



## **AVG - Privacyverklaring Thuishuis bij Antine**

Dit privacyreglement is opgesteld ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer van ouders en hun kinderen, die gebruik maken van de kinderopvang van Thuishuis bij Antine door correct om te gaan met persoonsgegevens. Dit geldt ook voor iedereen die werkzaam is bij Thuishuis bij Antine, geregistreerd bij de KvK onder nummer 70718415. Hier lees je hoe wij werken conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Thuishuis bij Antine, gevestigd aan Westervalge 18, 9989EB te Warffum, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring. Wij hechten veel waarde aan de privacy van ouders en hun kinderen en van onze medewerkers. Hieronder lees je hoe wij met jouw persoonsgegevens omgaan.

### **1a. Persoonsgegevens die wij verwerken**

Thuishuis bij Antine verwerkt je persoonsgegevens doordat je gebruik maakt van onze diensten en/of omdat je deze gegevens zelf aan ons verstrekt. Het doel van deze persoonsregistratie is een efficiënte en effectieve dienstverlening mogelijk maken. Hiertoe is het noodzakelijk een aantal persoonlijke gegevens betreffende ouders en hun kinderen en medewerkers te verzamelen en bewaren.

Voor de persoonsregistratie wordt gebruik gemaakt van personalia, financiële gegevens en kindgegevens. Hieronder vind je een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- NAW-gegevens ouder(s)/verzorger(s), kind en noodpersoon
- Contactgegevens (telefoonnummer en e-mailadres) ouder(s)/verzorger(s) en noodpersoon
- Burgerlijke staat ouder(s)/verzorger(s)
- Geboorteland ouder(s)/verzorger(s) en kind
- Geslacht
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer (BSN)
- Bankrekeningnummer (IBAN)
- Schoolgegevens (bij BSO)

### **1b. Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken**

Thuishuis bij Antine verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van jou en/of jouw kind(eren):

- Gezondheid
- Kindgegevens/ontwikkelingsgegevens
- Foto's en video opnames (alleen na schriftelijke toestemming ouder(s)/verzorger(s))

### **1c. Persoonsgegevens van werknemers en sollicitanten die wij verwerken**

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer en e-mailadres)
- Geboortedatum
- Bank- en betaalgegevens
- Burgerservicenummer (BSN)

- Kopie van het identiteitsbewijs/paspoort
- Nationaliteit
- Geboorteplaats en -land
- Gegevens over gevolgde en toekomstige opleidingen, cursussen en stages
- Personeelsnummer
- Gegevens over arbeidsomstandigheden
- Gegevens over lonen, belastingen en premies
- Gegevens over de functie of voormalige (functie(s) en uitvoering hiervan
- Gegevens over aan- en afwezigheid
- Inloggegevens systemen
- Foto's en video-/beeldopnamen (na schriftelijke toestemming)

Wanneer wij je om persoonsgegevens vragen, dan zullen wij per situatie kenbaar maken of de verstrekking van de persoonsgegevens noodzakelijk en/of verplicht is en wat de (mogelijke) gevolgen zijn indien deze persoonsgegevens niet worden verstrekt. Uitgangspunt daarbij is steeds dat Thuishuis bij Antine niet meer persoonsgegevens zal verwerken dan noodzakelijk voor de hiervoor beschreven doelen.

## **2. Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken**

### *Ad. 1a Algemene persoonsgegevens van ouders en kinderen*

Van ieder kind dat gebruik maakt van de opvang via Thuishuis bij Antine worden de algemene gegevens, zoals ingevuld op het aanmeldingsformulier, ingevoerd in ons administratieprogramma Thuishuis bij Antine. Voor elke gerealiseerde opvangplaats wordt een kinderopvangovereenkomst opgemaakt waarin NAW-gegevens en de plaatsingsgegevens worden opgenomen.

Thuishuis bij Antine verwerkt deze persoonsgegevens op basis van de grondslagen: Uitvoering van de overeenkomst en het voldoen aan een Wettelijke verplichting. Dit doen wij voor de volgende doelen:

- Dienstverlening: Om de opvang van je kind praktisch te organiseren en uit te voeren.
- Communicatie: Om je te kunnen bellen of mailen indien dit nodig is voor onze dienstverlening of bij calamiteiten.
- Financiële afhandeling: Het afhandelen van jouw betaling en de facturatie.
- Wettelijke verplichtingen: Het aanleveren van gegevens aan de Belastingdienst (toeslagen) en de accountant.
- Informatievoorziening: Het verzenden van onze nieuwsbrief (op basis van de grondslag Toestemming).

Personalialia en financiële gegevens worden digitaal opgeslagen en zijn uitsluitend toegankelijk voor de geautoriseerde medewerkers van de administratie en directie van Thuishuis bij Antine.

### *Ad. 1b Bijzondere en kindgegevens*

Ten behoeve van de dagelijkse opvang en de ontwikkeling van de kinderen worden formulieren, verslagen en andere stukken gebruikt. Wij maken hiervoor gebruik van het kind-volgsysteem: KindIn. Thuishuis bij Antine verwerkt deze bijzondere gegevens op basis van de grondslag: Gerechtvaardigd belang (voor de goede pedagogische opvang van het kind) en Toestemming (voor foto's/video's en externe overdrachten).

Dit doen wij voor de volgende doelen:

- Kwaliteit: Het optimaliseren en afstemmen van de dagelijkse opvang op de behoeften van het kind.
- Dossiervorming: Het bijhouden van gemaakte afspraken en/of opvallende gebeurtenissen.

- Ontwikkeling: Het in kaart brengen van het ontwikkelingsverloop en het tijdig signaleren van opmerkelijke ontwikkelingsaspecten.
- Overdracht: Het overdragen van gegevens naar de basisschool, het consultatiebureau of externe hulpverlening (dit doen wij uitsluitend na jouw schriftelijke toestemming).

Deze (pedagogische) gegevens zijn uitsluitend toegankelijk voor de vaste pedagogisch professionals die op de groep van jouw kind staan en de locatie-eigenaar en pedagogisch coach. Fysieke documenten worden veilig opgeborgen in een afgesloten kast. Ouders hebben op aanvraag altijd recht op inzage in de systemen en dossiers van hun eigen kind.

#### *Ad. 1c Persoonsgegevens van werknemers en sollicitanten*

Van medewerkers worden gegevens opgevraagd die nodig zijn ter identificatie, de salarisadministratie en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Thuishuis bij Antine verwerkt deze gegevens op basis van de grondslagen:

- Uitvoering van de (arbeids)overeenkomst en Wettelijke verplichting (zoals de wetten rondom loonbelasting en identificatie).

Dit doen wij voor de personeels- en salarisadministratie, Arbo-doeleinden en het faciliteren van toegang tot onze systemen.

### **3. Geautomatiseerde besluitvorming**

Thuishuis bij Antine neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen.

### **4. Hoe lang we persoonsgegevens bewaren**

Thuishuis bij Antine bewaart je persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. Wij hanteren de volgende specifieke bewaartermijnen:

#### Financiële en fiscale administratie

Gegevens over de kinderopvangovereenkomst, facturen, betalingen en gegevens ten behoeve van de Belastingdienst bewaren wij 7 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de overeenkomst is beëindigd (fiscale bewaarplicht).

#### Persoons- en kindgegevens (hoofddossier)

De basisgegevens van ouder(s)/verzorger(s) en het kind (zoals NAW-gegevens en contracten) bewaren wij tot 7 jaar na het einde van de opvangovereenkomst, vanwege de koppeling met de administratieve en fiscale controle op de kinderopvangtoeslag.

#### Kind- en ontwikkelgegevens

Observaties, kind-volgsystemen en pedagogische verslagen vernietigen wij in principe direct of uiterlijk binnen een paar maanden na het beëindigen van de opvang, of na overdracht aan de basisschool (met jouw toestemming).

#### Foto's en video-opnames

Beeldmateriaal op onze systemen of website bewaren wij zolang het kind bij ons op de opvang zit, of totdat je de gegeven toestemming hiervoor intrekt.

#### Personeelsdossiers van medewerkers

De meeste gegevens uit het personeelsdossier bewaren wij tot 2 jaar na uitdiensttreding. Loonbelastingverklaringen en kopieën van het identiteitsbewijs bewaren wij wettelijk 5 jaar na het einde van het dienstverband.

### Sollicitatiegegevens

Gegevens van sollicitanten die niet bij ons in dienst treden, worden uiterlijk 4 weken na het einde van de sollicitatieprocedure verwijderd, tenzij de sollicitant toestemming geeft om de gegevens 1 jaar te bewaren voor toekomstige vacatures.

### Nieuwsbrief en contactgegevens

Indien je bent aangemeld voor onze nieuwsbrief, bewaren wij je gegevens totdat je jezelf hiervoor uitschrijft.

## **5. Delen van persoonsgegevens met derden**

Thuishuis bij Antine deelt jouw persoonsgegevens met verschillende derden als dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst en om te voldoen aan een eventuele wettelijke verplichting. Met bedrijven die je gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een verwerkingsovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van jouw gegevens. Thuishuis bij Antine blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen. Daarnaast verstrekt Thuishuis bij Antine jouw persoonsgegevens niet aan andere derden. Dit doen wij alleen met jouw nadrukkelijke toestemming.

Voor de administratie rondom de kinderopvangcontracten wordt gebruik gemaakt van KOVnet. Met deze partij is door Thuishuis bij Antine een verwerkingsovereenkomst afgesloten waarin veiligheid en vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en de verwerking daarvan is vastgelegd.

Jouw persoonsgegevens en van jouw kind worden door Thuishuis bij Antine verstrekt aan de volgende derde partijen met de volgende doelen:

- Belastingdienst t.b.v. belastingaangifte;
- Accountant/boekhouder t.b.v. het controleren en opmaken van jaarrekeningen en/of het voeren van financiële administraties;
- Belastingadviseur t.b.v. verzorgen van belastingaangiften;
- Financiële instellingen zoals banken t.b.v. het betalingsverkeer;
- Basisschool (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. een overdracht;
- Huisarts (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. het verlenen van hulpverlening;
- Consultatiebureau (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. een overdracht;
- Externe hulpverlening (expertise) (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. het verlenen van hulpverlening/ondersteuning;
- Leverancier KOVnet t.b.v. de gebruikmaking van het ouderportaal;
- Adviseurs bij geschilbeslechting.

## **6. Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken**

Thuishuis bij Antine gebruikt alleen technische en functionele cookies; analytische cookies die geen inbreuk maken op je privacy. Een cookie is een klein tekstbestand dat bij het eerste bezoek aan onze website wordt opgeslagen op jouw computer, tablet of smartphone. De cookies die wij gebruiken zijn noodzakelijk voor de technische werking van de website en jouw gebruiksgemak. Ze zorgen ervoor dat de website naar behoren werkt en onthouden bijvoorbeeld jouw voorkeursinstellingen. Ook kunnen wij hiermee onze website optimaliseren. Je kunt je afmelden voor cookies door je internetbrowser zo in te stellen dat deze geen cookies meer opslaat. Daarnaast kun je ook alle informatie die eerder is opgeslagen via de instellingen van je browser verwijderen.

## **7. Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen**

Je hebt het recht om je persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heb je het recht om je eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens. Ook heb je het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat je bij ons een verzoek

kan indienen om de persoonsgegevens die wij van jou hebben in een computerbestand naar jou of een ander, door jou genoemde organisatie, te sturen.

Je kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van je persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van je toestemming of bezwaar op de verwerking van jouw persoonsgegevens sturen naar [info@thuishuisbijantine.nl](mailto:info@thuishuisbijantine.nl). We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op jouw verzoek.

### **8. Hoe wij persoonsgegevens beveiligen**

Thuishuis bij Antine neemt de bescherming van jouw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als jij het idee hebt dat jouw gegevens toch niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met ons via [info@thuishuisbijantine.nl](mailto:info@thuishuisbijantine.nl).

Met alle personen die werkzaam zijn bij Thuishuis bij Antine of die namens Thuishuis bij Antine jouw persoonsgegevens of die van jouw kind kunnen inzien is strikte en geheimhouding en zorgvuldigheid overeengekomen.

- Wij werken uitsluitend met betrouwbare verwerkers, waarmee wij deugdelijke verwerkersovereenkomsten hebben gesloten.
- Enkel medewerkers, die de persoonsgegevens nodig hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden hebben hier toegang toe.
- Onze medewerkers zijn zich bewust van het belang van gegevensbescherming in het bijzonder bijzondere persoonsgegevens.

### **9. Klachten**

In ons klachtenreglement is vastgelegd op welke wijze en door wie de klachtenbehandeling intern en extern wordt verzorgd. Deze is te vinden op onze website of op te vragen bij Antine Baar van Thuishuis bij Antine.

Klachten over persoonsgegevens kun je ook indienen bij de nationale toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens (Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag / tel. 0900-2001201 / of via de website [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl))

### **10. Slotbepalingen**

Thuishuis bij Antine is bevoegd dit reglement in te trekken of te wijzigen.