

PRIVACY & PERSOONSGEGEVENS

Verwerkings- overeenkomst

Zo gaat Kideo zorgvuldig, rechtmatig en transparant om met persoonsgegevens.

VERSIE

September 2026

ORGANISATIE

Kideo Kinderopvang

CONTACT

info@kideo.nl

OVERZICHT

Inhoudsopgave

De overeenkomst bestaat uit vijf onderdelen, van het doel van de registratie tot inzage, beveiliging en klachten.

1 Inleiding 3
Uitgangspunten en contactgegevens

2 Doel gegevensregistratie 4
Waarom Kideo gegevens verwerkt

3 Ouders en verzorgers 4
Inschrijving, opvang, bewaren en delen

4 Medewerkers en sollicitanten 8
Personeels- en sollicitatiegegevens

5 Afspraken en richtlijnen 10
Gedrag, rechten, beveiliging en klachten

Vragen over jouw gegevens?

Stuur een e-mail naar info@kideo.nl. Vermeld daarbij zo duidelijk mogelijk waarop jouw vraag of verzoek betrekking heeft.

1

Inleiding

Kideo hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens van ouders, verzorgers, medewerkers en sollicitanten.

In deze verwerkingsovereenkomst geven we heldere en transparante informatie over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op zorgvuldige wijze verwerkt.
- Binnen Kideo is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.
- Kideo heeft maatregelen genomen zodat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

Kideo is verantwoordelijk voor de verwerking van jouw persoonsgegevens en heeft in het kader van de AVG de rol van verwerkingsverantwoordelijke. Kideo heeft hiervoor een aanspreekpunt ingesteld.

AVG-AANSPEEKPUNT

Kideo Kinderopvang
Vossenkamp 7-J
9351 VR Leek

CONTACT

info@kideo.nl
085 – 401 52 24
kideo.nl

2

Doel gegevensregistratie

Kideo verzamelt alleen gegevens van ouders, verzorgers, kinderen en medewerkers om te voldoen aan wettelijke verplichtingen en in het kader van de uitoefening van haar taken:

- Communicatie met ouders, verzorgers en medewerkers
 - Aangaan van contracten en arbeidsovereenkomsten
 - Financiële transacties
 - Bijhouden van de ontwikkeling en verzorging van het kind
-

3

Gegevens van ouders en verzorgers

In deze verwerkingsovereenkomst wordt de term ouder/verzorger gebruikt. Hiermee wordt de ouder of verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met Kideo heeft ondertekend. Kideo gaat ervan uit dat de ouder/verzorger eventuele verzoeken die uit deze verwerkingsovereenkomst voortvloeien afstemt met de andere ouder/verzorger die geen contracthouder is.

De ouder/verzorger die geen contract met Kideo heeft, kan — wanneer diegene gebruik wil maken van de rechten uit deze verwerkingsovereenkomst — dit doen in afstemming met de contracthouder.

3.1 Inschrijving

De inschrijfgegevens die ouders en verzorgers aan ons toezenden, worden gebruikt om een voorstel, contract of offerte voor de aanvraag kinderopvang op te maken. Op basis hiervan kan kinderopvangtoeslag worden aangevraagd. Kideo is wettelijk verplicht deze gegevens te registreren.

WELKE GEGEVENS WORDEN OPGESLAGEN?

Inschrijving en opvang

Gegevens van het kind

- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer (BSN)

Gegevens van de ouder

- Voor- en achternaam
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer (BSN)
- Telefoonnummer en e-mailadres
- Werkgever
- Adres, postcode en woonplaats
- Rekeninghouder en IBAN

3.2 Intake- en opvanggegevens

Het kinddossier kan verschillende gegevens en formulieren bevatten:

- Kindkaart
- Verzoek tot medicijntoediening
- Veilig slapen
- Toestemmingsformulier uitstapjes dagopvang
- Toestemmingsformulier foto en video
- Plaatsingsgegevens dagopvang
- Toestemmingsformulier buiten slapen
- Observatielijsten
- Verslag oudergesprek
- Kindverslag

Observatielijsten, het verslag van het oudergesprek en het kindverslag worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker.

3.3 Bewaartermijn

Bij het bewaren van de gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de Belastingdienst aangehouden.

UITWISSELING

3.4 Gegevens delen met derden

Kideo werkt met verschillende systemen voor het verwerken van gegevens. De systemen die Kideo daarvoor gebruikt, zijn: Konnect, Kidsvision, G Suite, Ayton en Loket. Kideo heeft met de partijen waarmee zij samenwerkt een AVG-conforme verwerkingsovereenkomst afgesloten. Daardoor worden de gegevens zorgvuldig, rechtmatig en vertrouwelijk verwerkt.

Kideo wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken en activiteiten ook persoonsgegevens uit met derden, zoals de Belastingdienst, GGD, Bureau Jeugdzorg, gemeenten en scholen.

Daarbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG.

Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming aan derden worden verstrekt voor zover hiervoor:

- een wettelijke grondslag aanwezig is, bijvoorbeeld in het kader van kinderopvangtoeslag;
- verstrekking, gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld, is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat die plaatsvindt;
- een dringende en gewichtige reden bestaat, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt als de ouders of verzorgers hiervoor ondubbelzinnig toestemming geven.

Kideo wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met ouders of verzorgers en de wettelijke verplichtingen van Kideo gegevens over ouders en kind uit met de partijen die op de volgende pagina worden genoemd.

UITWISSELING

Met welke partijen?

- **Belastingdienst.** Kideo geeft in het kader van de kinderopvangtoeslag gegevens van kinderen en ouders door aan de Belastingdienst. Het betreft alleen de gegevens die daarvoor noodzakelijk zijn: naam, adres, burgerservicenummer van het kind en de betalende ouder, en de genoten opvang.
- **GGD.** Kideo geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet kinderopvang gegevens van het kind — naam en geboortedatum — door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de beroepskracht-kindratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders, ook uit te wisselen met derden, zoals Bureau Jeugdzorg, GGD, consultatiebureau, scholen, MEE en algemeen maatschappelijk werk.

Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.

Gegevens over de ontwikkeling van het kind die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is. Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind.

Kideo heeft daarnaast de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij kijken samen met de ouders hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen.

Zijn de zorgen dusdanig groot en worden deze in gesprek met de ouders niet weggenomen, dan kunnen wij ons genooddaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij stellen ouders hiervan vooraf op de hoogte. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

4

Gegevens van medewerkers

Kideo gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers.

4.1 Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten, zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens, worden gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden, zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfsmedische begeleiding en de uitvoering of toepassing van wetten.
- Alleen de wettelijk toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt. Voorbeelden zijn naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gevolgde of te volgen opleidingen, functie en aanwezigheid in verband met salarisuitbetaling of verlofregistratie.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leidinggeven aan de medewerker of daar anderszins noodzakelijk bij betrokken zijn.
- De gegevens worden alleen aan derden verstrekt indien de medewerker hiervoor ondubbelzinnig toestemming heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden uiterlijk zeven jaar na het beëindigen van het dienstverband of de werkzaamheden verwijderd, tenzij bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van tien jaar. Onderdelen worden alleen langer bewaard als dit noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke bewaarplicht.

Bovenstaand overzicht is niet-limitatief en is alleen bedoeld als indicatie van het soort gegevens dat Kideo vastlegt.

SOLLICITATIEGEGEVENS

4.2 Gegevens van sollicitanten

Kideo gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten worden in beginsel vier weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen.

In dienst

Treedt de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst bij Kideo, dan worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.

Niet in dienst

Treedt de sollicitant niet in dienst bij Kideo, dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant.

Toestemming voor langer bewaren

Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming worden gegeven om de gegevens langer dan vier weken te bewaren. Daarmee geeft de sollicitant Kideo toestemming de gegevens maximaal één jaar te bewaren en te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies die aansluiten bij de motivatie en het cv.

5

Overige afspraken en richtlijnen

Onze medewerkers gaan zorgvuldig om met privacygevoelige gegevens van klanten en collega's.

5.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Kideo geldt:

- Privacygevoelige onderwerpen worden met ouders besproken zonder aanwezigheid van andere ouders. Worden tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken besproken, dan gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen.
- Buiten de werkkring worden casussen niet met naam en toenaam besproken.
- In notulen worden initialen gebruikt als kinderen worden genoemd. De overdrachtsmap is voor intern gebruik; daarin kunnen namen volledig worden geschreven.
- Schriftelijke gegevens worden zorgvuldig opgeborgen.
- Pedagogisch medewerkers van de BSO stellen ouders op de hoogte van alles wat tijdens het ophalen op school met de leerkracht is besproken.
- Collega's praten niet over elkaar en wisselen geen gegevens over medewerkers uit zonder medeweten van de betrokkene.
- Privégegevens van medewerkers worden niet aan ouders verstrekt. Computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord.

JOUW PERSOONSGEGEVENS

5.2 Inzage, controle en wijziging

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 zo te ontvangen dat de gegevens eenvoudig zijn over te dragen aan een andere organisatie.

Dat laatste geldt alleen voor digitale gegevens of persoonsgegevens die Kideo met jouw toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met jou uit te voeren.

Wat houdt het inzagerecht in?

Ouders, medewerkers en sollicitanten kunnen een aanvraag indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Kideo over hen of hun kinderen verwerkt.

Als Kideo een dergelijke aanvraag ontvangt, verstrekken wij de volgende informatie:

- **De doeleinden van de gegevensverwerking:** waarvoor Kideo de persoonsgegevens gebruikt.
- **De aard en herkomst van de persoonsgegevens:** bijvoorbeeld gegevens die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven of gegevens die Kideo tijdens de opvangperiode heeft verzameld.
- **De ontvangers van de gegevens:** derde partijen aan wie Kideo gegevens verstrekt en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken, zoals de Belastingdienst, Bureau Jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van Kideo het recht om gegevens te corrigeren en/of te laten verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek.

Correctie of verwijdering

Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of wanneer iemand niet langer toestemming wil geven voor het gebruik ervan door Kideo.

Dit laatste is alleen mogelijk als Kideo de gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Om aan een dergelijk verzoek te voldoen, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door Kideo. Gegevens kunnen bijvoorbeeld per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Wettelijke bewaartermijnen

Deze rechten zijn niet onbeperkt. Kideo kan een wettelijke bewaartermijn moeten naleven, bijvoorbeeld van de Belastingdienst. In dat geval mag Kideo bepaalde gegevens niet verwijderen, ook als de klant daarom verzoekt.

Kideo geeft dan aan welke gegevens wel kunnen worden verwijderd en welke gegevens worden verwijderd zodra de wettelijke bewaartermijn is verstreken. In alle andere gevallen worden de gegevens daadwerkelijk verwijderd of, als verwijderen echt niet mogelijk is, geanonimiseerd.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat aan het verzoek wordt voldaan, of een gemotiveerde weigering. Een verzoek tot inzage, correctie, aanvulling, beperking, verwijdering of ontvangst van gegevens kan worden ingediend via info@kideo.nl.

5.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal voor zover het gegevens betreft met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Kideo. Kideo heeft een informatiebeveiligingsbeleid. Daarin is onder andere vastgelegd hoe toegang tot informatie wordt verkregen en welke functionaris binnen Kideo toegang heeft tot welke informatie. Schriftelijke documentatie over het kinddossier wordt opgeborgen in afsluitbare kasten.

Identificatie, toegang en klachten

5.4 Identificatie van de klant

Er zijn situaties waarin de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of een volwassene bevoegd is een kind op te halen. Bijvoorbeeld als de medewerker nog niet met de ouder heeft kennisgemaakt of als degene die het kind ophaalt nog niet eerder op de vestiging is geweest, zoals een opa, oma, oom, tante of buurvrouw.

De pedagogisch medewerker mag die persoon vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken, zoals overleg met een collega of telefonisch contact met ouders.

Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intakegesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de Sociale Verzekeringsbank waarin het BSN van het kind is verstrekt.

5.5 Toegang van derden

Binnen Kideo kunnen persoonsgegevens worden verstrekt voor toetsing en inspectie, bijvoorbeeld aan de GGD-inspecteur, interne auditoren en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

5.6 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Kideo worden geuit. De klachtenprocedure is te vinden op **kideo.nl/klachtenprocedure**. Medewerkers kunnen gebruikmaken 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 bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Contact met Kideo

Heb je eerst een vraag of verzoek voor ons? Neem dan contact op via **info@kideo.nl** of bel **085 – 401 52 24**.