

# Privacyreglement



## 1. Inleiding

Kinderopvang Villa Kakelbont Heerhugowaard B.V. (hierna te noemen: 'Villa Kakelbont') hecht veel waarde aan bescherming van persoonsgegevens. Wij gaan zorgvuldig om met de privacy gegevens van onze klanten, medewerkers, sollicitanten, leveranciers, stakeholders en overige. Hierbij voldoen wij aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- ✚ Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. Het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt en het type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacyreglement;
- ✚ Villa Kakelbont heeft de verwerking van de persoonsgegevens op zodanige wijze beperkt dat enkel gegevens worden verwerkt waarbij gelet wordt op doeleinden en de gegevens accuraat, toereikend, ter zake doende en niet bovenmatig zijn;
- ✚ Villa Kakelbont vraagt uitdrukkelijke toestemming als er informatie nodig is voor de verwerking van je persoonsgegevens;
- ✚ Binnen Villa Kakelbont zijn er passende technische en organisatorische maatregelen genomen zodat de beveiliging van de persoonsgegevens gewaarborgd is;
- ✚ Villa Kakelbont stelt geen persoonsgegevens beschikbaar aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- ✚ Villa Kakelbont is op de hoogte zijn van de rechten omtrent de persoonsgegevens en zullen een ieder hierop wijzen en deze respecteren.

Villa Kakelbont heeft in het kader van de AVG de rol van verantwoordelijke en heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van Villa Kakelbont en het Privacy aanspreekpunt zijn:

Kinderopvang Villa Kakelbont Heerhugowaard B.V.  
t.a.v. mevrouw C. Kamp (AVG)  
W.M. Dudokweg 43  
1703 DA HEERHUGOWAARD  
KvK-nummer: 37097325  
Telefoon: 072-5720405  
e-mail: [chantal@villakakelbont-hhw.nl](mailto:chantal@villakakelbont-hhw.nl)

## 2. Inhoudsopgave

Privacyreglement.....	1
1. Inleiding.....	1
2. Inhoudsopgave.....	2
3. Gegevens Klanten.....	3
3.1 Doel gegevensverwerking.....	3
3.2 Gegevens die worden vastgelegd.....	3
3.3 Gegevensverwerking van persoonsgegevens van nieuwsbrief abonnees.....	5
3.4 Bewaren en bewaartermijnen van gegevens klanten.....	5
3.5 Uitwisseling van gegevens met derden.....	7
4. Gegevens medewerkers en sollicitanten.....	8
4.1 Gegevens medewerkers.....	8
4.2 Gegevens sollicitanten.....	8
5. Overige afspraken en richtlijnen.....	9
5.1 Gedragscode.....	9
5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens.....	9
5.3 Beveiliging.....	10
5.4 Identificatie klant.....	10
5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens.....	10
5.6 Klachten.....	11
5.7 Autoriteit Persoonsgegevens.....	11

### 3. Gegevens Klanten

In dit privacyreglement wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar oud heeft en die het contract met Villa Kakelbont heeft ondertekend. Hierbij gaat Villa Kakelbont ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contracthouder). Waar “kind” staat kan ook “kinderen” gelezen worden. Waar “je” staat kan ook “jullie” gelezen worden en vice versa. Waar “ouder” staat kan ook “ouders” gelezen worden.

#### 3.1 Doel gegevensverwerking

Villa Kakelbont verzamelt enkel en alleen gegevens van klanten in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel:


- ✚ Het bijhouden van adres- en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- ✚ Het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- ✚ Het onderhouden van contacten met de ouder, voogd en verzorger van het kind;
- ✚ Het aanvragen van subsidie/toeslagen.

#### 3.2 Gegevens die worden vastgelegd

Villa Kakelbont maakt onderscheid in het vastleggen van gegevens, denk hierbij aan gegevens die worden vastgelegd bij inschrijving en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van het kind van de ouder.

Villa Kakelbont legt bij inschrijving de volgende gegevens vast:

- ✚ Kind
  - Initialen
  - Voornaam
  - Tussenvoegsels
  - Achternaam
  - Straat
  - Huisnummer
  - Extensie
  - Postcode (nr.)
  - Postcode (ltrs)
  - Woonplaats
  - Telefoon (bij nood)
  - Geboortedatum
  - Geschatte geboortedatum
  - Spreektaal
  - Geslacht
  - Burgerservicenummer
  - Roepnaam
  - Allergie
  - Medicijnen
  - Soort opvang + dagdelen

 Ouder(s)

- Aanhef
- Initialen
- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Relatie (moeder/vader)
- Geboortedatum
- Spreektaal
- Burgerservicenummer
- Straat
- Huisnummer
- Extensie
- Postcode nr.
- Postcode (ltrs)
- Woonplaats
- Land
- Telefoon (thuis)
- Telefoon (mobiel)
- Telefoon (werk)
- Email\*
- IBAN nummer

 Noodpersoon

- Aanhef
- Initialen
- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Relatie
- Straat
- Huisnummer
- Extensie
- Postcode (nr.)
- Postcode (ltrs)
- Woonplaats
- Telefoon (thuis)
- Telefoon (mobiel)
- Telefoon (werk)
- Email

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

## Opvang

Kinddossier met hierin de volgende gegevens:

- Kindgegevensformulier/ stamkaart
- Plaatsingsbewijs
- Observaties
- Toestemmingsformulier\*
- Toestemmingsformulier medicijntoediening\*
- Aftekenlijst medicijn toediening\*
- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Verslag ouder gesprek\*
- Vaccinatiebewijs (kopie)

Bovengenoemde gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker. \* Deze gegevens worden (mede) door ouders verstrekt.

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

### 3.3 Gegevensverwerking van persoonsgegevens van nieuwsbrief abonnees

Persoonsgegevens van nieuwsbrief abonnees worden door Villa Kakelbont verwerkt ten behoeven van de volgende doestelling:

- Het informeren doormiddel van nieuwsuitingen.

De grondslag voor deze persoonsgegevens is:

- Aanmeldingsformulier;

De persoonsgegevens worden door Villa kakelbont opgeslagen ten behoeve van bovengenoemde verwerking voor de periode:

- gedurende de periode dat men aangemeld is.

### 3.4 Bewaren en bewaartermijnen van gegevens klanten

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. De bewaartermijn van gegevens wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijnen (aangeduid als "Wettelijk") en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (aangeduid als "Aanbevolen").

De volgende bewaartermijnen worden door Villa Kakelbont in acht genomen:

#### Gegevens kind

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijke
Initialen	7 jaar	Wettelijk	Ja
Voornaam	7 jaar	Wettelijk	Ja
Roepnaam	7 jaar	Wettelijk	Ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Wettelijk	Ja
Achternaam	7 jaar	Wettelijk	Ja
Straat	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Huisnummer	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Extensie	2 jaar	Aanbevolen	Nee

Postcode (nr.)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Postcode (Irts)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Woonplaats	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Telefoon (nood)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Geschatte geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Spreektaal	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Geslacht	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Burgerservicenummer	7 jaar	Wettelijk	Ja
Allergieën	1 jaar	Aanbevolen	Nee
Medicijnen	1 jaar	Aanbevolen	Nee
Contractgegevens	7 jaar	Wettelijk	Ja
Financiële transacties	7 jaar	Wettelijk	Ja
Fotomateriaal	1 jaar	Aanbevolen	Nee
Observatieformulieren	1 jaar	Aanbevolen	Nee
Digitale schriftje	1 jaar	Aanbevolen	Nee
Kind dossier (papieren versie)	Verwijderd na einde contract, tenzij melding in Meldcode, dan maximaal 2 jaar	Aanbevolen	Nee

### Gegevens ouder/verzorger

Soort gegevens	Termijn	Soort termijn	Wettelijke
Aanhef	7 jaar	Wettelijk	Ja
Initialen	7 jaar	Wettelijk	Ja
Voornaam	7 jaar	Wettelijk	Ja
Tussenvoegsel	7 jaar	Wettelijk	Ja
Achternaam	7 jaar	Wettelijk	Ja
Relatie (moeder/vader)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Geboortedatum	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Spreektaal	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Burgerservicenummer	7 jaar	Wettelijk	Ja
Straat	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Huisnummer	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Extensie	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Postcode (nr.)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Postcode (Irts)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Woonplaats	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Land	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Telefoon (thuis)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Telefoon (mobiel)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
Telefoon (werk)	2 jaar	Aanbevolen	Nee
E-mail adres	2 jaar	Aanbevolen	Nee
IBAN nummer	7 jaar	Wettelijk	Ja
Contractgegevens	7 jaar	Wettelijk	Ja

### 3.5 Uitwisseling van gegevens met derden

Villa Kakelbont wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken persoonsgegevens uit met derden waaronder de Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, de gemeente, scholen etc. Deze uitwisseling is ten behoeven van onder andere het stimuleren van de ontwikkeling van het kind of met een wettelijke grondslag. De volgende bepalingen gelden hierbij conform de AVG:

- ✚ Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:
  - Een wettelijke grondslag aanwezig (bijv. Belastingdienst in verband met Kinderopvang Toeslag KOT);
  - Indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
  - Op grond van dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

***In alle andere gevallen worden gegevens enkel en alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft. Deze toestemming wordt schriftelijk door ons vastgelegd.***

In het kader van de uitvoering van het contract/ de overeenkomst met de klant en de wettelijke verplichtingen die daaruit volgen, wisselt Villa Kakelbont met de volgende partijen gegevens uit over de ouder en kind:

- ✚ In het kader van de Kinderopvang Toeslag (KOT) geeft Villa Kakelbont de gegevens van kind en ouder door aan de Belastingdienst. De gegevens die verstrekt worden zijn geminimaliseerd tot die gegevens welke strikt noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, de genoten opvang).
- ✚ In het kader van de controlerende taak van de GGD geeft Villa Kakelbont binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) aan hen door. Ook hier zijn de gegevens geminimaliseerd tot de strikt noodzakelijke gegevens voor het bepalen van de beroepskracht-kindratio door de GGD.

In het belang van het kind kan het voorkomen dat het nodig is om informatie uit te wisselen met derden, denk hierbij aan algemeen maatschappelijk werk, Stichting MEE, bureau jeugdzorg, consultatiebureau etc. De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking:

Zorg om de omgeving van het kind	Zorg om het kind betreffende de ontwikkeling
Fysieke verzorging	Intelligentieontwikkeling
Geestelijke verzorging	Motoriek, taal/spraak, hygiëne etc.
	Gedragsontwikkeling

***Voor uitwisseling van bovengenoemde informatie geldt dat deze enkel met derden wordt gedeeld nadat ouders/verzorgers hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.***

Bij een 'normale' ontwikkelingslijn, zullen gegevens over het kind niet met derden worden gedeeld, zolang dit niet in het belang is van het kind.

In het kader van mogelijk huiselijk geweld heeft Villa Kakelbont de plicht om in gesprek te gaan met de ouder om onze eventuele zorgen om het kind bespreekbaar te maken, tenzij de veiligheid van

kinderen of medewerkers in het gedrang is. Ons streven is om geen anonieme meldingen te doen bij Veilig Thuis en in eerste instantie in gesprek te gaan met de ouder. Mocht blijken dat de zorgen dusdanig groot zijn en deze in een gesprek met de ouder niet kunnen worden weggenomen, dan zien wij ons genooddaakt een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier vooraf van op de hoogte stellen.

## 4. Gegevens medewerkers en sollicitanten

### 4.1 Gegevens medewerkers

Villa Kakelbont gaat zorgvuldig met de gegevens van haar werknemers om en de uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) worden hierbij in acht genomen. De volgende uitgangspunten zijn geformuleerd:

- + De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijf medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten;
- + Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet;
- + De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk betrokken zijn;
- + De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht;
- + De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn.

Bovenstaand overzicht betreft een niet -limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat Villa Kakelbont vastlegt.

### 4.2 Gegevens sollicitanten

Gegevens van sollicitanten bij Villa Kakelbont worden in beginsel vier weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij Villa Kakelbont worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij Villa Kakelbont dan worden de gegevens maximaal een jaar bewaard, hiervoor vragen wij schriftelijke toestemming. Wanneer de sollicitant ons verzoekt de gegevens te verwijderen, dan geven wij hier uiteraard gehoor aan. Wanneer wij toestemming hebben om de gegevens maximaal een jaar te bewaren dan kunnen wij de gegevens gebruiken om de sollicitant te benaderen voor een eventueel vacante functies bij Villa Kakelbont die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Mocht er



binnen dat jaar geen vacante functie open komen te staan, dan zullen de gegevens na de bewaartermijn worden verwijderd. De gegevens van sollicitanten zullen nooit aan derden worden verstrekt.

## 5. Overige afspraken en richtlijnen

### 5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Villa Kakelbont geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's.

Dit houdt in 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 werkring worden geen casussen met naam en toenaam besproken;
- ✚ In notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De notulen worden digitaal bewaard en zijn te raadplegen door de pedagogisch medewerkers;
- ✚ Schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- ✚ Pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- ✚ 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 alle vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord; er is voor elke groep een apart teamaccount en een account voor de junior coördinator (locatieverantwoordelijke).

### 5.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die Villa Kakelbont met toestemming van ouder/verzorgers, sollicitanten of medewerkers verwerkt of die bedoeld zijn om de betreffende overeenkomst uit te voeren.

Het inzage-recht houdt in dat de ouder, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Villa Kakelbont over hen of hun kind verwerkt.

Indien een dergelijke aanvraag bij Villa Kakelbont binnen komt, zal Villa Kakelbont de volgende informatie verschaffen:

- ✚ De doeleinden van de gegevensverwerking. Voor welk doel worden de persoonsgegevens ingezet door Villa Kakelbont;
- ✚ De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden. Dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die Villa Kakelbont heeft verzameld gedurende de opvangperiode;
- ✚ De ontvangers van de gegevens. Dit zijn de derde partijen aan wie Villa Kakelbont gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van Villa Kakelbont het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag

worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan Villa Kakelbont voor het gebruik van zijn/haar gegevens.

Dit laatste is alleen mogelijk als Villa Kakelbont de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst en niet in strijd zijn met de huidige wet- en regelgeving, denk hierbij aan de wettelijke bewaartermijn van bepaalde gegevens voor de Belastingdienst. Voornoemde rechten zijn om deze reden niet onbeperkt.

Villa Kakelbont zal in geval dat er een verzoek wordt gedaan om gegevens te verwijderen of corrigeren gehoor geven aan dit verzoek, tenzij verwijderen echt niet mogelijk is, dan zal Villa Kakelbont de gegevens anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen zes weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Zowel onze klanten, sollicitanten of medewerkers kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij de administratie van Villa Kakelbont via [info@villakakelbont-hhw.nl](mailto:info@villakakelbont-hhw.nl).

### 5.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder en Villa Kakelbont betreft. Villa Kakelbont heeft een beleid op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen Villa Kakelbont toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er 4x per jaar een interne controle plaats. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

### 5.4 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de vestiging geweest (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouder. Het identiteitsbewijs wordt enkel aan de pedagogisch medewerker getoond en deze gegevens zullen niet door ons worden opgeslagen.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren.

Tijdens het intake gesprek verzoeken de pedagogisch medewerkers of junior coördinator (locatieverantwoordelijke) de ouder de bij ons geregistreerde nummers, waaronder Burgerservice nummer goed te controleren op juistheid. Villa Kakelbont vindt dat de ouder een eigen verantwoordelijkheid heeft in het verstrekken van de juiste gegevens en deze ook te controleren op juistheid.

### 5.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen Villa Kakelbont kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur, de interne auditoren en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

## 5.6 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacyreglement kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Villa Kakelbont geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers.

## 5.7 Autoriteit Persoonsgegevens

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen. Vindt je dat Villa Kakelbont jouw persoonsgegevens onrechtmatig heeft gebruikt? En heeft Villa Kakelbont niet op jouw klacht gereageerd? Of ben je niet tevreden met de reactie? Dan kan je naar de rechter stappen. Je doet daarbij een beroep op de rechtsbescherming die de Wet bescherming persoonsgegevens je biedt. Als je naar de rechter wilt, dan start je een verzoekschriftprocedure. Dit doe je door een brief te schrijven aan de kantonrechter. Je heb hierbij geen advocaat nodig. Wij verwijzen voor meer informatie naar <https://www.rechtspraak.nl>.

Je kunt naast het opstarten van een procedure ook de Autoriteit Persoonsgegevens tippen. Wij verwijzen hiervoor naar <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>.