Stichting Kinderopvang Urk

Privacy reglement

Stichting Kinderopvang Urk

Januari 2026

1. Inleiding

De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is ontwikkeld ter bescherming van personen en gegevens van deze personen.
De wet geeft regels voor het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens. Er gelden strikte voorwaarden om gegevens te mogen raadplegen en te verstrekken.
De AVG ofwel Algemene Verordening Persoonsgegevens, de nieuwe wet betreffende de bescherming persoonsgegevens, die in mei 2018 in werking treed is reeds verwerkt in dit document.
Meer informatie hierover is te vinden via de website van de overheid; www.rijksoverheid.nl

Stichting Kinderopvang Urk gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens van haar klanten en personeel. Hierbij wordt voldaan aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en gelden de volgende bepalingen :

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)
- Stichting Kinderopvang Urk heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens , gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Stichting Kinderopvang Urk is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.

  Stichting Kinderopvang Urk heeft in het kader van de WBP de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld .

  Verwerking van persoonsgegevens binnen de kinderopvang vallen onder het vrijstellingsbesluit en hoeven niet gemeld te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens .

2. Inhoudsopgave

1.	Inleiding	pagina 2
2.	Inhoudsopgave	pagina 3
3.	Fotos'en Beeldmateriaal	pagina 4
4.	Gegevens klanten	pagina 4 – 6
5.	Overige afspraken	pagina 7 – 9
6.	Bijlage 1 toestemmingsverklaring VVE	pagina 10
7.	Bijlage 2 Toestemmingsverklaring foto's	pagina 11

3. Foto’s en beeldmateriaal

Het publiceren van foto’s van kinderen, ouders en personeel van Stichting Kinderopvang Urk valt onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Dat wil zeggen dat die foto’s alleen geplaatst mogen worden met toestemming van degene (of diens wettelijk vertegenwoordiger) die op de foto staat.

In verschillende publicaties van Stichting Kinderopvang Urk worden foto's opgenomen om de boodschap te verduidelijken of de tekst te verfraaien. Ook op onze website en Facebookpagina staat een aantal foto’s. Om te voorkomen, dat buitenstaanders misbruik maken van afbeeldingen op de website of Facebookpagina, zijn daar afspraken over gemaakt:

- er worden geen close-up foto’s gepubliceerd, wel foto’s van groepjes kinderen;
- er worden geen achternamen gebruikt bij onderschriften van foto’s;
- namen gekoppeld aan adresgegevens worden niet op de website geplaatst;
- de op de website van Stichting Kinderopvang Urk geplaatste informatie zal ontdaan zijn van privacy- gevoelige informatie; er zal nooit meer dan vrij verkrijgbare informatie opgenomen worden.

Ouders wordt eenmalig gevraagd om schriftelijk toestemming te verlenen. Deze beslissing kan ten allen tijde schriftelijk worden herroepen.

4. Gegevens Klanten

4.1. Doel gegevensverwerking

Stichting Kinderopvang Urk verzamelt alleen gegevens van ouders en kinderen in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:

- het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen;
- het aanvragen van subsidie/toeslagen

4.2 Gegevens die worden vastgelegd

Persoonsgegevens worden slechts verwerkt wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de ouder, kind of medewerker partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht.

Welke gegevens worden vastgelegd?

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en Stichting Kinderopvang Urk voor de opvang van de kinderen van betreffende klanten op een van locaties van Stichting Kinderopvang Urk

Kind

- Naam
- Adresgegevens
- BSN kind
- Geboortedatum
- Soort opvang
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

Ouders

o Naam
o Adresgegevens
o Telefoon (vast, mobiel, werk)
o Email
o BSN ouders
o Bankrekeningnummer ouders
o Inkomensgegevens tbv contributiebepaling

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.
Wanneer de opvang wordt beëindigd dient het kind-dossier 2 jaar te worden bewaard.
De contracten dienen 7 jaar te worden bewaard.
De gegevens worden digitaal bewaard in een beveiligde map, gearchiveerd op groep en jaartal waarin het contract is beëindigd.

Stichting Kinderopvang Urk legt alleen die gegevens vast die nodig zijn voor de zorg- en dienstverlening. Ieder kind heeft een eigen dossier.
Een administratief deel van het dossier is digitaal in het softwaresysteem opgeslagen en oproepbaar door slechts een aantal door middel van een wachtwoord toegelaten medewerkers.
Daarnaast is er een papieren dossier op aanvraag en onder toezicht in te zien, opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Intakeformulier nieuw kind
- Plaatsingsovereenkomst, inclusief facturatiegegevens
- Aanvraagformulier
- Mutatieformulier(en)
- Correspondentie
- Medicijnverklaring; indien van toepassing
- Originele observaties
- Toestemmingsformulier uitstapjes, etc.
- Ouder-kind-gegevens

Nieuwe documenten worden slechts door de medewerkers van de administratie toegevoegd aan het digitale of papieren dossier.

Bijzondere aandachtspunten die behoren bij de specifieke noodzaak voor de kinderopvang:

- Telefoonnummers en adresgegevens van de ouders/verzorgers, worden in het digitale kind-registratieprogramma bij het betreffende kind vermeld via het formulier ouder-kind-gegevens.
- Vanuit het systeem wordt er een lijst met adressen, telefoonnummers van ouders/verzorgers verstrekt op de groep. De lijst met adressen en telefoonnummers wordt gecheckt en bijgesteld en in de groepsruimte bewaard in de groepsmap.
- Alle kinderopvangorganisaties in Nederland zijn verplicht gegevens te verstrekken aan de Belastingdienst/Toeslagen. In de Algemene Wet inkomensafhankelijke Regelingen is bepaald dat Kinderopvangorganisaties het Burger Service Nummer moeten verstrekken van diegene, op wie de gegevens betrekking hebben. Tevens wordt gesteld dat diegene op wie de gegevens betrekking hebben aan de Kinderopvangorganisatie hun Burger Service Nummer bekend moeten maken. De Belastingdienst/Toeslagen vraagt het Burger Service Nummer om controle uit te kunnen oefenen op het recht op toeslag en inkomen. Dit komt voort uit een aantal maatregelen die het kabinet heeft genomen om de Kinderopvang voor langere termijn toegankelijk en financieel beheersbaar te houden.
- Daarnaast zijn wij als organisatie vanuit de wet OKE verplicht om opleidingsgegevens aan ouders te vragen. Bij een volgens de overheid bepaald "laag" opleidingsniveau van de ouders wordt het kind vanuit de gemeente extra ondersteund, onder andere op het gebied van de taal.
- Gegevens van de medewerkers van de instelling worden zorgvuldig bewaard in de personeelsdossiers, die tevens gedigitaliseerd zijn.
- De loonadministratie wordt verzorgd door administratiekantoor Profinis. De gegevens van de medewerkers worden hier zorgvuldig opgeslagen.
- Gegevens in het speciaal voor de kinderopvang ontwikkelde softwaresysteem “the Nanny” kunnen alleen worden ingezien door: de directie, de coördinator , de medewerker planning en plaatsing.
  Het systeem is beveiligd met een wachtwoord en er vinden automatische updates plaats die de laatste ontwikkelingen en wijziging in eisen toevoegen.

4 Overige afspraken en richtlijnen

4.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Stichting Kinderopvang Urk geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten, ouders en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders; Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- er niet tegen ouders in negatieve termen wordt gesproken over groepsgenoten van hun kind;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt;
- computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord.

4.2 Inzage , controle en wijziging gegevens

De ouder/verzorger en medewerker heeft het recht de gegevens die zijn vastgelegd over het kind in te zien.
Inzage betekent dat men in principe alle gegevens kan lezen die door de instelling zijn vastgelegd.
Inzien kan alleen met toestemming en onder toezicht in een van de kantoorruimtes.
Hiervoor wordt een afspraak gemaakt met de coördinator.

Indien een dergelijke aanvraag bij Stichting Kinderopvang Urk binnen komt, zal zij de volgende informatie verschaffen aan de ouders:

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Stichting Kinderopvang Urk heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie Stichting Kinderopvang Urk gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

4.3 Corrigeren of vernietigen van gegevens.

Het kan zijn dat de ouder/verzorger en/of de medewerker vindt dat de gegevens niet juist zijn weergegeven. Men kan in dat geval vragen de gegevens te corrigeren of te vernietigen. Het verzoek richt men aan de coördinator.
Om te voldoen aan een dergelijk verzoek van de ouder, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Stichting Kinderopvang Urk. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.
Een verzoek tot vernietiging van gegevens kan worden afgewezen als bewaring van gegevens bij wet verplicht is, bijvoorbeeld voor de belastingdienst, of als de gegevens nog nodig zijn voor een financiële afhandeling.

Ook kan een wettelijk voorschrift verhinderen dat gegevens vernietigd worden.
Gegevens worden vernietigd als vertrouwelijk materiaal, in een speciaal daarvoor bestemde afgesloten container.

4.4 Telefonisch of mondeling gegevens verstrekken.

Er wordt geen vertrouwelijke informatie verstrekt aan derden, anders dan de belastingdienst of de politie na aanvraag en overleg.
Hierbij kan gedacht worden aan telefoonnummers, adressen of andere vertrouwelijke informatie.
In het geval van een gerechtelijk bevel betreffende kinderen van gescheiden ouders is dit ook van toepassing en wordt er geen informatie gedeeld met de ouder die de kinderen niet mag zien.

4.5 Vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen

Deze vragen, die veelal telefonisch worden gesteld behoeven een speciale benadering en daarom is het volgende aandachtspunt regelmatig onderwerp van gesprek bij de medewerkers.
Ingevoegd protocol geeft weer wat er van de medewerkers wordt verwacht:

Protocol; Omgang met vragen van instanties betreffende de bij ons geplaatste kinderen en hun ouders!
Het komt regelmatig voor, dat medewerkers/hulpverleners van instanties, contact opnemen ter informatie of mededeling betrekking hebbend op een kind of ouders van de bij ons geplaatste kinderen.
Enkele voorbeelden

- Consultatiebureau
- Gemeente Urk
- Jeugdzorg
- Veilig thuis
- Intern begeleiders van scholen
- Leerkrachten van scholen
- Logopedisten
- Fysiotherapeuten
- Andere kinderopvangorganisaties
- Etc

Veel van deze medewerkers geven aan te bellen met medeweten van de ouders.
In de meeste gevallen zijn de bedoelingen goed en komen ze voort uit een afgesproken plan. Om echter te voorkomen dat dit niet zo is en we informatie verstrekken aan niet bevoegde personen, dienen we hier zorgvuldig mee om te gaan!

Medewerkers van Stichting Kinderopvang Urk die de telefoon aannemen worden geacht het volgende te doen:

1. Vraag de naam en het telefoonnummer van de betreffende persoon en geef aan dat je vanuit privacy overwegingen op een later tijdstip terug zult bellen.
2. Vraag bij de ouders na of het klopt dat deze persoon contact heeft gezocht en vraag of er antwoord mag worden gegeven op de gestelde vragen.
3. Bij een akkoord van de ouders bel je de instantie terug. Bij een nee; als de ouders aangeven dit contact niet wenselijk te vinden dan wordt de persoon terug gebeld met de mededeling dat er geen informatie wordt gegeven. Een eventuele reden zal ook niet worden gegeven.

4.6 Overdracht naar basisschool

Om de overstap van de Kinderopvang naar de basisschool zo soepel mogelijk te laten verlopen wordt van ieder kind op de leeftijd van ongeveer 3 jaar en 9 maanden door de mentor van het kind het Ontwikkelings Volg Model ingevuld.
Hierin komen verschillende aspecten van de ontwikkeling van het kind aan de orde: sociaal-emotioneel, cognitief, motorisch en taal-/spreekvaardigheid.
Tevens worden de ouders een “overdrachtsgesprek” aangeboden. In dit gesprek wordt OVM besproken.
Wanneer er aandachtspunten zijn, waarvan de toekomstige leerkracht van het kind op de hoogte moet zijn om het kind een zo goed mogelijke start te geven wordt met toestemming van ouders de Intern Begeleider van de basisschool uitgenodigd om mee te kijken in de groep.
Voor kinderen met een VVE indicatie wordt de Intern Begeleider van de basisschool altijd uitgenodigd om mee te kijken in de groep.
Na toestemming van de ouders stuurt de administratie van de Kinderopvang de ontwikkelingslijst naar betreffende IB’er van de basisschool .

BIJLAGE 1 :

TOESTEMMINGSVERKLARING VVE

Naam Kind :

Uw kind bezoekt of gaat binnenkort de VVE groep bezoeken.
Om uw kind zo optimaal mogelijk te volgen en te begeleiden is het soms nodig contact te onderhouden met de onderstaande organisaties.

- Intern Begeleider Kinderopvang / basisschool ,
- Gemeente Urk,
- Zorggroep Oude en nieuwe Land consultatiebureau,
- Logopedie / Kinderfysiopraktijk Urk
- Triade,
- Kentalis Taaltrein.

Hiervoor hebben wij uw toestemming nodig .

Hierbij geef ik **wel / geen *** toestemming aan Stichting Kinderopvang Urk voor bespreking en overdracht van gegevens van mijn kind.

Datum :

Naam Ouder :

Handtekening :

Indien u deze verklaring wilt intrekken kunt u dit schriftelijk kenbaar maken.

* doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE 2 :

TOESTEMMINGSVERKLARING FOTO'S

Naam Kind :

Hierbij geef ik toestemming aan groepsleiding voor :

- Het opnemen van mijn mobiele nummer in de groepsapp van de peutergroep van mijn kind
- het maken van foto's van mijn kind ten behoeve van de groeps app

Indien u deze toestemming wilt intrekken kunt u dit schriftelijk kenbaar maken

Ik verklaar hierbij de foto's van de groepsapp alleen te gebruiken voor eigen gebruik en **niet** door te sturen naar derden en / of plaatsing op Social Media.
Deze toestemmingsverklaring blijft ten allen tijde geldig, ook na het verlaten van de Kinderopvang.

Datum :

Naam Ouder :

Handtekening :