



Privacyverklaring

ZORGVULDIG OMGAAN MET GEGEVENS

Onderdeel van JimpyWijzer

Versie: Definitief V1.0

Oktober 2026

Inhoud

Waar deze verklaring voor bedoeld is	3
Gegevens van ouders en kinderen.....	3
Informatie tijdens de opvang	3
Medewerkers en stagiairs.....	4
Ziekte en verzuim.....	4
Solliciteren bij JimpyPlay.....	4
Waarom wij persoonsgegevens gebruiken	5
Systemen die ons ondersteunen.....	5
Pedagogische kwaliteit.....	5
Vertalen binnen KOVnet	5
Met wie wij gegevens delen.....	5
Bewaren en verwijderen	6
Foto's en video's.....	6
Onze website en cookies.....	7
Beveiliging en datalekken.....	7
Uw privacyrechten	7
Vragen en wijzigingen	8



Waar deze verklaring voor bedoeld is

Kinderen, ouders, medewerkers, stagiairs en sollicitanten vertrouwen ons persoonsgegevens toe. Die informatie hebben we nodig om de opvang goed te organiseren, kinderen veilig te begeleiden, werkgeverschap zorgvuldig uit te voeren en nieuwe collega's te vinden. Deze verklaring legt uit welke gegevens we gebruiken, waarom we dat doen en hoe we ze beschermen.

De verklaring geldt voor JimpyPlay, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 57649529, en JimpyPlay PeuterPlayzier, ingeschreven onder nummer 73242608. In de tekst noemen we beide organisaties samen JimpyPlay. De organisatie waarmee de opvang-, arbeids- of stageovereenkomst is gesloten, is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die daarvoor worden verwerkt. Bepalen beide organisaties samen het doel en de werkwijze, dan dragen zij die verantwoordelijkheid samen.

De afspraken gelden ook voor noodcontacten, personen die een kind mogen ophalen en anderen van wie we gegevens ontvangen. Meestal krijgen we informatie rechtstreeks van de persoon zelf of, bij een kind, van de ouder of verzorger. Soms ontvangen we gegevens van een school, gemeente, arbodienst, onderwijsinstelling of andere betrokken organisatie. Dat gebeurt alleen als daar een geldige reden voor bestaat.

Gegevens van ouders en kinderen

Een informatieverzoek of aanvraag voor een rondleiding begint met enkele contactgegevens. Volgt daarna een inschrijving, dan hebben we meer informatie nodig. Denk aan namen, adres- en contactgegevens, geboortedata, gezinssamenstelling, opvangwensen, contractgegevens en gegevens van noodcontacten of bevoegde ophalers. Voor de administratie verwerken we waar nodig bankgegevens, het burgerservicenummer van het kind en de ouder of verzorger en informatie over toeslagen, subsidies of ouderbijdragen.

Veilige en passende opvang vraagt soms om informatie over allergieën, medicatie, voeding, gezondheid, zorgverzekering, huisarts, tandarts of andere bijzonderheden. Ook afspraken over aanwezigheid, afwezigheid, school, vervoer en toestemming horen bij het dossier. We vragen alleen wat voor de opvang en onze wettelijke taken nodig is. Gezondheidsgegevens en andere gevoelige informatie krijgen extra bescherming. Alleen collega's die de gegevens voor hun werk nodig hebben, krijgen toegang. Zonder informatie die noodzakelijk is voor de overeenkomst, een veilige opvang of een wettelijke verplichting kunnen we een aanmelding soms niet afronden of de opvang niet verantwoord uitvoeren.

Informatie tijdens de opvang

Tijdens een opvangdag verwerken we onder andere aanwezigheidsgegevens, berichten, overdrachten en praktische afspraken. In het digitale schriftje kunnen foto's en informatie over de dag worden gedeeld met de daarvoor bedoelde ouders of verzorgers. Observaties, kindnotities en andere vastleggingen helpen ons om het welzijn en de ontwikkeling van een kind te volgen en ons handelen daarop af te stemmen.

Informatie voor een overdracht aan de basisschool delen we alleen nadat ouders toestemming hebben gegeven. Hetzelfde uitgangspunt geldt voor contact met een zorg- of hulpverlener, behalve als de wet ons verplicht om informatie te verstrekken of de veiligheid van een kind of een ander dat nodig maakt. Een melding aan Veilig Thuis kan bijvoorbeeld zonder toestemming nodig zijn.

Medewerkers en stagiairs

Voor een arbeids- of stageovereenkomst verwerken we gegevens zoals naam, adres, contactgegevens, geboortedatum, bankrekeningnummer, identiteitsgegevens, burgerservicenummer, opleiding, diploma's, bevoegdheden, Verklaring Omtrent het Gedrag en registratie in het Personenregister Kinderopvang. Tijdens het werk komen daar gegevens over beschikbaarheid, rooster, verlof, salaris of stagevergoeding, functioneren, scholing en ontwikkeling bij. Deze gegevens gebruiken we voor de personeels- en salarisadministratie, planning, begeleiding, coaching, veiligheid, kwaliteitsbewaking en wettelijke verplichtingen. Axis verzorgt onze salarisadministratie, ook voor stagiairs die daarin zijn opgenomen. Pensioengegevens gaan naar Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Voor het werk met kinderen controleren we de gegevens die nodig zijn voor het Personenregister Kinderopvang.

Ziekte en verzuim

Een ziekmelding wordt verwerkt in het systeem van Aon, onze ziekteverzuimverzekeraar. We leggen alleen informatie vast die nodig is voor verzuimregistratie, loondoorbetaling, verzekering en re-integratie. Diagnoses, behandelingen en andere medische bijzonderheden horen niet in het gewone personeelsdossier. Medische beoordeling en medische dossiers blijven bij ArboNed en de bedrijfsarts. Gegevens gaan naar het UWV als een wettelijke melding of uitkeringsaanvraag dat vraagt. Een melding over zwangerschap doen we rechtstreeks bij het UWV.

Stagiairs krijgen dezelfde zorgvuldige bescherming. De precieze gegevens hangen af van de stage, de afspraken met de onderwijsinstelling en de eisen die voor werkzaamheden in de kinderopvang gelden. Noodcontacten van medewerkers en stagiairs gebruiken we alleen als dat in een noodsituatie nodig is.

Solliciteren bij JimpyPlay

Een sollicitatie bevat de informatie die iemand zelf aanlevert en die nodig is om de geschiktheid voor een functie te beoordelen. Het kan gaan om naam en contactgegevens, curriculum vitae, motivatie, opleiding, werkervaring, beschikbaarheid, correspondentie en gespreksnotities. Een referentie vragen we pas op nadat dit met de sollicitant is besproken. Krijgt een sollicitant de functie niet, dan verwijderen we de gegevens uiterlijk vier weken na het afronden van de procedure. Met toestemming kunnen we de informatie maximaal een jaar bewaren voor een volgende vacature. Komt iemand bij ons werken, dan nemen we alleen de gegevens die daarvoor nodig zijn op in het personeelsdossier.



Waarom wij persoonsgegevens gebruiken

Voor ieder gebruik van persoonsgegevens moet een duidelijk doel en een geldige grondslag bestaan. Veel gegevens zijn nodig om een opvang-, arbeids- of stageovereenkomst voor te bereiden en uit te voeren. Andere informatie verwerken we omdat de wet dat vraagt, bijvoorbeeld voor de kinderopvangadministratie, belastingen, loonheffingen, toezicht, subsidies of het Personenregister Kinderopvang.

Soms steunt een verwerking op een zorgvuldig afgewogen gerechtvaardigd belang. Voorbeelden zijn de beveiliging van onze organisatie, het behandelen van een klacht en het vaststellen of verdedigen van rechten. In een noodsituatie kunnen vitale belangen een rol spelen. Toestemming vragen we als iemand een echte keuze moet hebben, onder andere bij bepaald gebruik van beeldmateriaal, het langer bewaren van een sollicitatie of een overdracht aan school. Toestemming kan altijd voor toekomstig gebruik worden ingetrokken.

JimpyPlay neemt geen besluiten met rechtsgevolgen op basis van uitsluitend geautomatiseerde verwerking en gebruikt persoonsgegevens niet voor profilering.

Systemen die ons ondersteunen

KOVnet en de KOVnetOuderApp ondersteunen onder meer inschrijving, contracten, planning, aanwezigheid, facturatie, communicatie, documenten, foto's en het kinddossier. Medewerkers werken daarnaast met systemen voor planning, interne communicatie, personeelsadministratie en salarisverwerking. Via Microsoft 365 gebruiken we onder andere e-mail en digitale bestanden. Tijdelijke kopieën verwijderen we zodra de informatie op de juiste plek staat en niet meer nodig is.

Pedagogische kwaliteit

Voor het volgen en verbeteren van onze pedagogische kwaliteit gebruiken we Pedagogische praktijk in Beeld, afgekort PiB, van het Expertisecentrum Kinderopvang. PiB bevat accountgegevens van de medewerkers die met het systeem werken en uitkomsten van observaties op groeps- en locatieniveau. Namen of andere herleidbare gegevens van kinderen en medewerkers nemen we niet op in de observaties. Het Expertisecentrum verwerkt de informatie in onze opdracht en gebruikt geanonimiseerde gegevens voor landelijke vergelijkingen.

Vertalen binnen KOVnet

Binnen KOVnet gebruiken we kunstmatige intelligentie alleen om teksten te vertalen. KOVnet gebruikt hiervoor Amazon Bedrock. Volgens KOVnet worden ingevoerde verzoeken en antwoorden niet opgeslagen, niet bewaard en niet gebruikt om modellen te trainen. Voordat we een andere toepassing met kunstmatige intelligentie gebruiken, beoordelen we welke gegevens worden verwerkt en of deze verklaring moet worden aangepast.

Met wie wij gegevens delen

Persoonsgegevens worden alleen gedeeld als dit voor ons werk nodig is, de wet dit vraagt of iemand daar toestemming voor heeft gegeven. Afhankelijk van de situatie

kunnen ontvangers onder meer de Belastingdienst, gemeente, GGD, Dienst Uitvoering Onderwijs, het UWV, Axis, ArboNed, Aon, Pensioenfonds Zorg en Welzijn, een school, onderwijsinstelling, bank, accountant, zorg- of hulpverlener, Veilig Thuis, politie, rechter, incassopartner of juridisch adviseur zijn. Per situatie beperken we de informatie tot wat de ontvanger werkelijk nodig heeft.

Leveranciers die in onze opdracht gegevens verwerken, mogen die informatie niet voor hun eigen doelen gebruiken. Met deze partijen maken we afspraken over veiligheid, vertrouwelijkheid, ondersteuning bij privacyverzoeken en het verwijderen van gegevens. JimpyPlay verkoopt geen persoonsgegevens. Werkt een leverancier buiten de Europese Economische Ruimte, dan gebruiken we alleen een wettelijk toegestane doorgifte en passende waarborgen.

Bewaren en verwijderen

Gegevens blijven niet langer bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor we ze hebben ontvangen. Een wettelijke bewaarplicht, een lopende klacht, een incident, een zorgtraject of een juridisch geschil kan een langere termijn nodig maken. Na afloop van de termijn verwijderen we digitale gegevens en vernietigen we vertrouwelijke papieren informatie. Een informatieverzoek of rondleiding die niet tot inschrijving leidt, verwijderen we een maand na het laatste contact. Gewone praktische e-mails verwijderen we na afhandeling en uiterlijk een jaar nadat ze niet meer nodig zijn of de opvang is geëindigd. KOVnet bewaart de gegevens volgens de gemaakte afspraken zeven jaar na het stoppen van de opvang. Gegevens uit PiB blijven beschikbaar zolang we de observaties voor kwaliteitsontwikkeling nodig hebben. Een persoonlijk gebruikersaccount sluiten we af zodra toegang niet meer nodig is.

Gewone gegevens uit een personeels- of stagedossier bewaren we in beginsel niet langer dan twee jaar na het einde van het dienstverband of de stage. Gegevens uit de salaris- en financiële administratie bewaren we zeven jaar. De loonbelastingverklaring en de kopie van het identiteitsbewijs van een medewerker blijven ten minste vijf jaar bewaard na het kalenderjaar waarin het dienstverband eindigt. Verzuim- en re-integratiegegevens verwijderen we in beginsel uiterlijk twee jaar na afronding van het dossier of het einde van het dienstverband, tenzij een procedure of wettelijke reden een langere bewaring verlangt.

De houder en de office manager bewaken de bewaartermijnen en verwijderen gegevens handmatig uit de gebruikte systemen. Deze taak ligt niet bij de overige medewerkers.

Foto's en video's

Foto's en video's geven ouders een inkijkje in wat kinderen meemaken. Beeld in het digitale schriftje of fotoalbum delen we alleen met de daarvoor bedoelde ouders en verzorgers. We volgen de vastgelegde keuzes van ouders en beperken de toegang tot de juiste gebruikers.

Op onze website, sociale media en in nieuwsbrieven brengen we kinderen niet herkenbaar in beeld en noemen we geen namen. Ook voor dit gebruik vragen we ouders

toestemming. Medewerkers en stagiairs komen alleen herkenbaar in openbare uitingen als daar een passende grondslag voor bestaat. Gegeven toestemming kan voor toekomstig gebruik worden ingetrokken. De praktische afspraken staan in onze richtlijnen voor beeldmateriaal en sociale media.

Onze website en cookies

Via het contactformulier op onze website kunnen bezoekers informatie opvragen of een rondleiding plannen. We gebruiken de ingevulde gegevens alleen om de aanvraag te beantwoorden en contact op te nemen. Leidt het contact niet tot een inschrijving, dan verwijderen we de informatie uiterlijk een maand na het laatste contact. De website gebruikt alleen noodzakelijke cookies. Deze zorgen ervoor dat de website goed en veilig werkt en onthouden gemaakte cookievoorkeuren. Hiervoor vragen we geen toestemming. Op dit moment gebruiken we geen cookies voor statistieken, advertenties of het volgen van bezoekers.

Beveiliging en datalekken

Technische en organisatorische maatregelen beschermen persoonsgegevens tegen verlies, misbruik, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en wijziging. Collega's krijgen alleen toegang tot gegevens die zij voor hun werk nodig hebben. Voor systemen waarin persoonsgegevens staan, gebruiken we persoonlijke accounts en passende toegangsbeveiliging. We maken afspraken over geheimhouding en kiezen systemen en dienstverleners die persoonsgegevens passend beveiligen. Een vermoeden van verlies, een verkeerd verzonden bericht of een andere mogelijke inbreuk wordt direct onderzocht. Als de wet dat vraagt, melden we een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens en informeren we de mensen om wie het gaat.

Uw privacyrechten

Iedereen op wie deze verklaring betrekking heeft, mag vragen welke persoonsgegevens we verwerken en kan daarvan een kopie ontvangen. Onjuiste of onvolledige informatie kan worden verbeterd. In sommige situaties bestaat ook het recht om gegevens te laten verwijderen, de verwerking te beperken, bezwaar te maken of gegevens in een gangbaar digitaal formaat te ontvangen. Eerder gegeven toestemming kan altijd voor toekomstig gebruik worden ingetrokken.

Ouders en verzorgers met gezag kunnen deze rechten namens hun minderjarige kind uitoefenen. Naarmate een kind ouder en zelfstandiger wordt, houden we ook rekening met de mening en de eigen privacybelangen van het kind. Een verzoek kan naar administratie@jimpypplay.nl. We reageren in beginsel binnen een maand. Is meer tijd nodig, dan laten we dat binnen de eerste maand weten.

Om te voorkomen dat gegevens bij de verkeerde persoon terechtkomen, kunnen we aanvullende informatie vragen om de identiteit of bevoegdheid van de verzoeker te controleren. Stuur daarom niet uit eigen beweging een volledige kopie van een identiteitsbewijs. Niet ieder verzoek kan in alle situaties volledig worden uitgevoerd. Soms moeten we gegevens bijvoorbeeld bewaren omdat de wet dat verplicht of moeten we

rekening houden met de rechten van anderen. Kunnen we een verzoek geheel of gedeeltelijk niet uitvoeren, dan leggen we uit waarom.

Vragen en wijzigingen

Vragen, zorgen, privacyklachten en vermoedens van onvoldoende beveiliging kunnen worden gemeld via administratie@jimpyplay.nl. Ons postadres is Zwanebloem 53, 1657 KM Abbekerk en ons bezoekadres is De Weijver 7, 1718 MS Hoogwoud. De directie is bereikbaar op 06 57 57 21 24. Meer informatie staat op www.jimpyplay.nl. We onderzoeken iedere melding zorgvuldig. Wie niet tevreden is over de behandeling van een privacyklacht kan een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Onze werkwijze, systemen en wettelijke verplichtingen kunnen veranderen. Daarom controleren we regelmatig of deze privacyverklaring nog aansluit bij de praktijk. De actuele versie staat op onze website. Een belangrijke wijziging brengen we ook op een passende manier onder de aandacht van de mensen voor wie die wijziging relevant is.

