



Privacy Policy De Hoeksche School Kinderopvang

Stichting De Hoeksche School Kinderopvang (DHKS) hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit privacy beleid willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. DHKS houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit privacy beleid.
- dat verwerking van uw persoonsgegevens beperkt blijft tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.
- vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens.
- passende technische en/of organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens 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 uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hier op willen wijzen en deze respecteren.

Als DHKS zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van ons privacy beleid, of in algemenere zin, vragen hebt hierover of contact met ons wenst op te nemen, dan kan dit via onderstaande contactgegevens:

De Hoeksche School Kinderopvang

Biezenvijver 5

3297 GK Puttershoek

0186 – 650020

info@ko-dehoekscheschool.nl

Waarvoor verwerken wij persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens worden door DHKS verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden:

Voor onze klanten:

- Het vastleggen van de afspraken in een contract
- Het kunnen registreren van de aan- en afwezigheid van uw kinderen
- Het kunnen monitoren van de ontwikkeling van uw kinderen
- Het kunnen publiceren van activiteiten en foto's in het ouderportaal
- Het kunnen incasseren van facturen
- Het kunnen doorgeven van de financiële gegevens aan ons administratiekantoor voor het debiteurenbeheer en het verwerken van de facturen in de boekhouding.
- Het kunnen doorgeven van financiële gegevens aan de gemeente indien er sprake is van een gesubsidieerde opvangplek.

- Het kunnen doorgeven van de financiële gegevens en NAW gegevens aan de belastingdienst voor controle op de kinderopvangtoeslag
- Het na, toestemming van u, bespreken van de ontwikkeling van uw kind met derden
- Het kunnen versturen van nieuwsbrieven of uitnodigingen voor ouderavonden e.d.

Voor onze medewerkers/vrijwilligers, gastouders en/of stagiaires:

- Het vastleggen van de afspraken in een arbeidsovereenkomst, gastouderovereenkomst, vrijwilligersovereenkomst of stagecontract
- Het doorgeven van de gegevens aan ons administratiekantoor ten behoeve van de salarisadministratie
- Het kunnen mailen van nieuwsbrieven
- Het kunnen informeren in het personeelsportaal
- Het kunnen doorgeven van gegevens aan de belastingdienst ten behoeve van de loonbelasting
- Het kunnen doorgeven van de gegevens aan het pensioenfonds.
- Het kunnen laten zien van de vereiste diploma's en Verklaring omtrent het gedrag aan de GGD bij inspecties.

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen:

Klanten

- NAW gegevens
- Telefoonnummer
- Telefoonnummers in geval van nood
- Emailadres
- Geboortedata ouders en kinderen
- BSN nummer ouders en kinderen
- Bankrekeningnummer

- Eventuele bijzonderheden van het kind zoals allergieën of ontwikkelingsbijzonderheden.

Voor onze medewerkers/vrijwilligers, gastouders en/of stagiaires:

- NAW gegevens
- Telefoonnummer
- Telefoonnummers
- Emailadres
- Geboortedatum
- BSN nummer
- Bankrekeningnummer en kopie bankpas
- Kopie id bewijs
- Diploma's
- Verklaring omtrent het gedrag.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor de verwerking van de kind-, de financiële- en salarisadministratie. Daarnaast geven we de gegevens door aan de belastingdienst en heeft de GGD inzage in ons digitaal registratiesysteem bij controle. Ook mag de GGD de diploma's en verklaringen omtrent het gedrag inzien van onze medewerkers.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten. Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons opvraagt. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven. Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.

Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Minderjarigen

Wij verwerken enkel en alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

Bewaartermijn

DHKS bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist. Dit is gedurende de looptijd van de overeenkomst en daarna alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

Beveiliging

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens DHKS van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden aan geheimhouding hiervan.
- Wij hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen en hebben een procedure om deze wachtwoorden regelmatig te veranderen.
- Onze archiefkasten en kantoren zijn gesloten indien er niemand werkzaam is.
- Er is een social media protocol en onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegevens welke we van u hebben. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door een van onze verwerkers. Ook heeft u het recht de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of direct aan een andere partij indien gewenst. Wij kunnen u logischerwijs vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens vragen we u hierover met ons contact op te nemen. Komt u hier niet met ons uit dan vinden wij dit natuurlijk erg vervelend. U hebt het recht een klacht in te dienen bij de [Autoriteit Persoonsgegevens](#), dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy.

Als u naar aanleiding van onze privacy policy nog vragen of opmerkingen hebt, neem dan contact met ons op!