

# **Privacybeleid**

## **Gastouderbureau MiKado**

**2025**

Inhoud:

|                                             |        |
|---------------------------------------------|--------|
| Inleiding                                   | pag. 3 |
| 1. Persoonsgegevens                         | pag. 4 |
| 1.1 Algemene gegevens                       |        |
| 1.2 Aanvullende gegevens                    |        |
| 1.3 Bijzondere gegevens                     |        |
| 1.4 Beeldmateriaal                          |        |
| 2. Doeleinden                               | pag. 5 |
| 2.1 Persoonsgegevens van ouders en kinderen |        |
| 2.2 Persoonsgegevens van gastouders         |        |
| 2.3 Overige doeleinden                      |        |
| 3. Verwerking persoonsgegevens              | pag. 6 |
| 3.1 Aanleveren gegevens                     |        |
| 3.2 Verwerken en wijzigen                   |        |
| 3.3 Verwijderen gegevens                    |        |
| 3.3.1 Geen feitelijke opvang                |        |
| 3.3.2 Na beëindiging opvang                 |        |
| 3.3.3 Rechtsvordering                       |        |
| 4. Rechten                                  | pag. 7 |
| 4.1 Recht op inzage                         |        |
| 4.2 Recht op correctie                      |        |
| 4.3 Recht om vergeten te worden             |        |
| 4.4 Recht op klagen                         |        |
| 5. Veiligheid                               | pag. 8 |
| 5.1 Interne beveiliging gegevens            |        |
| 5.2 Verwerkersovereenkomsten                |        |

## Inleiding

De Wet Kinderopvang stelt aan de kwaliteit van de opvang en aan de taken van een gastouderbureau eisen. Tevens zijn er ook eisen gesteld aan de administratie van kinderopvangorganisaties en gastouderbureaus. De Wet Kinderopvang vormt daarmee de grondslag voor het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens van ouders, kinderen en gastouders.

Gastouderbureau MiKado staat altijd voor zorgvuldig handelen. Daarbij hoort vanzelfsprekend dat wij ook zorgvuldig omgaan met jouw persoonsgegevens. De Europees geldende Algemene Verordening Persoonsgegevens, de AVG of ook wel privacywet genoemd, vraagt dat wij dit formeel vastleggen.

In dit document lees je ons beleid op het punt van privacy: om welke persoonsgegevens het gaat, voor welke doeleinden wij jouw persoonsgegevens verwerken, wat onder verwerking van persoonsgegevens wordt verstaan, hoe lang persoonsgegevens bewaard worden, wat jouw rechten zijn en wat we doen om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens veilig worden verwerkt.

Deze privacyverklaring is van toepassing zodra je je als ouder of gastouder bij ons inschrijft en eventueel later ook een overeenkomst met ons sluit, of reeds gesloten heeft.

Alle persoonsgegevens die worden verzameld, worden verwerkt in overeenstemming met dit Privacybeleid. Als je nog vragen hebt, kun je contact met ons opnemen.

Claudia Winnemuller & Samantha van Aert

Gastouderbureau MiKado  
e-Mail: [info@gob-mikado.nl](mailto:info@gob-mikado.nl)  
Telefoon: 06-16434123

### NB:

*Waar in dit document gesproken wordt over "ouders" geldt dit tevens voor de gegevens van gastouders. Waar het uitsluitend gaat over gegevens van ouders, kinderen of van gastouders wordt dit expliciet genoemd.*

## 1. Persoonsgegevens

### 1.1 Algemene gegevens

Algemene persoonsgegevens zijn alle gegevens aan de hand waarvan je rechtstreeks of indirect identificeerbaar bent.

De gegevens die wij van ouders en kinderen ontvangen:

naam, woonplaats, adres, telefoonnummer, emailadres (NWATE gegevens), Burger Service Nummer (BSN), geboortedatum en het actuele bankrekeningnummer.

Van gastouders beschikken we over:

naam, woonplaats, adres, telefoonnummer, emailadres (NWATE gegevens), Burger Service Nummer (BSN), geboortedatum, actueel bankrekeningnummer. Diploma – op grond waarvan men gastouder is – , geldig EHBO-certificaat, identiteitsbewijs en een geldige Verklaring omtrent gedrag (VOG).

Van huisgenoten van de gastouder die ouder zijn dan 18 jaar alsmede van structureel aanwezige personen beschikken wij over het BSN en VOG.

### 1.2 Aanvullende gegevens

Mikado heeft toegang tot gegevens die direct de opvang betreffen: offertes, urenlijsten, facturen, jaaroverzichten, verslagen van evaluatiegesprekken met ouders over de ontwikkeling van een kind en ervaringen met de opvang. Van alle contacten die wij hebben met ouders en gastouder wordt een administratieve aantekening gemaakt.

### 1.3 Bijzondere gegevens

Medische gegevens worden uitsluitend geregistreerd wanneer er – en uitsluitend in dat geval – in de bemiddeling of begeleiding van de opvang rekening moet worden gehouden met gezondheidsaspecten. Aan de betrokken ouder wordt in geval van het opnemen van gegevens met betrekking tot de gezondheid, mondeling toestemming gevraagd om gegevens in onze administratie op te nemen.

### 1.4 Beeldmateriaal

Foto's die gemaakt worden tijdens bezoeken aan gastouders worden louter gebruikt om ouders op een aansprekende manier te informeren en worden alleen aan betreffende ouders/gastouder gestuurd en worden hierna verwijderd.

Wanneer door Mikado op Facebook een bericht of foto wordt geplaatst waarbij personen herkenbaar zijn, gebeurt dit altijd met voorafgaande schriftelijke toestemming van de betrokkenen.

## 2. Doeleinden

### 2.1 Persoonsgegevens van ouders en kinderen

Persoonsgegevens van ouders en kinderen verwerken we uitsluitend voor de volgende doeleinden en taken:

- het bemiddelen en organiseren van de opvang;
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen\*);
- het evalueren van de opvang met ouders;
- het informeren van ouders over actuele zaken betreffende gastouderopvang;
- het uitvoering geven aan de wettelijke kassiersfunctie;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- het behandelen van geschillen.

*\*) Mikado bezoekt o.a. gastouders regelmatig om toezicht te houden op de opvang en betrokken te zijn bij gastouders, ouders en kinderen. Ouders ontvangen van een bezoekje een (gemeenschappelijk) verslag waarin beschreven wordt hoe de opvang tijdens het bezoek is verlopen. Hierin worden kinderen met naam benoemd. Daarbij worden geen zaken benoemd die privacygevoelig zouden kunnen zijn.*

### 2.2 Persoonsgegevens van gastouders

Persoonsgegevens van gastouders worden door ons verwerkt met het oog op:

- het aanmelden van een gastouder bij de gemeente met als doel opname in het Landelijk Register Kinderopvang;
- het begeleiden van de opvang: de opvang dient (minimaal) aan de wettelijke eisen te voldoen, kwalitatief goede opvang dient geboden te worden;
- het onderhouden van contact met de gastouder;
- het uitvoeren van de wettelijke taken, te weten het uitvoeren van risico-inventarisaties en jaargesprekken met gastouder.

### 2.3 Overige doeleinden

- Wettelijk is vastgelegd dat wij als gastouderbureau worden geïnspecteerd door de overheid. De gemeente is de verantwoordelijke inzake toezicht en controle op uitoefening van bovenstaande wettelijke taken. Het uitvoeringsorgaan is de GGD; zij heeft inzage in ons administratiesysteem; jaarlijks wordt inspectie uitgevoerd.
- De Belastingdienst controleert ouders in het kader van de toekenning van de Toeslag Kinderopvang. Als gastouderbureau zijn wij wettelijk verplicht de gegevens te verstrekken die de Belastingdienst met het oog hierop vraagt.
- Vastlegging van de gegevens zijn tevens noodzakelijk in het kader van de bedrijfsvoering: voor naslag, maar ook voor overdracht van taken aan de collega-eigenaar in geval van bijvoorbeeld ziekte of vakantie.

### **3. Verwerking persoonsgegevens**

#### **3.1 Aanleveren gegevens**

NWATE-gegevens worden door ouder aangeleverd bij inschrijving.

BSN's en eventueel relevante medische gegevens kunnen tijdens het intakegesprek worden verstrekt.

Tijdens het koppelingsgesprek wordt door ouders toestemming gegeven voor automatisch incasseren van de opvangkosten en wordt het bankrekeningnummer verstrekt.

In het kader van de jaarlijkse evaluatie van de opvang beschrijft de gastouder haar ervaringen met het kind en legt dit vast in een verslag. Relevante informatie over de wederzijdse communicatie tussen ouders-gastouder, gezondheid etc. wordt eveneens vastgelegd in het evaluatieverslag.

#### **3.2 Verwerken en wijzigen van gegevens**

Persoonsgegevens worden opgeslagen en verwerkt in het administratiesysteem van MiKado. In geval van wijziging van gegevens worden deze aangepast.

Er wordt gebruik gemaakt van beveiligde bedrijfsapparatuur (computer, laptop, telefoon). Alle documenten van opvang die gestart is na mei 2018 worden geplaatst op de persoonlijke pagina van de ouder en gastouder.

Verwerking gebeurt door beide eigenaren van MiKado: Claudia Winnemuller & Samantha van Aert. In geval wij gebruik van een externe partij in geval van afwezigheid voor continuïteit van de dienstverlening. Deze heeft toegang tot het administratiesysteem en heeft een door MiKado opgelegde geheimhoudingsplicht.

#### **3.3. Verwijderen persoonsgegevens**

We bewaren persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk voor de uitvoering van de doeleinden, tenzij er wettelijk is voorgeschreven gegevens langer te bewaren.

##### **3.3.1 Geen gebruik van opvang**

In geval een ouder zich heeft ingeschreven, maar te kennen geeft toch geen gebruik te willen maken van opvang via MiKado of wanneer wij geen mogelijkheden hebben hen te bemiddelen, worden gegevens verwijderd. In overleg kunnen gegevens max. 6 maanden bewaard worden, in afwachting dat er bijvoorbeeld alsnog opvang beschikbaar komt.

##### **3.3.2 Na beëindiging van de opvang**

Wettelijk is bepaald dat in verband met controle van de Belastingdienst de volgende gegevens 7 jaar na beëindiging van de opvang bewaard dienen te worden:

NWATE, BSN, contracten, offertes, urenlijsten, facturen en jaaropgaven.

Na afloop van deze termijn worden de gegevens jaarlijks verwijderd.

Aantekeningen met betrekking tot de contacten en rekeningnummers worden uiterlijk twee jaar na beëindiging van de opvang verwijderd, tenzij met ouders expliciet is afgesproken om de gegevens langer te bewaren; de afgesproken termijn wordt daarbij ook schriftelijk (in bijvoorbeeld e-mail) vastgelegd.

Evaluatieverslagen van een kind worden uiterlijk een jaar na beëindiging van de opvang van het betreffende kind, verwijderd.

ID, Diploma's en EHBO-certificaten van gastouders worden verwijderd/ vernietigd uiterlijk een jaar nadat de registratie van de gastouder is verwijderd uit het Landelijk Register Kinderopvang (LRK).

Zodra registratie van gastouder in LRK is stopgezet, worden de koppelingen van gastouder- Mikado, van huisgenoten-Mikado en structureel aanwezigen van gastouder-Mikado, uit het Personenregister Kinderopvang (PRK) verwijderd.

### 3.3.3 Rechtsvordering

In geval er sprake is van een lopende rechtsvordering (in geval van het niet nakomen van een betalingsverplichting) worden gegevens bewaard tot de procedure tot vordering afgerond is.

## 4. Rechten

### 4.1 Recht op inzage

Wil je weten welke persoonsgegevens wij van jou hebben verwerkt? Dan kun je – op kantoor – inzage krijgen in de gegevens en contactmomenten die wij hebben opgeslagen. Contact opnemen, telefonisch of per e-mail, volstaat om daarvoor binnen één week een afspraak te maken.

De ouder heeft gedurende de opvangperiode en gedurende de bewaartermijnen na beëindiging van de opvang toegang tot een persoonlijke pagina waar urenlijsten, facturen, offertes, overeenkomsten, jaaroverzichten en evaluatieverslagen terug te vinden zijn.

Met verwijdering van de gegevens uit de administratie van Mikado bij afloop van de bewaartermijn, worden betreffende gegevens tevens verwijderd van de persoonlijke pagina van de ouder. De ouder heeft tijdens de bewaartermijn uiteraard de mogelijkheid om stukken te downloaden en op te slaan.

Bij beëindiging van de overeenkomst wordt ouder expliciet geïnformeerd in een persoonlijke e-mail op de bewaartermijnen en de mogelijkheid van downloaden.

### 4.2 Recht op correctie

Zijn persoonsgegevens onjuist en/of onvolledig, niet ter zake doende voor de doeleinden waarvoor ze zijn verwerkt of op andere wijze in strijd met de AVG of andere wetgeving? Dan heb je recht op correctie van jouw persoonsgegevens. Correctie houdt in verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de persoonsgegevens.

### 4.3 Recht om vergeten te worden

Wil je dat jouw gegevens direct na afloop van de opvang verwijderd worden: dan heb je recht op onmiddellijke verwijdering, met in achtneming van de wettelijke bewaartermijnen.

#### 4.4 Recht op klagen

Indien wij naar jouw mening niet zorgvuldig met gegevens en/of jouw rechten omgaan, kun je een klacht indienen bij de Toezichthoudende Autoriteit Persoonsgegevens.

### 5. Veiligheid

#### 5.1 Interne veiligheid

Persoonsgegevens zijn persoonlijk en moeten persoonlijk blijven en dit vereist dat er zeer zorgvuldig mee wordt omgegaan. Wij vinden het net zo belangrijk als jij dat persoonsgegevens niet op straat terecht komen of onrechtmatig worden verwerkt. Daarom passen wij mogelijke technische en organisatorische maatregelen toe om jouw persoonsgegevens veilig te verwerken.

Je kunt daarbij denken aan het gebruik en regelmatig aanpassen van wachtwoorden, codering van gegevens en digitale middelen, het geautomatiseerde gebruik van beveiligingssoftware, het regelmatig maken van back-up.

Op onze website (waar ouders zich kunnen inschrijven) wordt geen gebruik gemaakt van cookies.

Er worden geen USB-sticks gebruikt.

Gegevens worden niet gebruikt voor marketingdoeleinden, tenzij hier expliciet toestemming voor is gevraagd aan iedere individuele ouder die dit zou betreffen.

We verkopen geen persoonsgegevens door aan derden.

#### 5.2 Verwerkersovereenkomsten

Met bedrijven/dienstverleners die via Mikado inzage moeten hebben in persoonlijke gegevens van (gast-)ouders en/of gastouders, hebben wij overeenkomsten afgesloten; deze organisaties gaan zorgvuldig om in hun werkprocessen met de gegevens en gebruiken de inzage alleen voor hun eigen dienstverlening aan Mikado.