

## PRIVACYSTATEMENT

### WIE ZIJN WIJ

Dit is het privacystatement van Partou<sup>1</sup>, gevestigd aan Sportlaan 1, 4131 NN Vianen.

Wij gaan als verwerkingsverantwoordelijke zorgvuldig om met de gegevens van onze klanten en hun kinderen, medewerkers en sollicitanten. We volgen hierin de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en zorgen dat:

- Alle persoonsgegevens op zorgvuldige en veilige wijze worden verwerkt en bewaard.
- Er niet meer persoonsgegevens worden vastgelegd dan nodig is.
- Verwerking van persoonsgegevens alleen is toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is.
- Indien verwerking geschiedt door een derde partij (verwerker), is dit op basis van een afgesloten verwerkersovereenkomst dan wel op basis van afspraken over zorgvuldige uitwisseling van persoonsgegevens.

Voor de verwerking van gegevens op onze website door middel van cookies verwijzen wij je graag naar ons cookiestatement.

### PRIVACY OFFICER/FG

Omdat wij jouw privacy belangrijk vinden, hebben we een Privacy Officer en Functionaris Gegevensbescherming aangesteld. De Functionaris Gegevensbescherming let erop dat we ons aan de privacyregels houden. De Privacy Officer en Functionaris Gegevensbescherming zijn bereikbaar via [privacy@partou.nl](mailto:privacy@partou.nl).

## I. GEGEVENS VAN KLANTEN

In dit privacystatement 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 heeft en die het opvangcontract met Partou (verder te noemen: het contract) heeft ondertekend. Hierbij gaat Partou ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacystatement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met Partou heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacystatement, dit doen in afstemming met de contractouder.

### WELKE GEGEVENS LEGGEN WE VAST EN VOOR WELKE DOELEINDEN?

Om goede opvang te kunnen bieden conform het contract dat we met je afsluiten, hebben wij allerlei persoonsgegevens nodig van jou en je kind. Dit zijn gegevens die nodig zijn voor:

- het verstrekken van informatie over onze dienstverlening (ook aan potentiële klanten)
- het plaatsen van kinderen op de wachtlijst
- de facturatie
- de verzorging, begeleiding en ontwikkeling van je kind
- het onderhouden van contact met jou als ouder
- het aanvragen van subsidies/toeslagen

---

<sup>1</sup> Sinds 2020 vormen Smallsteps B.V. en Partou B.V. één nieuwe organisatie: het nieuwe Partou.

- Legitieme bedrijfsprocessen en activiteiten, waaronder het genereren van managementinformatie en -rapportages, het uitvoeren van marktanalyses, data analyses, bijhouden statistieken en interne audits.

### Bijzondere persoonsgegevens die wij verwerken

#### Registratie BSN

Partou heeft de wettelijke verplichting het BSN-nummer van ouders en kinderen te registreren en controleren voor informatie uitwisseling met de Belastingdienst.

#### Medische gegevens en andere kindbijzonderheden

Om de kwaliteit van onze kinderopvang dienst te borgen, registreren de pedagogisch medewerkers medische gegevens en andere kindbijzonderheden, zoals eventuele allergieën en dieetgegevens, in een papieren kinddossier en in het beveiligde ouderportaal.

#### Foto- en/of filmbeelden

Regelmatig maken wij foto- en/of filmbeelden van de kinderen. Uitgangspunt hierbij is dat kinderen niet herkenbaar in beeld worden gebracht, tenzij de ouder hiervoor expliciet schriftelijke toestemming heeft gegeven.

De foto en filmbeelden gebruiken wij voor de volgende doeleinden:

- om ouders te tonen wat hun kind gedurende de dag bij ons heeft beleefd. Wij delen deze beelden via ons beveiligde ouderportaal waar alleen medewerkers en ouders toegang tot hebben. Specifiek voor het gebruik van dit ouderportaal hebben we een [aanvullende privacyverklaring](#) opgesteld.
- voor nieuwsbrieven aan ouders.
- ten behoeve van interne trainingsdoeleinden van de medewerkers.
- om potentiële klanten op onze website en in andere externe uitingen (onder meer Facebook, LinkedIn, Twitter) te laten zien welke activiteiten wij de kinderen bieden.

### HOE LANG WORDEN JE GEGEVENS BEWAARD?

Jouw persoonsgegevens en die van je kind worden bewaard overeenkomstig de wet- en regelgeving en voor zolang noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor deze gegevens zijn vastgelegd.

Contractuele gegevens, financiële gegevens en eventuele klachten bewaren we 7 jaar. Onder de contractuele gegevens vallen ook de voornaam/ voorletters, achternaam, geboortedatum en het BSN-nummer van jou en je kind.

Het papieren kinddossier op de locatie wordt direct na het einde van het contract vernietigd. Documenten rondom de vastlegging van een meldcode proces worden 2 jaar bewaard.

### DELEN WE JE GEGEVENS MET ANDEREN?

Wij verstrekken je gegevens en die van je kind alleen aan derden als dit nodig is in het belang van je kind, als dit toegestaan is in het kader van de uitvoering van het contract, voor zover wij een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang hebben of als dit verplicht is volgens de wet.

**In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien jij daarvoor ondubbelzinnig toestemming geeft.** Zo wisselen we bijvoorbeeld na schriftelijke toestemming van ouders gegevens uit met andere zorginstellingen of scholen in het belang van de zorg voor je kind.

### Wij verstrekken gegevens op wettelijke basis aan:

- De Belastingdienst, in het kader van de kinderopvangtoeslag. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de Belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, afgenomen opvanguren).

- De GGD, in het kader van de controlerende taak binnen de Wet Kinderopvang. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de beroepskracht-kind ratio (naam en geboortedatum kind). De toezichthouder van de GGD heeft een geheimhoudingsplicht vanuit zijn/haar functie.
- Aan gemeenten, over gebruik van voor- en vroegschoolse educatie, ter verantwoording van de hiervoor ontvangen subsidie. Wij verstrekken daarbij alleen de gegevens voor zover dat in een gemeentelijke verordening als verplichting is vastgelegd.

**Wij verstrekken gegevens voor zover noodzakelijk voor een gerechtvaardigd (bedrijfs)belang dat wij hebben, te weten:**

- externe audits, accountantscontroles, bedrijfstransacties (samenwerkingsverband, koop/verkoop) en het bevorderen van de bedrijfsveiligheid. Bij de uitvoering hiervan wordt geheimhouding betracht.

**Veilig thuis – in het belang van je kind**

Wij hebben de plicht om altijd met jou als ouder in gesprek te gaan, mochten we zorgen hebben over je kind. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met jou als ouder niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Uiteraard stellen wij je hier **vooraf** van op de hoogte. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het geding is.

**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 locatie. 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 nog nooit eerder op de locatie is geweest (bijvoorbeeld opa, oma, 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 of telefonisch contact met de ouders.

Vanuit overheidsbeleid dienen wij het BSN-nummer van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers of locatiemanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin het BSN-nummer aan het kind is verstrekt.

## II. GEGEVENS VAN MEDEWERKERS EN SOLLICITANTEN

**MEDEWERKERS**

Wij gaan zeer zorgvuldig om met ontvangen gegevens en hanteren de volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleindenverwerking ten behoeve van uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals onder meer salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfsmedische begeleiding, de uitvoering of toepassing van de voor de arbeidsovereenkomst geldende wet- en regelgeving.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals onder meer 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 wet- en regelgeving.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leidinggeven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.

- 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 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd 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. Van een dergelijke noodzaak is onder meer sprake bij het ziek uit dienst treden of langdurige arbeidsongeschiktheid van de medewerker.

### SOLLICITANTEN

We bewaren jouw gegevens niet langer dan 4 weken na beëindiging van de procedure. Zo kunnen we je alsnog benaderen als de eerdere kandidaat bij nader inzien niet geschikt blijkt. Indien je toestemming hebt gegeven om je gegevens langer te bewaren, dan bewaren wij je gegevens maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure. De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden.

Indien je na afloop van de sollicitatieprocedure bij ons in dienst treedt, dan worden de gegevens welke onderdeel zijn geweest van de sollicitatieprocedure opgenomen in het personeelsdossier.

## III. OVERIG

### HOE BEVEILIGEN WIJ JE PERSOONSgegevens?

Wij hebben verschillende technische en organisatorische maatregelen genomen om de kans dat een onbevoegde zich illegaal toegang verschafft of ten onrechte persoonsgegevens ter beschikking krijgt, zo klein mogelijk te maken. De genomen maatregelen zijn passend bij de risico's en aard van de gegevens, worden regelmatig gecontroleerd en getoetst aan de actuele stand van beschikbare technieken en waar nodig bijgesteld.

Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid om gegevens van kinderen, ouders en medewerkers veilig te houden. Hiervoor zijn interne werkinstructies en richtlijnen opgesteld waar controles op worden uitgevoerd. Voor de digitale gegevens verwerking gebruiken we beveiligde computerprogramma's, servers en verbindingen en is vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en welke functionaris toegang heeft tot welke informatie.

### INZAGE, CONTROLE EN WIJZIGING VAN GEGEVENS – RECHT VAN BETROKKENE

Klanten, werknemers of andere relaties hebben conform de AVG 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 die wij met toestemming van betrokkene verwerken of die bedoeld zijn om de overeenkomst met hem/haar uit te voeren.

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 Partou voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Partou de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van het contract of de arbeidsovereenkomst en als er geen sprake is van een nog niet verstreken wettelijke bewaartermijn van de gegevens.

Indien gegevens niet kunnen worden verwijderd, zal Partou aangeven waarom dit niet kan en je informatie geven na welke termijn de gegevens automatisch worden vernietigd of geanonimiseerd (indien complete verwijdering niet mogelijk is).

Als je van één van deze rechten gebruik wilt maken, kun je ons dat laten weten via [privacy@partou.nl](mailto:privacy@partou.nl).

#### PERSOONSGEGEVENS BUITEN DE EU

Wij hebben als uitgangspunt om de persoonsgegevens alleen binnen de EU te verwerken. Je gegevens worden bijvoorbeeld niet buiten de EU opgeslagen of gebruikt, ook niet als dat zou bijdragen aan een goede opvang. We houden hier rekening met de actuele Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.

#### KLACHTEN EN VRAGEN

Wij doen ons best om je privacy zo goed mogelijk te bewaken. Ben je het toch niet eens met ons gebruik van je persoonsgegevens of die van je kind, of heb je vragen, dan kun je hierover contact met ons opnemen via [privacy@partou.nl](mailto:privacy@partou.nl).

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 via [Autoriteit Persoonsgegevens](#)