



# Impuls

## PRIVACYREGLEMENT

VOOR DE VERWERKING VAN  
KLANTGEGEVENS KINDEROPVANG

**In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

**Treedt in werking: d.d. 25 mei 2018**

**Geactualiseerd d.d. 11 augustus 2022 conform AVG**

# Privacyreglement Impuls

## 1. Begripsbepalingen

1. Impuls: de stichting Impuls te Amsterdam.
2. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
3. Zorg gegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van een kind, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening.
4. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
5. Verantwoordelijke: de Bestuurder van Impuls, die alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
6. Contractouder: degene met wie Impuls een contract heeft voor de opvang van een kind.  
Kind: het kind voor wie Impuls de opvang verzorgt.
7. Privacy Officer: de persoon die binnen Impuls toezicht houdt op de toepassing en naleving van de AVG. Contact: [privacy@impuls.nl](mailto:privacy@impuls.nl).

## 2. Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens van , alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

## 3. Doel gegevensverwerking

1. Impuls verzamelt gegevens van ouders en kinderen voor het uitoefenen van haar taken. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
  - a) de organisatie en het verzorgen van kinderopvang, het observeren van de ontwikkeling van kinderen;
  - b) het werken binnen samenwerkingsverbanden voor opvang, scholing en verzorging van kinderen;
  - c) het bewaken van de veiligheid binnen de vestigingen en het beschermen van eigendommen van Impuls, medewerkers, klanten, kinderen en bezoekers;
  - d) het bekendmaken van informatie over de organisatie als bedoeld, onder a en b, en informatie over kinderopvang op de eigen website;
  - e) het bekend maken van de activiteiten van Impuls, bijvoorbeeld op de website, in brochures of via social media;
  - f) het berekenen, vastleggen en innen van de vergoeding en eventueel subsidie van de kinderopvang, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
  - g) het behandelen van geschillen en het uitoefenen van accountantscontrole;
  - h) het onderhouden van contacten met medewerkers, klanten en ouders;
  - i) het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;

- j) de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- k) wetenschappelijk onderzoek naar de effecten van kinderopvang (enkel op basis van geanonimiseerde gegevens);
- l) juridische procedures waarbij Impuls betrokken is.

2. De gegevens van ouders en kinderen worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd voor het uitvoeren van de overeenkomst tussen ouders en Impuls. Doel van de overeenkomst is het opvangen (dagopvang, VVE, BSO) van de kinderen van betreffende ouders op één van de locaties van Impuls.

#### **4. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking**

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
2. Persoonsgegevens worden verwerkt op een wijze die verenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
4. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de Belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens in acht genomen.
5. Impuls gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens en draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

#### **5. Verwerking van persoonsgegevens (niet zijnde zorggegevens)**

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan een van onderstaande voorwaarden is voldaan:

1. de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
2. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
3. dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen;
4. dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
5. dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde én het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.

#### **6. Regels voor de verwerking van zorggegevens**

Zorggegevens worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
2. Het verbod om zorggegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

## 7. Persoonsgegevens van klanten die worden verwerkt

### 1. Contractouder

NAW

Telefoonnummer

E-mailadres

M/V

Geboortedatum

Contractregistratie

BSN

Gezinssamenstelling

Inkomensgegevens (alleen bij inkomensafhankelijke facturering)

IBAN & naam rekeninghouder)

Optioneel:

Taal

Naam werkgever

Toestemmingen (zoals voor beeldmateriaal, geneesmiddelen, etc.)

### 2. Kind

Voornaam/voorletter/achternaam

geslacht

geboortedatum

BSN

contractregistratie

ontwikkeling

Noodgegevens

Aanwezigheidsregistratie

Optioneel:

Medische gegevens/artsen

Opmerkingen bij intake, zoals wennen, voorkeuren, gedrag, omgang

Schoolgegevens (indien van toepassing, zoals bij BSO)

## 8. Rechten ouders

Hiernavolgend geven we de rechten van contractouders aan die zij hebben over hun persoonsgegevens en die van hun kinderen:

### 1. Informatierecht en inzagerecht

Deze rechten houden in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens Impuls over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij Impuls binnenkomt (verzoek wordt gericht aan de privacy officer), verschaft Impuls de volgende informatie aan de ouders:

-De doeleinden van de gegevensverwerking: waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door Impuls.

-De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die worden verwerkt: bijvoorbeeld de gegevens die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven of die Impuls heeft verzameld gedurende de opvangperiode.

-Wie persoonsgegevens ontvangt van Impuls: deze ontvangers zijn de derde partijen aan wie Impuls gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen

verwerken. Met deze verwerkers sluit Impuls verwerkersovereenkomsten (partijen die Impuls ondersteunen in de dienstverlening zoals een software leverancier). Of er vindt gegevensaanlevering plaats op basis van een wettelijke plicht (gemeente Amsterdam, GGD, Belastingdienst, Veilig Thuis of OuderKindTeam).

Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

2. **Recht op correctie of verwijdering**  
Deze rechten houden in dat ouders een verzoek kunnen indienen om hun gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Ouders kunnen om correctie of verwijdering vragen als persoonsgegevens over hen of hun kinderen feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, of als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
3. **Recht van verzet**  
Ouders hebben het recht aan Impuls te vragen om hun persoonsgegevens of die van hun kind(eren) niet meer te gebruiken. Dit verzoek kan gericht worden aan de privacy officer.
4. **Recht om vergeten te worden**  
In gevallen waar de ouders toestemming hebben gegeven om gegevens te verwerken, en grond van de verwerking alleen berust op deze vrijwillig gegeven toestemming, hebben zij het recht om de persoonsgegevens te laten verwijderen.
5. **Beperking rechten contractouders bij wettelijke plicht**  
Rechten van ouders kunnen worden beperkt als Impuls persoonsgegevens verwerkt op basis van een wettelijke verplichting, zoals het bewaren van persoonsgegevens op grond van een wettelijke bewaartermijn. In dat geval mag Impuls gegevens niet verwijderen, ook al verzoekt de contractouder hierom. Impuls zal ouders in dat geval informeren dat alleen die gegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn geldt, kunnen worden verwijderd. En dat de overige persoonsgegevens worden verwijderd zodra de wettelijke bewaartermijn is afgelopen.
6. **Recht op bezwaar**  
Contractouders hebben het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens of die van hun kind(eren). Impuls zal hieraan voldoen, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking.
7. **Indienen verzoek tot uitoefening rechten**  
Elk verzoek van een contractouder wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn. Een verzoek tot inzage, correctie of verwijdering van gegevens kan worden ingediend door een email te sturen naar **privacy@impuls.nl**.

## **9. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden**

1. Verstrekking van persoonsgegevens aan een derde geschiedt in beginsel niet anders dan na toestemming van de contractouder, behoudens een daartoe strekkend wettelijke regeling of noodtoestand.

2. Indien verantwoordelijke zonder toestemming van de contractouder persoonsgegevens aan derden verstrekt, stelt verantwoordelijk de contractouder daarvan onverwijld in kennis, tenzij dit gevaar oplevert voor personen en of zaken.

3. **Datalekken**

Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt

of toegankelijk zijn gemaakt. Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek direct te melden bij het meldpunt (datalek@impuls.nl), conform het protocol "Procedure melding en afhandeling datalek".

#### **10. Bewaren van gegevens en bewaartermijnen**

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.
2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven. Zie de bijlage 1. bewaartermijnen bij dit reglement.
3. Verwijdering blijft achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

#### **11. Systemen**

In bijlage 2. Vindt u een overzicht van de door Impuls gebruikte systeem voor de verwerking van persoonsgegevens van klanten.

#### **12. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement**

1. Wijzigingen van dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke.
2. Dit reglement is per 25 mei 2018 in werking getreden.
3. Dit reglement is per 11 augustus 2022 geactualiseerd in verband met conformiteit met de AVG.
4. Dit reglement is in te zien bij Impuls.

<b>Document / gegevens</b>	<b>Minimale bewaartermijn</b>	<b>Maximale bewaartermijn</b>
<b>Kinderopvang specifiek</b>		
ALGEMEEN. Persoonsgegevens ouders en kinderen	De persoonsgegevens moeten worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat de opvang is beëindigd. Een ouder kan vragen om tussentijdse verwijdering van gegevens die niet vallen onder de wettelijke bewaarplicht. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Of indien nodig voor een voorziene juridische procedure.	
<b>Gegevens Kind</b>		
Toestemming beeldmateriaalgebruik, Evaluatieformulier wenperiode, ontwikkelinggegevens kindvolgsysteem	Gedurende de looptijd van het contract en zolang dit van toepassing is	2 jaar na einde contract
Toestemming gebruik geneesmiddelen, toestemming zelfstandigheid BSO, Vastlegging bijzonderheden ihkv Meldcode Kinderopvang	Zolang dit van toepassing is	Zolang dit van toepassing is
Toestemming beeldmateriaal. Adres kind en nationaliteit kind	2 jaar na einde contract	2 jaar na einde contract
Naam, Voorletters, BSN	7 jaar na einde contract	7 jaar na einde contract
<b>Gegevens ouders</b>		
Adres, geboortedatum, nationaliteit, bankrekeningnummer, e-mailadres, telefoonnummer	2 jaar na einde contract	2 jaar na einde contract
Naam, Voorletters, BSN, contractgegevens, financiële transacties	7 jaar na einde contract	7 jaar na einde contract

## Bijlage 2. Binnen Impuls gebruikte systemen

SYSTEEM	WAARVOOR
Aagje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrale startpagina</li> <li>• Toegang Office 365 apps</li> <li>• Nieuwsbrieven</li> <li>• Links naar applicaties</li> </ul>
AFAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaraties</li> <li>• Salarisstroken</li> <li>• Protocollen</li> </ul>
In Proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesbeschrijvingen</li> <li>• Protocollen</li> <li>• Formulieren</li> <li>• Beleid</li> </ul>
Aysist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personeelsplanning</li> <li>• Roosteren</li> <li>• Verlofaanvraag</li> <li>• Zelfmatchen</li> </ul>
Aysist uitgebreid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechten voor LG</li> </ul>
Konnect (Impuls app)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderen aan en af melden.</li> <li>• Communicatie met de ouders</li> </ul>
Spend Cloud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturen goedkeuren</li> <li>• Kas en Pas</li> </ul>
Power BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management informatie/ cijfers</li> </ul>
Kidsvision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kind plansysteem</li> </ul>
Navision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel systeem</li> </ul>
Braspa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellen boodschappen</li> </ul>
EI-VVE = gemeente loket	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie VVE kinderen t.b.v. de Gemeente Amsterdam</li> </ul>
Kindvolgsystemen (Kijk, Horeb, Konnect etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kind volgsystemen</li> </ul>
Ris (Hbo-ers op de groep)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgkinderen systeem</li> </ul>
Verbetermeter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsmeet systeem (KTO, MTO, LTO)</li> </ul>
Rekentool website	