsgrond voor verwerking is dat de verwerking noodzakelijk is voor gerechtvaardigde belangen die door Kinderopvang KaKa of door een derde partij worden nagestreefd, u bezwaar maakt tegen deze verwerking en er geen gerechtvaardigde gronden voor de verwerking meer zijn.

14). Uw recht op beperking van verwerking

U heeft het recht om de verwerking van de persoonsgegevens van u of uw kind door Kinderopvang KaKa te beperken:

- indien Kinderopvang KaKa deze gegevens onrechtmatig verwerkt en u verzoekt om beperking van verwerking in plaats van verwijdering;
- OF indien deze gegevens niet langer nodig zijn met betrekking tot de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld en worden verwerkt, maar deze gegevens voor u noodzakelijk zijn om een rechtsvordering vast te stellen, uit te oefenen of te verdedigen;
- OF voor een bepaalde periode die Kinderopvang KaKa in staat stelt om de juistheid van uw gegevens te controleren wanneer u heeft aangegeven dat deze gegevens niet juist zijn;
- OF voor een bepaalde periode die Kinderopvang KaKa in staat stelt om na te gaan of de gerechtvaardigde gronden van Kinderopvang KaKa voor verwerking zwaarder wegen dan die van u wanneer u bezwaar heeft gemaakt tegen die verwerking.

15). Uw recht om bezwaar te maken tegen verwerking

U heeft het recht om bezwaar te maken tegen verwerking van persoonsgegevens van u of uw kind als de rechtsgrond van Kinderopvang KaKa voor verwerking is dat de verwerking noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang dat door Kinderopvang KaKa of een derde wordt nagestreefd en uw bezwaar gegrond is op met uw specifieke situatie verband houdende redenen.

16). Uw recht op overdraagbaarheid van persoonsgegevens (“dataportabiliteit”)

U heeft het recht om de persoonsgegevens van u en uw kind die Kinderopvang KaKa verwerkt te ontvangen en het recht om die gegevens naar een andere organisatie te sturen (of ons te vragen om dit te doen indien dit technisch mogelijk is).

17). Uw recht om toestemming in te trekken.

U heeft steeds het recht om de door u gegeven toestemming voor de verwerking van persoonsgegevens van u of uw kind in te trekken. Indien en voor zover er geen andere rechtsgrond

voor de verwerking van die gegevens is, zal Kinderopvang KaKa de verwerking van die gegevens beëindigen en de gegevens na de geldende bewaartermijn verwijderen.

18). Rechten uitoefenen

Kinderopvang KaKa heeft een Functionaris Gegevensbescherming aangesteld en aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. De Functionaris Gegevensbescherming is te bereiken onder info@kaka.nl.

U kunt een verzoek schrijven om uw rechten uitoefenen door te mailen naar het mailadres info@kaka.nl of uw verzoek per gewone post te sturen naar Brink 12, 7991 CG in Dwingeloo t.n.v. Functionaris Gegevensbescherming. U moet een kopie van uw legitimatie meesturen. Het verdient aanbeveling om het BSN-nummer op deze kopie onleesbaar te maken en op de kopie te schrijven dat deze bestemd is voor Kinderopvang KaKa. U kunt ook de KopieID-app van de overheid gebruiken: (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude/vraag-en-antwoord/veilige-kopie-identiteitsbewijs>). De kopie zal door Kinderopvang KaKa worden gebruikt om uw identiteit vast te stellen en daarna worden vernietigd.

Kinderopvang KaKa zal binnen 1 maand reageren op uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van uw verzoek of het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens 2 maanden worden verlengd. Kinderopvang KaKa stelt u binnen 1 maand na ontvangst van uw verzoek in kennis van een dergelijke verlenging.

Wanneer u uw verzoek elektronisch indient, reageert Kinderopvang KaKa indien mogelijk ook elektronisch. Dit tenzij u anderszins verzoekt. Uw rechten kunnen beperkt zijn door wet- en regelgeving. Wanneer Kinderopvang KaKa om die reden geen gevolg geeft aan uw verzoek, deelt Kinderopvang KaKa u mee waarom het verzoek zonder gevolg is gebleven.

19). Klachten

U heeft het recht een klacht in te dienen over de verwerking van de persoonsgegevens. U kunt een klacht indienen bij de Functionaris Gegevensbescherming via info@kaka.nl of bij de Autoriteit Persoonsgegevens onder <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>.

20). Beveiliging ouderportaal

Bij het ouderportaal (Jaamo) is ook de eigen beveiliging van Jaamo van toepassing. Deze is hier te vinden: <https://jaamo.nl/beveiliging>

Bijlage 1: Uitwerking gegevens incl. doeleinden, rechtsgronden, ontvangers en bewaartermijnen

Wie	Welke persoons-gegevens	Website (alleen voor KaKa zichtbaar)	Jaamo (planning en administratie systeem)	Jaamo (ouderportaal)	Kinddossier (opvang)	Doeleinden	Rechtsgronden	Ontvangers	Bewaartermijn
Ouder en kind	Naam	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken & persoonlijke administratie afhandeling	Wettelijk verplicht, uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen	Belastingdienst Bij toestemming ook de basisschool	7 jaar na boekjaar (bij financiële administratie) voor het overige 2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Debiteurnummer		x	x		Correcte en persoonlijke administratie afhandeling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		7 jaar na boekjaar (financiële administratie) voor het overige 2 jaar na beëindiging opvang
Ouder en kind	Geslacht	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder en kind	Geboortedatum	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken	Wettelijk verplicht, gerechtvaardigde belangen	Belastingdienst Bij toestemming ook de basisschool	7 jaar na boekjaar (bij financiële administratie) voor het overige 2 jaar na beëindiging opvang
Ouder en kind	Adres	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken & bij wanbetaling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder en kind	Postcode	x	x	x	X	Opvang mogelijk maken & bij wanbetaling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder en kind	Woonplaats	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken & bij wanbetaling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen	Bij toestemming ook de basisschool	2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Telefoonnummer	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang

Wie	Welke persoons-gegevens	Website (alleen voor KaKa zichtbaar)	Jaamo (planning en administratie systeem)	Jaamo (ouderportaal)	Kinddossier (opvang)	Doeleinden	Rechtsgronden	Ontvangers	Bewaartermijn
Ouder	E-mailadres	x	x	x	x	Toegang ouderportaal & het versturen van facturen, memo's, nieuwsbrieven en jaaropgaaf.	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder bij peuteropvang	Recht op kinderopvangtoeslag	x	x		x	Juiste administratieve afhandeling en uurtarief bepalen (subsidie)	Bij peuteropvang: wettelijk verplicht, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder en kind	BSN	x	x		x	Persoonlijke administratieve afhandeling	Wettelijk verplicht, gerechtvaardigde belangen		7 jaar na boekjaar (bij financiële administratie) voor het overige 2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Bankrekeningnummer	x	x			Administratieve afhandeling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		7 jaar na boekjaar (financiële administratie)
	Gezinssamenstelling (1 ouder, 2 ouder, co-ouderschap)				x	Opvang mogelijk maken & juiste administratieve afhandeling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Foto's kind		x	x	x	Opvang mogelijk maken	Toestemming		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Schoolnaam en groep (BSO)	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken & ontwikkelijn doorzetten	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Stamgroep		x	x	x	Opvang mogelijk maken	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Kind notities zoals: -leerontwikkeling, mentoren -medisch, deelname vaccinaties, zorgverzekeraar. dieet, allergie (deze gegevens alleen als ze door ouders worden ingevuld)	x	x	x	x	Opvang mogelijk maken	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang

Wie	Welke persoons-gegevens	Website (alleen voor KaKa zichtbaar)	Jaamo (planning en administratieve systeem)	Jaamo (ouderportaal)	Kinddossier (opvang)	Doeleinden	Rechtsgronden	Ontvangers	Bewaartermijn
Kind	Observaties (ontwikkeling)				x	Opvang mogelijk maken & ontwikkellijn doorzetten	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen	Met toestemming wordt het gedeeld met de basisschool	2 jaar na beëindiging opvang
Kind (VE-indicatie)	VE-programma (duur en welke methode)		x	x	x	Ontwikkellijn doorzetten	Wettelijke verplichting	Basisschool	2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Toestemmingen			x	x	Opvang mogelijk maken	Toestemming		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Planningsinformatie en mutaties daarop	x	x	x		Opvang mogelijk maken	uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Aanwezigheids-informatie		x	x		Opvang mogelijk maken	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Dag verslagen / dagritme			x	x	Opvang mogelijk maken	Toestemming		2 jaar na beëindiging opvang
Kind	Tegoeden		x	x		Juiste administratieve afhandeling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Noodpersoon	Telefoonnummer nood (familielid, buren, vrienden)			x	x	Opvang mogelijk maken (ook in nood)	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Audit informatie ouder (zoals geslaagde en mislukte inlogpogingen, datum/tijd van mutaties, gebruikte device, IP adres)		x	x		Beveiliging persoonsgegevens en hulp bij technische problemen ouderportaal	Gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Systeemvoorkeuren (voorkeurstaal, notificatie instellingen)			x		Monitoring en doorontwikkeling ouderportaal	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Verzonden notificaties en mailberichten		x	x	x	Monitoring en doorontwikkeling	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang

Wie	Welke persoons-gegevens	Website (alleen voor KaKa zichtbaar)	Jaamo (planning en administratie systeem)	Jaamo (ouderportaal)	Kinddossier (opvang)	Doeleinden	Rechtsgronden	Ontvangers	Bewaartermijn
Ouder	Communicatie informatie (nieuwsbrieven / berichten)			x		Monitoring	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Facturen en jaaropgaven		x	x		Monitoring en hulp kunnen bieden bij vragen	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang
Ouder	Documenten (contracten)		x	x		Uit kunnen voeren van overeenkomst	Uitvoering overeenkomst, gerechtvaardigde belangen		2 jaar na beëindiging opvang