

Bijlage 1 Interview directrice Fesa

Op dinsdag 11 april 2017 is een interview gehouden met mw. Djovic, directrice van Kinderdagverblijf Fesa (hierna: Fesa). In het interview zijn in totaal acht vragen gesteld waardoor inzicht verworven kan worden in de wijze van gegevensverwerking van ouders en kinderen en de bijbehorende processen. Bij sommige vragen is extra sturing gegeven zodat ik de antwoorden kon krijgen die nodig zijn voor mijn onderzoek.

Vraag 1: In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) is het voor mij van belang om te weten wie binnen uw kinderdagverblijf persoonsgegevens van ouders en kinderen verwerkt. Wie verwerkt binnen uw kinderdagverblijf persoonsgegevens en wie is daar verantwoordelijk voor?

Antwoord: Volgens de Regeling Wet Kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen ben ik verplicht om een administratie bij te houden van de gegevens van kinderen en ouders. De Gemeentelijke Gezondheidsdienst heeft namelijk het recht mijn administratie in te zien en na te controleren of ik aan de administratieplicht voldoe. Doordat ik de directrice ben van Fesa, ben ik verantwoordelijk voor het naleven van deze administratieplicht. De enige die persoonsgegevens verwerkt, ben ik. Ik wil graag het overzicht binnen mijn kinderdagverblijf behouden. Hierdoor ben ik nog niet in staat om mijn taken te delegeren aan pedagogisch medewerkers. In andere kinderdagverblijven verwerken pedagogisch medewerkers wel persoonsgegevens. Mijn kinderdagverblijf is relatief klein waardoor ik van mening ben dat dit niet nodig is. In principe zou dit wel kunnen, omdat pedagogisch medewerkers een geheimhoudingsplicht hebben en privacy van ouders en kinderen moeten borgen. Waardoor ik nog niet mijn taken aan pedagogisch medewerkers wil delegeren.

Vraag 2: Om de doeleinden van uw verwerking vast te stellen, wil ik graag weten waarom u persoonsgegevens verwerkt van ouders en kinderen?

Antwoord: Zojuist heb ik je verteld dat ik een administratieplicht heb. Om deze reden hou ik een ouder- en kindadministratie bij. Daarnaast teken ik een plaatsingsovereenkomst met de ouders. Dit betekent dat ik gebonden ben aan de overeenkomst en deze zo goed mogelijk wil uitvoeren. Om een efficiënte, effectieve en zorgvuldige dienstverlening te bieden aan ouders vind ik het noodzakelijk over bepaalde gegevens te beschikken.

Vraag 3: Welke persoonsgegevens verwerkt u van ouders en kinderen?

Antwoord: Ik vraag aan ouders om hun naam, achternaam, woonplaats en geslacht. Hetzelfde geldt voor het kind, maar voor het kind heb ik ook het geslacht en geboortedatum nodig. Daarnaast vraag ik om het Burgerservice nummer van het kind en de ouders. Bij het tekenen van de plaatsingsovereenkomst vraag ik aan ouders om een kopie te maken van hun identiteitsbewijzen en die van het kind. Daarnaast heb ik het emailadres en telefoonnummer van de ouders nodig om hen te bereiken bij noodgevallen of andere gevallen waarbij het noodzakelijk is deze te gebruiken. Wanneer een kind bij mij geplaatst is, worden ook ontwikkelingsgegevens van het kind bijgehouden om zo het welbevinden van het kind te meten. Ouders hebben ook de mogelijkheid om bijzonderheden van het kind in te vullen op het aanmeldformulier die aan hen verstrekt wordt. Vaak zijn dit gezondheidsgegevens of religieuze gegevens van het kind. Een

voorbeeld is dat ouders aangeven dat een kind geen rundvlees mag eten of allergisch is voor bepaalde voeding. Voor mij is het belangrijk dat ouders dit goed aangeven om mijn dienstverlening zorgvuldig uit te voeren en eventuele consequenties te voorkomen.

Vraag 4: Op welke manier verzamelt u de persoonsgegevens van ouders en kinderen?

Antwoord: De persoonsgegevens van ouders en kinderen verzamel ik eigenlijk vanaf het moment dat ouders het aanmeldformulier invullen en persoonlijk aan mij overhandigen. Aan de hand van het aanmeldformulier, laat ik het kind een aantal wensen aan mijn kinderdagverblijf. Wanneer het kind en de ouders zich prettig voelen binnen mijn kinderdagverblijf en dat mondeling aan mij mededelen, stel ik een plaatsingsovereenkomst op. Aan de ouders geef ik mondeling aan dat de verstrekte gegevens nodig zijn om mijn dienstverlening optimaal uit te voeren en te voldoen aan mijn wettelijke plichten. Wanneer het kind bij geplaatst is, worden ontwikkelingsgegevens bijgehouden. Dit wordt gedaan aan de hand van observaties door mijn pedagogisch medewerkers. Van de observaties worden aantekeningen gemaakt op papier en deze worden aan mij gegeven.

Vraag 5: Hoe verwerkt u de persoonsgegevens, oftewel wat doet u met de persoonsgegevens die aan u ter beschikking worden gesteld door de ouders?

Antwoord: Zoals ik heb aangegeven heb ik een administratieplicht. Wanneer een kind eenmaal bij mij geplaatst is, ga ik papieren en digitale dossiers bijhouden. Op deze manier voldoe ik aan mijn wettelijke plicht en kan ik het overzicht binnen mijn kinderdagverblijf behouden. Daarnaast is een map met zorggegevens beschikbaar in het kinderdagverblijf. In deze map zitten voornamelijk zorggegevens van het kind en contactgegevens van de ouders. Deze wordt geraadpleegd in noodgevallen en is opgeborgen in een afgesloten kast. Pedagogisch medewerkers kunnen deze map raadplegen wanneer nodig, maar moeten wel de clean desk policy hanteren. Dit houdt in dat ze de map na het raadplegen direct weer in de kast opbergen zodat deze niet meer door derden geraadpleegd kan worden. Ook registreer ik gegevens van ouders in "Proles Software". Met behulp van deze software registreer ik ouders en kinderen. Deze software berekent ook direct mijn kindratio. Zo weet ik meteen of bijvoorbeeld te veel kinderen heb geplaatst in mijn kinderdagverblijf. Via deze software stel ik ook facturen op en maak ik dag-planningen. Wanneer een factuur is opgesteld zorg ik er voor dat ik deze stuur naar een "factuure-mail". Dit is een e-mail waartoe ik een pedagogisch medewerker, mw. Palas, heb geautoriseerd. Zij schrijft de e-mails naar de ouders en stuurt eventuele herinneringen. Dit heb ik mondeling met haar afgesproken. De ontwikkelingsgegevens van het kind hou ik bij in KIJK! Webbased. Dit is een programma waartoe ik een licentie heb verkregen na het tekenen van een bewerkersovereenkomst met Bazalt. De observatieaantekeningen die door mijn pedagogisch medewerkers worden gemaakt, voer ik in dit systeem.

Vraag 6: Op welke manier beveiligt u dan de bovenstaande gegevens? Zorgt u er voor dat derden de gegevens niet kunnen gebruiken?

Antwoord: Voor mijn papieren en digitale dossiers zorg ik zeker voor beveiliging. Wanneer ouders eenmaal een plaatsingsovereenkomst tekenen, ga ik het aanmeldformulier, de plaatsingsovereenkomst en de kopieën van de

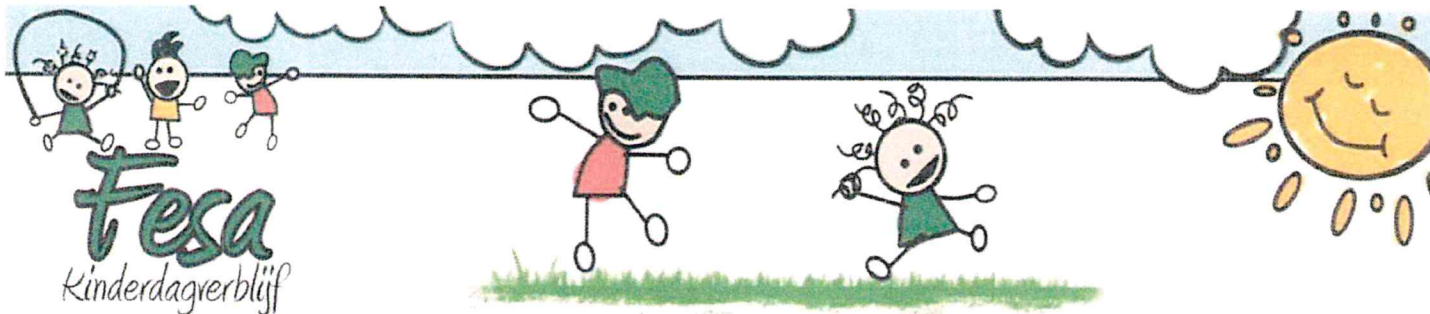
identiteitsbewijzen inscannen. De scan sla ik op in Pdf-bestand met wachtwoord. Daarna zet ik het Pdf-bestand op een USB-stick met wachtwoord. Vervolgens zorg ik dat ik de papieren dossiers en de digitale dossier in de vorm van een USB-stick opberg in een kluis buiten mijn kinderdagverblijf en huis. Daarnaast ben ik alleen bevoegd om de ontwikkelingsgegevens in te voeren in KIJK! Webbased. Ik kan de gegevens in dit programma verwerken, omdat ik een gebruikersnaam en wachtwoord heb. Deze heb ik niet gegeven aan mijn pedagogisch medewerkers. Ik wil graag alles alleen doen. Zo ben ik zeker dat alles precies wordt uitgevoerd zoals ik wil. Zoals ik eerder heb gezegd wordt de map met zorggegevens opgeborgen in een afgesloten kast in het kinderdagverblijf en alleen de pedagogisch medewerkers kunnen deze raadplegen in noodgevallen of andere gevallen wanneer zij denken dat het nodig is. Daarnaast is de Proles Software alleen op mijn werklaptop geïnstalleerd. Trouwens, ik wil nog aangeven dat ik de digitale dossiers die op mijn werklaptop in eerste instantie zijn opgeslagen direct verwijder nadat deze zijn overgezet op de USB-stick. Aangezien ik via digitale wegen persoonsgegevens verwerk, heb ik zowel mijn werklaptop als het de computer op het kinderdagverblijf beveilig met de Norton Antivirusprogramma. Daarnaast word er op beiden gewerkt met een beveiligde verbinding. Deze heet HTTPS. De reden waarom ik de computer op het kinderdagverblijf heb beveiligd, is dat de pedagogisch medewerker via deze computer de factuur e-mail opent. Op de facturen zijn naam en adresgegevens van de ouders te zien inclusief de naam en geboortedatum van het kind. Graag beveilig ik deze gegevens ook. Om volledig te zijn wil ik terugkomen op de papieren en digitale dossiers. Ik ben vergeten te vermelden dat ik de papieren en digitale dossiers uitbreid met facturatie aan de ouders en de rapporten van het kind. Het verdere proces verloopt hetzelfde. Misschien is het ook interessant om te weten voor je onderzoek dat ik de digitale en papierendossiers sorteer op geboortedatum.

Vraag 7: Hoe lang bewaart u gegevens van ouders en kinderen?

Antwoord: Ik probeer de persoonsgegevens niet langer te bewaren dan nodig is om. Vaak bewaar ik alleen de gegevens zolang ik de plaatsingsovereenkomst bestaat. De overeenkomst wordt, normaal gesproken, aangegaan voor de duur tot dat het kind de leeftijd van vier jaar heeft bereikt. Wanneer een kind eenmaal deze leeftijd heeft bereikt, worden gegevens overgedragen naar de basisschool. Hiervoor gebruik ik de Amsterdamse overdrachtsformulier kind gegevens aan de basisschool. Op deze manier weet de basisschool waar ze rekening mee moeten houden. Nadat een kind officieel is uitgeschreven, bewaar ik de gegevens maximaal voor twee jaar zoals vereist is volgens wetgeving. Mochten de ouders hun betalingen nog niet voldaan hebben, bewaar ik alleen de naam, adresgegevens en contactgegevens.

Vraag 8: Op welke wijze informeert u ouders over het verwerken van hun persoonsgegevens en die van het kind?

Antwoord: In principe informeer ik de ouders niet over het verwerken van persoonsgegevens. In de plaatsingsovereenkomst geef ik wel aan ik zorgvuldig om zal gaan met de verstrekte persoonsgegevens en deze niet aan derden zal verstrekken, behoudens bij de wet verplicht. Ik vraag ze eigenlijk ook niet om toestemming voor het verwerken van hun persoonsgegevens. Ik weet niet of dat verplicht is, maar ik doe dat niet. Ouders gaan dan vaak te complexe vragen aan mij stellen die ik niet kan beantwoorden.



Bijlage 2 Aanmeldformulier Fesa

3/9/2017

U kunt dit formulier downloaden en uitprinten, of direct invullen en uitprinten.
Na ondertekening kunt u dit aanmeldingsformulier bij ons afgeven.

Datum aanmelding

29-02-2015

Gegevens ouder/verzorger

Naam	[Redacted]
Adres	[Redacted]
Postcode	[Redacted]
Woonplaats	[Redacted]
Telefoonnummer	[Redacted]
Emailadres	[Redacted]

Gegevens kind

Jongen ☒	Meisje ☐
Voornaam	[Redacted]
Achternaam	[Redacted]
Geboortedatum	[Redacted]
BSN/sofinummer	[Redacted]

Opvang

Ingangsdatum	03-03-2017
Intal dagen	2
Gewenste dagen	
1e keus	
☐ maandag	☒ dinsdag
☐ woensdag	☒ donderdag
☐ vrijdag	
2e keus	
☒ maandag	☐ dinsdag
☐ woensdag	☒ donderdag
☐ vrijdag	

Bijzonderheden

--

Handtekening
ouder/verzorger

[Redacted Signature]



Plaatsingsovereenkomst 00517

De ondergetekenden:

Bijlage 3 Plaatsingsovereenkomst Fesa

- A. Kinderdagverblijf Fesa
Volendammerweg 51B
1024 JK Amsterdam

vertegenwoordigd door Fera Djozovic, directrice.

- B. Mevrouw _____

Hierna te noemen ouder/verzorger
hebben de volgende overeenkomst gesloten:

Kinderdagverblijf Fesa stelt ter beschikking aan mevrouw _____
4 dagen kinderopvang per week voor haar zoon
Begindatum contract: 7 februari 2017
Naam zoon:
Geboortedatum:
BSN:

Uurprijs 2017: € 7,20
Aantal uren per maand: 180
Totale prijs per maand: € 1.296

Voorwaarden

1. Algemeen

Het minimum aantal opvangdagen is twee.

De overeenkomst wordt automatisch beëindigd op de laatste dag van de maand waarin uw kind vier jaar wordt. Wijziging van de opvangdagen is mogelijk als de wijziging inpasbaar is binnen de groep. U wordt verzocht het verzoek schriftelijk in te dienen bij Fera Djozovic.

Openings- en sluitingstijden

De opvang is open van maandag t/m vrijdag van 07.30 tot 18.30.

De ouders/verzorgers worden verzocht het kind te brengen voor 10.00 en op te halen voor 18.30.

De ouders/verzorgers zijn verplicht het kind zelf te brengen, dit in verband met de noodzakelijke communicatie over het kind. Indien ouders/verzorgers hieraan niet kunnen voldoen bestaat de mogelijkheid het kind te laten brengen door familie of vrienden, deze moeten echter ouder zijn dan twaalf jaar. Indien het kind onverhoeds moet worden opgehaald door een voor de leiding onbekend persoon dient u dit schriftelijk of telefonisch mede te delen.

Als uw kind meer dan drie keer te laat opgehaald wordt kan de leiding van Fesa kinderdagverblijf besluiten om de plaatsing van het kind te beëindigen.



Vakanties en andere sluitingsdagen

Vakanties van de ouder/verzorger buiten de onderstaande sluitingsdata zijn voor rekening van de ouder/verzorger bij plaatsing op de opvang.

1. Goede Vrijdag
2. 2^e Paasdag
3. Koninginnedag
4. Bevrijdingsdag (1 keer per 5 jaar)
5. Hemelvaartsdag en de dag na Hemelvaart
6. 2^e Pinksterdag
7. 25 december tot en met 1 januari
8. 3 weken van de zomervakantie
9. 2 studiedagen

De vakantieperiode wordt ruim van tevoren opgegeven.

De drie weken zomervakantie zijn niet doorbetaald.

De maandprijzen zijn gebaseerd op 49 weken opvang per jaar.

Absentie en ziekte

U wordt verzocht bij ziekte of afwezigheid van uw kind dit voor 09.30 aan de leiding door te geven.

Huisregels

In de opvang mag er niet gerookt worden.

Indien de ouders in het gebouw aanwezig zijn, zijn zij zelf verantwoordelijk voor hun kind.

2. Betalingen

Wij verzoeken u de betaling van de verschuldigde bedragen voor de 22^e van de voorafgaande maand over te maken op rekeningnummer 61.81.10.046 ten name van Fesa kinderdagverblijf. Indien u recht heeft op Kinderopvangtoeslag verzoeken wij u de Belastingdienst door te geven dat u wenst dat de kinderopvangtoeslag direct op het rekeningnummer van het kinderdagverblijf bijgeschreven wordt.

Fesa kinderdagverblijf kan administratiekosten in rekening brengen bij het niet tijdig betalen van de maandelijkse factuur. Indien Fesa kinderdagverblijf kosten heeft moeten maken ter verkrijging van de betaling via een incassobureau, dan is de ouder/verzorger tevens buitenrechtelijke incassokosten verschuldigd ter hoogte van 15% van de hoofdsom.

Als een geplaatst kind zonder opgaaf van reden vier weken of langer afwezig is kan Fesa kinderdagverblijf een ander kind voor dit kind in de plaats stellen. De plaatsingsovereenkomst en de verplichting tot het betalen van de rekening komt hierdoor niet te vervallen.

Zonder opzegging blijft de plaatsingsovereenkomst doorlopen.

Fesa kinderopvang restitueert geen gelden indien tijdelijk niet voldaan kan worden aan de in deze overeenkomst genoemde dienstverlening in geval van overmacht (bijvoorbeeld: brand, staking, misdrijf e.d.) mits Fesa kinderdagverblijf al het mogelijke heeft gedaan om deze overmachtsituatie te voorkomen, dan wel ten spoedigste op te heffen.



Elk der partijen kan de overeenkomst opzeggen door middel van een schriftelijke melding met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden. De plaatsing kan worden opgezegd per de eerste of de zestiende van de maand. Voor een gedeeltelijke opzegging geldt dezelfde procedure.

3. Verzekeringen

Fesa kinderdagverblijf heeft voor de gevallen dat zij ter zake van opvang aansprakelijk gesteld kan worden, een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid alsmede een ongevalverzekering afgesloten ten behoeve van de kinderen en het bij Fesa kinderdagverblijf werkzame personeel. Indien Fesa kinderdagverblijf aansprakelijk is, is deze aansprakelijkheid beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de verzekering van Fesa kinderdagverblijf wordt gedekt c.q. uitgekeerd.

4. Privacy

Fesa kinderdagverblijf zal op een vertrouwelijke manier met de te ontvangen gegevens omgaan en deze niet aan derden ter beschikking stellen, behoudens bij wet vastgestelde uitzonderingen.

5. Algemene voorwaarden

Van deze overeenkomst maken tevens deel uit de Algemene voorwaarden voor kinderopvang. De ouder/verzorger heeft een exemplaar van de Algemene voorwaarden ontvangen, heeft er kennis van genomen en heeft zich daarmee akkoord verklaard.

Aldus overeengekomen en in duplo opgemaakt en ondertekend

Amsterdam, 1 februari 2017

Namens Fesa kinderdagverblijf

Ouder/verzorger

Fera Djozovic

mevrouw
BSN

Documenten die wij verplicht zijn om in onze administratie op te nemen verzoeken wij u samen met de overeenkomst te retourneren.

Legitimatiebewijs ouders/verzorgers

Legitimatiebewijs van uw kind.

Voorschotbeschikking Kinderopvangtoeslag 2017

Bijlage 4 Algemene Voorwaarden Fesa

Kdv Fesa - Algemene Voorwaarden

1. Algemeen

Deze voorwaarden zijn van toepassing op alle contracten tussen Kinderdagverblijf Fesa en de ouders/verzorgers. Er zijn geen andere algemene voorwaarden van toepassing.

Begripsbepalingen

In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

- *Kinderopvangorganisatie:*

de rechtspersoon die zich ten doel stelt een kinderdagverblijf te exploiteren om kinderen van 0 tot en met 4 jaar op te vangen voor ouders/verzorgers.

- *Kinderdagverblijf:*

de accommodatie waarin de opvang wordt verzorgd voor kinderen van 0 tot en met 4 jaar (halve en hele dagopvang).

- *Contract:*

de overeenkomst op grond waarvan een kind wordt opgevangen.

- *Informatiefolder:*

de huisregels van kinderdagverblijf Fesa.

2. Kinderopvang

De kinderopvangorganisatie zorgt ervoor dat het kinderdagverblijf tenminste 47 weken per jaar geopend is.

De kinderopvangorganisatie zorgt ervoor dat de ouders de informatiefolder ontvangen.

3. Inhoud, aanvraag, duur en beëindiging van het contract.

Het contract gaat in na ondertekening en wordt in beginsel aangegaan voor de tijd tot het kind de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt en naar de basisschool gaat. Het contract kan op de 1e of op de 16e van de maand ingaan. De aangegane overeenkomst eindigt van rechtswege per de 16e van de maand waarin het kind 4 jaar is geworden dan wel de 1e van de maand daaropvolgend, tenzij anders is overeengekomen in verband met de doorstroming van het kind naar de basisschool.

Het contract kan worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, per de 1e dan wel de 16e van de maand.

Het staat kinderdagverblijf Fesa vrij om een kind niet voor opvang aan te nemen

indien daarvoor naar het oordeel van het kinderdagverblijf redenen van medische en/of sociale aard aanwezig zijn die een bijzondere/speciale zorg of aandacht noodzakelijk maken die niet door het kinderdagverblijf geboden kan worden. In geval van een al gerealiseerde plaatsing is het kinderdagverblijf gerechtigd de plaatsings-overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. De beslissing tot beëindiging van de opvang wordt mondeling en schriftelijk met een duidelijke motivatie aan de ouders/verzorgers van het kind medegedeeld. Een al gesloten plaatsingsovereenkomst/contract kan voor de ingangsdatum van de opvang worden geannuleerd. De annuleringskosten bedragen € 100,- tenzij de annulering meer dan 1 maand voor de ingangsdatum plaatsvindt.

4. Tarieven

Het uurtarief voor 2017 is vastgesteld op € 7,20

Tariefsaanpassingen zullen minimaal 3 maanden voor de ingangsdatum kenbaar worden gemaakt .

De tarieven kunnen tussentijds worden gewijzigd als gevolg van veranderde wettelijke bepalingen.

5. Betaling

De ouder/verzorger is verplicht het voor opvang verschuldigde tarief te voldoen in 12 maandelijkse termijnen. Hiervoor ontvangt de ouder/verzorger iedere maand een factuur.

De maandelijkse betaling is bij vooruitbetaling verschuldigd en is gebaseerd op een evenredig deel van het overeengekomen jaarbedrag. Het niet of niet geheel benutten van de in het plaatsingscontract overeengekomen opvang ontslaat de ouder/verzorger niet van de verplichting het verschuldigde bedrag te voldoen. Dit geldt ook tijdens vakanties en ziekte van het kind en op de dagen dat het dagverblijf is gesloten wegens vakantie of algemeen erkende feestdagen zoals vastgelegd in de CAO voor de Kinderopvang.

Bij niet tijdige betaling kunnen bij de aanmaning € 6,70 administratiekosten in rekening worden gebracht.

Bij het openstaan van 2 betalingstermijnen wordt de opvang door kinderdagverblijf Fesa gestaakt en wordt pas weer hervat na betaling van de openstaande termijnen.

6. Aansprakelijkheid

Het kinderdagverblijf heeft voor gevallen inzake de kinderopvang in het kinderdagverblijf waarvoor zij aansprakelijk gesteld kan worden een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid alsmede een ongevalverzekering afgesloten ten behoeve van het in het kinderdagverblijf werkzame personeel.

De ouders/verzorgers van het kind dienen een verzekering voor wettelijke aansprakelijkheid te hebben afgesloten.

7. Huishoudelijk reglement

De ouders/verzorgers zullen zich onderwerpen aan de huisregels van het kinderdagverblijf Fesa.

Deze regels zijn vermeld in de informatiefolder. Het kinderdagverblijf kan de

informatiefolder wijzigen.

Deze wijziging kan pas ingaan 1 maand nadat het gewijzigde reglement door de ouders/verzorgers is ontvangen.

8. Slotbepalingen

Geschillen voortkomend uit deze algemene voorwaarden en het contract worden voorgelegd aan de oudercommissie.

De oudercommissie bestaat uit een aantal ouders/verzorgers.

Na inschrijving ontvangt u van ons:

Het contract en de facturen van kinderdagverblijf Fesa in 2-voud.

Een contract verwachten wij na goedkeuring getekend retour en het andere contract is voor uw eigen administratie.

Heeft u nog vragen dan kunt u bellen met Fera Djozovic op nummer 0619 217111

**Bijlage 5 Amsterdamse overdrachtsformulier kind
gegevens naar de basisschool**

Amsterdamse overdracht kindgegevens

0-4 jaar naar de basisschool

UNIFORM AMSTERDAMS OVERDRACHTSFORMULIER

De verzending van het uniforme voorblad en de bijlage wordt verzorgd door de PSZ/het KDV/de voorschool naar:

Naam basisschool

Adres basisschool

Naam schooldirecteur

Beste ouder(s), verzorgers,

Uw kind gaat binnenkort naar de basisschool. Op dit moment zit het nog op de voorschool, het kinderdagverblijf (KDV) of een peuterspeelzaal (PSZ). Wij werken zo goed mogelijk samen met de basisschool waar uw kind naar toe gaat. Dat betekent dat we informatie over de ontwikkeling van uw kind op de voorschoolse instelling overdragen aan de basisschool. De reden voor deze overdracht is dat de school met deze gegevens beter kan aansluiten bij de ontwikkeling van uw kind, omdat het een beeld geeft van wat uw kind al beheerst, hoe uw kind leert en bij welke aanpak het gebaat is.

Welke informatie wordt overgedragen?

Het overdrachtsformulier bevat de volgende gegevens over uw kind. Het gaat om:

- administratieve gegevens;
- informatie over de ontwikkeling van uw kind op de voorschool;
- aandachtspunten van de pedagogisch medewerker over de ontwikkeling en aanpak van uw kind. Hoe heeft zij gewerkt met uw kind en zijn er aandachtspunten voor de leerkracht van groep 1 met het oog op de begeleiding van uw kind.

Dit formulier in combinatie met aanvullende informatie uit het kindvolgsysteem geeft een overzicht van de ontwikkeling van uw kind tijdens het verblijf op de voorschool of kinderdagverblijf.

Informeren van u als ouder(s) over de overdracht is een voorwaarde

Voordat informatie wordt overgedragen aan de basisschool, wordt u als ouder(s) geïnformeerd over de overdracht. Dit formulier en de bijlage(n) worden met u doorgenomen en u ontvangt een kopie. U hebt recht op correctie wanneer informatie op dit formulier feitelijk onjuist is en u hebt recht op aanvulling als u het niet eens bent met de informatie van de pedagogisch medewerker(s) over de ontwikkeling van uw kind.

Wanneer er zorg is over de ontwikkeling van uw kind, is dit waarschijnlijk al eerder met u besproken. Dat er zorg is wordt vermeld op het overdrachtsformulier en ook welke andere organisaties betrokken zijn bij uw kind. De rapportages van mogelijke onderzoeken door een psycholoog of een arts worden niet overgedragen. Deze rapportages kunt u zelf aan de basisschool geven.

Wanneer wordt het overdrachtsformulier ingevuld?

Dit overdrachtsformulier wordt uiterlijk bij 3 jaar en 11 maanden ingevuld en vervolgens overgedragen aan de basisschool. De overdracht kan ook door middel van een overdrachtsgesprek tussen de voorschoolse instelling, u als ouder en een medewerker van de basisschool plaats vinden. Het overdrachtsformulier wordt meegenomen naar dit gesprek.

Wanneer er zorg is over de ontwikkeling van uw kind, wordt dit formulier enkele maanden eerder ingevuld. Er wordt ook eerder contact gelegd met de basisschool, namelijk zodra duidelijk is naar welke school uw kind gaat. De reden hiervoor is dat de basisschool zich dan goed kan voorbereiden op de komst van uw kind en wanneer er extra ondersteuning nodig is, kan de school dit tijdig regelen.

In dit geval is het zeker wenselijk dat het overdrachtsgesprek samen met u en de basisschool gevoerd wordt. Het overdrachtsgesprek vindt plaats bij 3 jaar en 9 maanden, maar kan ook iets eerder plaatsvinden.

UNIFORM AMSTERDAMS OVERDRACHTSFORMULIER

Gegevens voorschool/kinderdagverblijf/peuterspeelzaal

Naam voorschool/KDV/PSZ:	
Adres:	
Naam leidinggevende:	
Telefoon:	
E-mailadres:	
Ingevuld op (datum):	
Leeftijd kind:	
Ingevuld door:	
Uniform voorblad:	
Bijlage aanvullende informatie:	

Kindgegevens

Achternaam:		
Voornaam:		
Adres:		
Geslacht:	☐ jongen ☐ meisje	
Geboortedatum:		
Burgerservicenummer:		
Naam moeder:		
Naam vader:		
Land van herkomst ouder(s):		
Thuis taal:	☐ Nederlands	
	☐ anders, namelijk:	
	ouders spreken Nederlands:	☐ ja ☐ nee
	VVE indicatie	☐ ja ☐ nee
Algemeen beeld kind:		

Aanvulling en /of commentaar van ouder(s)

Heeft de ouder nog aanvullingen als het gaat om bovenstaand beeld van het kind?

--

UNIFORM AMSTERDAMS OVERDRACHTSFORMULIER

Plaatsingsgegevens

Datum plaatsing op PSZ,
voorschool of KDV:

Aantal dagdelen per week:

Gevolgd VVE programma:

Datum vertrek naar basisschool:

Naam toekomstige basisschool:

	aantal maanden:

Informatie over de ontwikkeling van het kind uit het kindvolgsysteem

Zijn er gegevens uit observaties/toetsen
aanwezig op de PSZ/voorschool/KDV?

☐ ja ☐ nee

Welk kindvolgsysteem wordt gehanteerd?
Informatie uit kindvolgsysteem graag bijvoegen
indien niet digitaal overdraagbaar.

Informatie over de ontwikkeling van het kind door de pedagogisch medewerker

Waar is het kind sterk in?

--

Zijn er aandachtspunten in de ontwikkeling van het kind bij één of meer ontwikkelingsgebieden?
Zo ja, beschrijf deze aandachtspunten op de gebieden waar dat aan de orde is.

--

Spraak- en taalontwikkeling:

--

Ontluikende rekenontwikkeling:

--

Sociaal emotionele ontwikkeling / gedrag:

--

Spel- en cognitieve ontwikkeling:

--

UNIFORM AMSTERDAMS OVERDRACHTSFORMULIER

Zelfredzaamheid:
Motoriek (grof en fijn):
Welke <u>aanpak</u> werkt voor dit kind ten aanzien van bovenstaande aandachtspunten? Omschrijf deze aanpak zo veel mogelijk in praktische handelingsadviezen en maak daarbij (indien nodig) onderscheid tussen de verschillende aandachtspunten. Indien er gewerkt is met een plan van aanpak op de groep dat graag bijvoegen.
Aanvulling en /of commentaar van ouder(s): Heeft de ouder nog aanvullingen en / of commentaar op de ontwikkeling en de specifieke aanpak van het kind?

Inzet van extra ondersteuning voor het kind

Is er sprake van inzet van extra ondersteuning voor het kind?		
☐ ja ☐ nee		
Zo ja: is er vanuit of via de kinderopvang/ voorschool extra ondersteuning aangevraagd en/ of ingezet voor het kind en is onderzoek gedaan naar de ontwikkeling van het kind door een externe organisatie (Okido, logopedie, MOC, OKT, Expertisenetwerk Jonge Kind, etc.)		
☐ ja ☐ nee		
Aangevraagd:	Ingezet:	periode:

Aanvullingen en / of commentaar van de ouder(s) op de zorg voor het kind:

--

Inclusief:

- Bijlage 1: Privacy Bijsluiter (versie 2, oktober 2016)
- Bijlage 2: Technische en Organisatorische Maatregelen (versie 2, oktober 2016)

Postbus 21778
3001 AT Rotterdam

Bezoekadres:
Groothandelsgebouw, B07.028
Stationsplein 45
3013 AK Rotterdam

088 557 05 70

info@bazalt.nl

www.bazalt.nl

Bewerkersovereenkomst voor Horen, zien en schrijven Digitaal

Inleiding

PO-Raad, VO-raad en de brancheorganisaties van educatieve uitgeverij (GEU), distributeurs van leermiddelen (leden van sectie educatief van de Koninklijke Boekverkopersbond) en digitale dienstverleners in het onderwijs-ICT (vDOD) hebben een convenant gesloten om ervoor te zorgen dat de privacy van gebruikers van digitale leermiddelen en datalekken is gewaarborgd.

Bazalt onderschrijft de afspraken die in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, (hierna: Convenant) zijn gemaakt.

Deze Bewerkersovereenkomst is gebaseerd op de bewerkersovereenkomst zoals die is opgenomen in het convenant. In het Convenant is afgesproken dat Onderwijsinstellingen en Ketenpartijen dit model gebruiken bij het maken van afspraken. Afwijkingen van het model worden schriftelijk gemotiveerd.

De uitgangspunten sluiten aan bij de bepalingen in het Convenant, de Wet bescherming persoonsgegevens (hierna: Wbp), en de uitgangspunten zoals de jurisprudentie en de Autoriteit Persoonsgegevens (hierna: AP, voormalig College Bescherming Persoonsgegevens) deze heeft aangegeven in richtsnoeren en uitspraken.

De bewerkersovereenkomst 2.0, versie juni 2016 is de opvolger van de bewerkersovereenkomst, versie 1 april 2016 die in het kader van het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, leermiddelen en toetsen is opgesteld. De versie 2.0 is op onderdelen bijgesteld naar aanleiding van recente ontwikkelingen in wet- en regelgeving, waaronder de wijziging van de Wbp in verband met de meldplicht datalekken.

Reeds afgesloten bewerkersovereenkomsten op basis van versie 1, april 2016 blijven hun gelding houden totdat deze bewerkersovereenkomsten door partijen worden beëindigd.

De Bewerkersovereenkomst bevat twee bijlagen:

-  In de Privacy Bijsluiter (Bijlage 1) wordt een beschrijving gegeven van de dienstverlening, producteigenschappen en de categorieën Persoonsgegevens die worden verwerkt.
-  In de Technische en Organisatorische Maatregelen (Bijlage 2) wordt omschreven welke beveiligingsmaatregelen Bazalt treft.

Bewerkersovereenkomst:

Partijen:

- 1 Het bevoegd gezag Het bevoegd gezag van de school of het scholenbestuur dat met Bazalt een Licentieovereenkomst heeft afgesloten voor het gebruik van Horen, zien en schrijven Digitaal, hierna te noemen: "Onderwijsinformatie" en
- 2 Stichting Bazalt, gevestigd en kantoorhoudende te Rotterdam: Groothandelsgebouw unit B07.028, Weena 695, 3013 AM Rotterdam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. M. Bogaarts, directeur Bazalt, hierna te noemen "Bewerker"

hierna gezamenlijk te noemen "Partijen" of afzonderlijk "Partij"

Overwegen het volgende:

- a. Onderwijsinstelling en Bewerker zijn een overeenkomst aangegaan waarbij de onderwijsinstelling van Bazalt het programma Horen, zien en schrijven Digitaal (hierna: HZSDigitaal) ter beschikking gesteld krijgt om als digitaal onderwijsmiddel te gebruiken. Een en ander is vastgelegd in de Product- en Dienstovereenkomst en in het vervolg 'de Licentieovereenkomst'. Deze Licentieovereenkomst leidt ertoe dat Bewerker in opdracht van Onderwijsinstelling Persoonsgegevens verwerkt.
- b. Partijen wensen, mede gelet op het bepaalde in artikel 14 van de Wet bescherming persoonsgegevens, in deze Bewerkersovereenkomst hun wederzijdse rechten en verplichtingen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

Artikel 1: Definities

In deze Bewerkersovereenkomst wordt verstaan onder:

- a. Betrokkene, AP (Autoriteit Persoonsgegevens), Derde, Persoonsgegevens, Verwerking van Persoonsgegevens, en Verantwoordelijke: de begrippen zoals gedefinieerd in artikel 1 van de Wbp;
- b. Bewerkersovereenkomst: deze Bewerkersovereenkomst, inclusief Bijlagen;
- c. Bijlage: een bijlage bij deze Bewerkersovereenkomst, welke daarvan een onlosmakelijk deel uitmaakt;
- d. Convenant: het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy;
- e. Datalek: een inbreuk op de beveiliging, zoals bedoeld in artikel 13 Wbp, die leidt tot de aanzienlijke kans op ernstig nadelige gevolgen, dan wel ernstig nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van persoonsgegevens, zoals bedoeld in artikel 34a, lid 1, Wbp;
- f. Digitaal Onderwijsmiddel: Leermiddelen en Toetsen, en School- en Leerlinginformatiemiddelen;

- g. Leermiddelen en Toetsen: digitaal product en/of digitale dienst bestaande uit leerstof en/of toetsen en de daarmee samenhangende digitale diensten, gericht op onderwijsleersituaties, ten behoeve van het geven van onderwijs door of namens Onderwijsinstellingen;
- h. School- en Leerlinginformatiemiddelen: een digitaal product en/of digitale dienst ten behoeve van het onderwijs(proces), zoals een leerling administratiesysteem, roostersysteem, ouderportaal, leerling- en oudercommunicatiesysteem, een elektronische leeromgeving en een leerling volgsysteem;
- i. Privacy Bijsluiter: de privacy bijsluiter zoals opgenomen in Bijlage 1;
- j. Product- en Dienstenovereenkomst (Licentieovereenkomst): de overeenkomst tussen Onderwijsinstelling en Bewerker, zoals omschreven in overweging a;
- k. Model Bewerkersovereenkomst: het model voor een bewerkersovereenkomst die als bijlage is bijgevoegd bij het Convenant;
- l. Subbewerker: de partij die door Bewerker wordt ingeschakeld als Bewerker ten behoeve van de Verwerking van de Persoonsgegevens in het kader van deze Bewerkersovereenkomst en de Product- en Dienstenovereenkomst (Licentieovereenkomst);
- m. Wbp: Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2: Onderwerp en opdracht Bewerkersovereenkomst

- 1. Deze Bewerkersovereenkomst is van toepassing op de Verwerking van Persoonsgegevens in het kader van de uitvoering van de Licentieovereenkomst.
- 2. De Onderwijsinstelling verstrekt aan de Bewerker opdracht tot Verwerking van Persoonsgegevens ten behoeve van de uitvoering van de Licentieovereenkomst.

Artikel 3: Rolverdeling

- 1. Onderwijsinstelling is ten aanzien van de in diens opdracht uit te voeren Verwerkingen van Persoonsgegevens de Verantwoordelijke. Bewerker is bewerker in de zin van de Wbp. De Onderwijsinstelling heeft en houdt zelfstandige zeggenschap over het doel en de middelen van de Verwerking van de Persoonsgegevens.
- 2. Bewerker draagt er zorg voor dat de Onderwijsinstelling voorafgaande aan het sluiten van deze Bewerkersovereenkomst toereikend wordt geïnformeerd over de dienst(en) die de bewerker verleent, en de uit te voeren Verwerkingen. De gegeven informatie in bijlage 1 en licentieovereenkomst moet de Onderwijsinstelling in staat stellen een keuze te maken met betrekking tot de aangeboden diensten als zodanig, en daarnaast een afzonderlijke keuze te maken voor eventueel aangeboden optionele diensten.
- 3. De in lid 2 bedoelde diensten, waaronder eventuele optionele diensten, moeten in de Privacy Bijsluiter bij deze Bewerkersovereenkomst in begrijpelijke taal zijn beschreven, waarna de Onderwijsinstelling geïnformeerd akkoord kan gaan met de afname van deze dienst(en).
- 4. De Onderwijsinstelling kan verplicht zijn de Verwerking van de Persoonsgegevens te melden bij de AP. De Onderwijsinstelling onderzoekt of zij hiervan is vrijgesteld en doet melding bij de AP indien zij hiertoe verplicht is.

5. Onderwijsinstelling en Bewerker verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.

Artikel 4: Privacy convenant

1. Partijen onderschrijven de bepalingen in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy.

Artikel 5: Gebruik Persoonsgegevens

1. Bewerker verplicht zich om de van Onderwijsinstelling verkregen Persoonsgegevens niet voor andere doeleinden of op andere wijze te gebruiken dan voor het doel, en de wijze waarvoor, de gegevens zijn verstrekt of aan hem bekend zijn geworden. Het is Bewerker derhalve niet toegestaan andere gegevensverwerkingen uit te voeren dan door de Onderwijsinstelling (mondeling, schriftelijk dan wel elektronisch) aan Bewerker zijn opgedragen. Deze verplichting geldt zowel gedurende de looptijd van deze overeenkomst als na afloop daarvan.
2. Een overzicht van de categorieën Persoonsgegevens en gebruik waarvoor de Persoonsgegevens worden verwerkt, is uiteengezet in de Privacy Bijsluiter bij deze Bewerkersovereenkomst.
3. De Bewerker dient in de Privacy Bijsluiter aan te geven of de Privacy Bijsluiter betrekking heeft op een Leermiddel en Toets en/of School- en Leerlinginformatiemiddel. Bewerker specificeert in de Privacy Bijsluiter voor welke (in het Convenant opgenomen) doeleinden persoonsgegevens worden verwerkt bij het gebruik zijn product en/of dienst, en welke categorieën Persoonsgegevens daarbij worden verwerkt. Indien aangegeven in de toelichting in de Privacy Bijsluiter, dient de Bewerker tevens aan te geven onder welke van de in het Convenant omschreven doeleinden bij het gebruik van het product en/of de dienst de Verwerking van Persoonsgegevens plaatsvindt.
4. Bewerker onthoudt zich van verstrekking van Persoonsgegeven aan een Derde, tenzij deze uitwisseling plaatsvindt in opdracht van de Onderwijsinstelling of wanneer dit noodzakelijk is om te voldoen aan een op de Bewerker rustende wettelijke verplichting. In geval van een wettelijke verplichting, verifieert Bewerker voorafgaande de verstrekking de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker. Daarnaast informeert Bewerker de Onderwijsinstelling – indien wettelijk toegestaan - onmiddellijk, zo mogelijk voorafgaand aan de verstrekking.

Artikel 6: Geheimhouding

1. Bewerker zorgt ervoor dat eenieder die betrokken is bij de Verwerking van de Persoonsgegevens, waaronder haar werknemers, vertegenwoordigers en/of Subbewerkers, deze gegevens als vertrouwelijk behandelt. Bewerker bewerkstelligt dat voor eenieder die betrokken is bij de Verwerking van de Persoonsgegevens een geheimhoudings-overeenkomst of –beding is gesloten.

2. De in dit artikel bedoelde geheimhoudingsplicht geldt niet voor zover Onderwijsinstelling uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven om de Persoonsgegevens aan een Derde te verstrekken, indien het verstrekken van de Persoonsgegevens aan een Derde noodzakelijk is gezien de aard van de door Bewerker aan Onderwijsinstelling te verlenen diensten, of indien er een wettelijke verplichting bestaat om de Persoonsgegevens aan een Derde te verstrekken.

Artikel 7: Beveiliging en controle

1. Bewerker zal, gelijk de Onderwijsinstelling, zorg ragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking. Deze maatregelen zullen, met inachtneming van de stand van de techniek en de kosten gemoeid met de implementatie en de uitvoering van de maatregelen, een passend beschermingsniveau verzekeren, zulks met inachtneming van de risico's die FO U V E R W E R K E R V E R W E R K E R V E

6. In aanvulling op artikel 7, lid 4 heeft de Onderwijsinstelling te allen tijde het recht om, in overleg met de Bewerker en met inachtneming van een redelijke termijn, op eigen kosten, de door Bewerker genomen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen te laten toetsen door een onafhankelijke Register EDP auditor.

In het kader van de ISO-certificering wordt Bazalt ieder jaar door Certiked getoetst.
Hieraan voorafgaand voert Bazalt een interne audit uit.

Artikel 8: Datalekken

1. Bewerker heeft een passend beleid voor de omgang van met Datalekken.
2. Indien Onderwijsinstelling dan wel Bewerker een Datalek vaststelt, dan zal deze de andere Partij onverwijld informeren. Bewerker verstrekt ingeval van een Datalek alle relevante informatie aan Verantwoordelijke met betrekking tot het Datalek, waaronder informatie over eventuele ontwikkelingen rond het Datalek, en de maatregelen die de Bewerker treft om aan zijn kant de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen. Aanvullend informeren Partijen elkaar onverwijld indien blijkt dat de inbreuk op de beveiliging waarschijnlijk ongunstige gevolgen zal hebben voor de persoonlijke levenssfeer van Betrokkenen zoals bedoeld in artikel 34a, lid 2, Wbp.
3. Bewerker stelt bij een Datalek de Verantwoordelijke in staat om passende vervolgstappen te (laten) nemen ten aanzien van het Datalek. Bewerker dient hierbij aansluiting te zoeken bij de bestaande processen die Verantwoordelijke daartoe heeft ingericht. Partijen nemen zo spoedig mogelijk alle redelijkerwijs benodigde maatregelen om (verdere) schending of inbreuken betreffende de Verwerking de Persoonsgegevens, en meer in het bijzonder (verdere) schending van de Wbp of andere regelgeving betreffende de Verwerking van de Persoonsgegevens, te voorkomen of te beperken.
4. In geval van een Datalek, voldoet Onderwijsinstelling aan eventuele wettelijke meldingsplichten. Partijen kunnen in onderling overleg bepalen of, en zo ja hoe, Bewerker een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens kan verrichten. Op verzoek van de Onderwijsinstelling kan Bewerker Onderwijsinstelling hierbij bijstaan en adviseren. De Onderwijsinstelling zal de Betrokkenen, indien wettelijk vereist, informeren over een dergelijke inbreuk. Partijen zullen te goeder trouw in onderling overleg afspraken maken over de redelijke verdeling van de eventuele kosten die verbonden zijn aan het voldoen aan de meldingsplichten.
5. Over incidenten met betrekking tot de beveiliging, anders dan een Datalek, die vallen buiten het bereik van artikel 1 sub e, informeert de Bewerker de Onderwijsinstelling conform de afspraken zoals neergelegd in Bijlage 2.

Artikel 9: Procedure rechten betrokkenen

1. Een klacht of verzoek van een Betrokkene met betrekking tot de Verwerking van de Persoonsgegevens wordt door de Bewerker onverwijld doorgestuurd naar de Onderwijsinstelling, die verantwoordelijk is voor de afhandeling van het verzoek.

2. Bewerker verleent Onderwijsinstelling – voor zover redelijkerwijs mogelijk - volledige medewerking om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de Wbp, meer in het bijzonder de rechten van Betrokkenen zoals een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van Persoonsgegevens. Partijen zullen te goeder trouw overleggen over de redelijke verdeling van de eventuele kosten die hiermee gemoeid zijn.

Artikel 10: Verwerking buiten de Europese Economische Ruimte

1. Partijen zien er op toe dat voor zover Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (verder: EER) worden Verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op Onderwijsinstellingen rusten. Indien gegevens buiten de EER worden verwerkt wordt dit in Bijlage 1 aangegeven, inclusief een opgave van de landen waar de gegevens worden verwerkt. Dit is voor de door Bazalt geleverde programma's niet het geval.

Artikel 11: Inschakeling Subbewerker

1. Bewerker kan een Subbewerker inschakelen, van wie de identiteit en vestigingsgegevens worden opgenomen in de Privacy Bijsluiter (Bijlage 1). Wijzigingen in de Privacy Bijsluiter worden door Bewerker gecommuniceerd in een nieuwsbrief. Desgewenst kan dan kan een nieuwe Privacy Bijsluiter (Bijlage 1) worden gedownload.
2. Bewerker verplicht iedere Subbewerker contractueel de geheimhoudingsverplichtingen, meldingsverplichtingen en beveiligingsmaatregelen na te leven met betrekking tot de Verwerking van Persoonsgegevens welke verplichtingen en maatregelen minimaal dienen te voldoen aan het bepaalde in deze Bewerkersovereenkomst.
3. Bewerker verplicht iedere Subbewerker contractueel om Persoonsgegevens niet verder te verwerken anders dan in het kader van deze Bewerkersovereenkomst is overeengekomen.

Artikel 12: Bewaartermijnen en vernietiging Persoonsgegevens

1. Onderwijsinstelling zal Bewerker adequaat informeren over (wettelijke) bewaartermijnen¹ die van toepassing zijn op de Verwerking van Persoonsgegevens door Bewerker. Bewerker zal de Persoonsgegevens niet langer Verwerken dan overeenkomstig deze bewaartermijnen.
2. Onderwijsinstelling verplicht Bewerker om de in opdracht van Onderwijsinstelling verwerkte Persoonsgegevens bij de beëindiging van de Bewerkersovereenkomst te (doen) vernietigen, tenzij de Persoonsgegevens langer bewaard moeten worden, zoals in het kader van (wettelijke) verplichtingen, dan wel op verzoek van de Onderwijsinstelling. De Onderwijsinstelling kan op eigen kosten een controle laten uitvoeren of vernietiging heeft plaatsgevonden.

¹ Bazalt voldoet aan de Wbp die stelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens verzameld of (verder) verwerkt worden.

3. Bewerker zal Onderwijsinstelling (schriftelijk of elektronisch) bevestigen dat vernietiging van de Verwerkte persoonsgegevens heeft plaatsgevonden.
4. Bewerker zal alle subbewerkers die betrokken zijn bij de bewerking van de Persoonsgegevens op de hoogte stellen van een beëindiging van de Bewerkersovereenkomst en zal waarborgen dat alle subbewerkers de Persoonsgegevens (laten) vernietigen.

Artikel 13: Tegenstrijdigheid en wijziging Bewerkersovereenkomst

1. In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen uit deze Bewerkersovereenkomst en de bepalingen van de Licentieovereenkomst, zijn de bepalingen van deze Bewerkersovereenkomst leidend.
2. Indien Partijen van de artikelen in de Model Bewerkersovereenkomst door omstandigheden moeten afwijken, of deze willen aanvullen, dan zullen deze wijzigingen en/of aanvullingen door Partijen worden beschreven en gemotiveerd in een overzicht dat als Bijlage 3 bij deze Bewerkersovereenkomst wordt gevoegd. Het bepaalde in dit lid geldt niet voor aanvullingen en/of wijzigingen van de Bijlagen 1 en 2.
3. Bij belangrijke wijzigingen in het product en/of de (aanvullende) diensten die van invloed zijn op de Verwerking van de Persoonsgegevens wordt, alvorens de Onderwijsinstelling de keuze hiertoe aanvaardt, de Onderwijsinstelling in begrijpelijke taal geïnformeerd over de consequenties van deze wijzigingen. Onder belangrijke wijzigingen wordt in ieder geval verstaan: de toevoeging of wijziging van een functionaliteit die leidt tot een uitbreiding ten aanzien van de te Verwerken Persoonsgegevens en het inschakelen van een (andere) Subbewerker. De wijzigingen zullen in Bijlage 1 worden opgenomen.
4. Wijzigingen in de artikelen van de Bewerkersovereenkomst kunnen uitsluitend in gezamenlijkheid worden overeengekomen.
5. In het geval enige bepaling van deze Bewerkersovereenkomst nietig, vernietigbaar of anderszins niet afdwingbaar is of wordt, blijven de overige bepalingen van deze Bewerkersovereenkomst volledig van kracht. Partijen zullen in dat geval met elkaar in overleg treden om de nietige, vernietigbare of anderszins niet afdwingbare bepaling te vervangen door een uitvoerbare alternatieve bepaling. Daarbij zullen partijen zoveel mogelijk rekening houden met het doel en de strekking van de nietige, vernietigde of anderszins niet afdwingbare bepaling.

Artikel 14: Duur en beëindiging

1. De looptijd van deze Bewerkersovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de tussen Partijen gesloten Licentieovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen daarvan.
2. Deze Bewerkersovereenkomst eindigt van rechtswege bij de beëindiging van de Licentieovereenkomst. De beëindiging van deze Bewerkersovereenkomst zal Partijen niet ontslaan van hun verplichtingen die voortvloeien uit deze Bewerkersovereenkomst die naar hun aard worden geacht ook na beëindiging voort te duren.

BIJLAGE 1: Privacy Bijsluiter voor Horen zien en schrijven Digitaal

Inleiding

Scholen maken in toenemende mate gebruik van digitale onderwijstoepassingen. Bij het gebruik en levering van deze producten en diensten zijn gegevens nodig die te herleiden zijn tot personen (zoals leerlingen). Scholen dienen met aanbieders van digitale onderwijstoepassingen (de zogeheten Bewerker) afspraken te maken over het gebruik van die Persoonsgegevens. Deze bijsluiter geeft scholen informatie over de dienstverlening die Bewerker verleent en welke persoonsgegevens Bewerker daarbij verwerkt.

Al met al behandelt deze bijsluiter dus de vraag 'wie, wat, waar, waarom en hoe' er door Bazalt (de Bewerker) wordt omgegaan met de privacy van betrokken personen over wie gegevens worden uitgewisseld.

A. Algemene informatie

Naam product en/of dienst	Horen, zien en schrijven Digitaal
Naam Bewerker en vestigingsgegevens	Bazalt, Stationsplein 45, 3013 AK Rotterdam
Beknorte uitleg en werking product en dienst	Horen, zien en schrijven Digitaal is een onderdeel van het NT2-startprogramma Horen, zien en schrijven. Het is een digitaal oefenprogramma waarmee anderstalige kinderen de Nederlandse taal oefenen. Dat doen ze door diverse luister-, invul-, en meerkeuzeoefeningen. Leraren zetten actief een selectie van oefeningen klaar voor leerlingen. De resultaten van de leerlingen worden geregistreerd. Alleen leraren kunnen deze resultaten inzien en uitprinten. Per abonnement zijn maximaal drie beheerders actief die leraren toegang kunnen geven tot het programma. Het programma is webbased: het draait overal waar een internetverbinding is.
Link naar uitgever en/of productpagina	www.bazalt.nl/hzs-digitaal
Doelgroep	anderstalige leerlingen, 6 t/m 12 jaar
Gebruikers	leraren, taalcoördinatoren, leerlingen.

B. De specifieke diensten

De Verwerking van Persoonsgegevens vindt plaats ten behoeve van:

- a. Het met gebruik van het Digitale Onderwijsmiddel geven en volgen van onderwijs en het begeleiden en volgen van leerlingen. Hiertoe vindt opslag plaats van leer- en toetsresultaten: resultaten van individuele leerlingen worden geregistreerd.
- b. Het in gebruik kunnen nemen van het Digitale Onderwijsmiddel. Hiertoe worden van de licentiehouder naam, adres en emailadres geregistreerd.
- c. Het verkrijgen van toegang tot het aangeboden Digitale Onderwijsmiddel, waaronder de identificatie en autorisatie. Hiertoe worden van de beheerders en gebruikers hun voornaam, achternaam, geslacht en emailadres geregistreerd. De beheerders maken zelf wachtwoorden aan, die een domeinnaam van de organisatie dienen te hebben. Om privacyredenen zijn de domeinnamen hotmail en gmail uitgesloten voor beheerders. Wachtwoorden zijn, ook om privacyredenen, niet zichtbaar voor de Bewerker en worden ook niet opgeslagen.

C. Doeleinden voor het bewerken van gegevens.

Bewerker levert het digitaal product HZSDigitaal. Zie ook artikel 5 lid 1 van het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 2.0. Horen, zien en schrijven Digitaal valt in de categorie Leermiddelen en Toetsen.

D. Categorieën en soorten persoonsgegevens

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

- a. Van licentiehouders wordt geregistreerd: naam (voornaam en achternaam), adres, emailadres;
- b. Van beheerders en leraren wordt geregistreerd: naam (voornaam en achternaam), geslacht, emailadres;
- c. Van leerlingen wordt geregistreerd: naam (voornaam en achternaam), geboortedatum, geslacht, behaalde resultaat.

Het is niet nodig de volledige voor- en achternaam op te geven in het systeem.

E. Algemene informatie over getroffen beveiligingsmaatregelen

Voor de genomen veiligheidsmaatregelen wordt korthedshalve verwezen naar Bijlage B bij de Bewerkerovereenkomst.

 Bewerker bewaart alle Persoonsgegevens die in HZSDigitaal worden ingevoerd op een server die alleen wordt gebruikt voor Bazalt-webapplicaties. Derden hebben geen toegang tot deze server en de daarop opgeslagen data.

 Land van opslag en verwerking van de persoonsgegevens: Nederland

F. Subbewerkers

Bewerker maakt voor HZSDigitaal gebruik van de volgende Subbewerkers:

- a. Estrategy, Westsingel 98, 4461 DN Goes
Estrategy is de bouwer van het programma HZSDigitaal. Deze subbewerker verzorgt het onderhoud van het programma, voert aanpassingen en updates uit (op aangeven van Bazalt) en verzorgt de helpdeskfunctie voor klanten met technische vragen. Om deze taken te kunnen uitvoeren heeft Estrategy de bevoegdheid van een administrator. Een administrator kan bij alle onderdelen van het programma.

Met deze Subbewerker is een Subbewerkerovereenkomst afgesloten. De Subbewerker is daarmee gebonden aan geheimhoudingsplicht omtrent Persoonsgegevens.

- b. De Computerwacht, Klipperaak 101, 2411 ND Bodegraven
De Computerwacht is de beheerder van de server die staat in een afgesloten ruimte bij Bazalt Missingen. Naast motoring van de server wordt periodiek beheer op locatie uitgevoerd (bijvoorbeeld het installeren van updates).
Met deze Subbewerker is een Subbewerkersovereenkomst afgesloten. De Subbewerker is daarmee gebonden aan geheimhoudingsplicht omtrent Persoonsgegevens.
- c. HZ University of Applied Sciences, Edisonweg 4, 4382 NW Missingen
De back-upserver staat in een afgesloten ruimte in het datacenter van de HZ
Medewerkers van HZ hebben alleen bemoeienis met de server als back ups moeten worden gewisseld. Beveiligingsupdates worden indien van toepassing dagelijks en automatisch geïnstalleerd.

G. Contactgegevens

Voor vragen of opmerkingen over deze bijsluiters of de werking van dit product of deze dienst, kunt u terecht bij Bazalt: info@bazalt.nl of 088-55 70 500

H. Versie van dit document

Versie 2, Rotterdam, oktober 2016

Deze Privacy Bijsluiters maakt deel uit van de afspraken die zijn gemaakt in het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy - Leermiddelen en Toetsen -, een initiatief van de PO-Raad, VO-raad, de verschillende betrokken ketenpartijen (GEU, KBb-e en vDOD), het ministerie van OCW en het ministerie van Economische Zaken.

BIJLAGE 2 Technische en Organisatorische Maatregelen voor Horen, zien en schrijven Digitaal

Inleiding

De Bewerker is overeenkomstig de Wbp en artikel 7 Bewerkerovereenkomst verplicht technische en organisatorische maatregelen te nemen ter beveiliging van de Verwerking van Persoonsgegevens. Hier volgt een omschrijving van de maatregelen zoals bedoeld in artikel 7.2 Bewerkerovereenkomst:

Maatregelen om te waarborgen dat enkel bevoegd personeel toegang heeft tot de Verwerking van Persoonsgegevens.

a) De volgende groepen van medewerkers hebben toegang tot de software en de daarin opgeslagen persoonsgegevens:

Medewerkers Bazalt:

- a. Secretariaat/Managementassistenten Educatieve Uitgaven:
zij hebben inzage in alle gegevens (admin-functie) ten behoeve van klantenservice (hulp bij vragen, aanpassen licentie) en administratie (beheer klantgegevens/facturatie)
- b. Projectmanager Educatieve Uitgaven:
deze heeft inzage in alle gegevens (admin-functie) ten behoeve van het beheer van de inhoud/het functioneren van het programma.
- c. Onderwijsadviseur, inhoudelijk verantwoordelijk voor Horen, zien en schrijven:
deze heeft inzage in alle gegevens (admin-functie) ten behoeve van klantadvies bij inhoudelijke vragen.

Medewerkers Estrategy

Medewerkers die de software ontwikkelen, updaten en testen hebben inzage in alle gegevens (admin-functie) ten behoeve van de helpdeskfunctie voor zowel Bazalt als gebruikers.

b) Handelingen die deze medewerkers uitvoeren met de Persoonsgegevens:

 Administratie  ('admin')	kan bij alle facetten van programma & kan op afstand hulp bieden
 Helpdesk	kan bij alle facetten van programma & kan op afstand hulp bieden
 Software gericht	ontwikkelen, updaten en testen

In principe wordt niet met de persoonsgegevens gewerkt. Er zijn geen koppelingen met andere programma's.

II Maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen onopzettelijke of onrechtmatige vernietiging, onopzettelijk verlies of wijziging, onbevoegde of onrechtmatige opslag, verwerking, toegang of openbaarmaking.

a. Technische beveiligingsmaatregelen en de daarbij gehanteerde beveiligingsnorm

Eisen aan het inloggen:

- ☐ Een beheerder dient een organisatiegebonden emailadres te hebben. Adressen met de domeinnamen hotmail en gmail zijn uitgesloten. Beheerder is verantwoordelijk voor de emailadressen die worden uitgegeven. Ook hier geldt: geen andere dan organisatiegebonden emailadressen;
- ☐ Wachtwoord moet telkens worden ingevoerd (wordt niet opgeslagen);
- ☐ Om de drie maanden moet het wachtwoord worden gewijzigd;
- ☐ Na drie keer foutief inloggen wordt het account geblokkeerd;
- ☐ Na 30 minuten zonder activiteit wordt automatisch uitgelogd;
- ☐ Wachtwoorden moeten voldoen aan de volgende eisen: minimaal 8 tot maximaal 20 karakters / minimaal 1 hoofdletter / minimaal 1 cijfer / minimaal 1 van deze symbolen (!@#%)

Eisen aan de verbinding

- ☐ Er is sprake van een beveiligde verbinding (https).
- ☐ Van de gebruiker wordt verwacht dat hij zorgt voor adequate bescherming middels antivirusprogramma's en firewall.

Eisen aan opslag en back up

De servers zijn op de volgende manier beveiligd:

- ☐ Antivirusprogramma's;
- ☐ Automatische software updates;
- ☐ Automatische back-ups;
- ☐ Aparte afgesloten ruimte;
- ☐ Alleen binnen Nederland;
- ☐ Toegang alleen door geautoriseerd personeel.

De gegevens in de database zijn versleuteld.

Back-ups worden dagelijks gemaakt.

Eisen aan de (beveiliging) van de applicatie of software

- ☐ Alleen geautoriseerde personen kunnen met de programma's werken.
- ☐ De software is zodanig opgebouwd dat per onderdeel gebruikers geautoriseerd kunnen worden.
- ☐ Per licentie wordt een beheerder benoemd die anderen toegang kan geven tot de delen van de software waarmee gewerkt moet worden.
- ☐ Deze beheerder neemt de verantwoordelijkheid van de Bewerker over. Dit is in de licentie overeenkomst geregeld.
- ☐ Vanuit de Bazelgroep monitort een zogenaamde administrator ('admin') de werking van de programma's.

EO 5.1 'versleuteling gegevens' EO 5.4

- Incryptie zit in de versleuteling van data en is gewaarborgd door gebruik te maken van SSL-certificaten (waarmee we werken met Hhttps). Die zijn er voor HZS-Digitaal.
- Hashing is op dataniveau geregeld in het wachtwoord. Dat wil zeggen dat een wachtwoord nooit als wachtwoord herkenbaar is, maar altijd in codes wordt omgezet.
- Pseudonimisering is niet aan de orde; kan in feite niet omdat de kinderen die ermee werken, dan niet herkenbaar zijn.

De programma's zijn zodanig opgezet EO 5.1 EO 5.4 dat gegevens niet EO 5.1 EO 5.4 automatisch EO 5.1 EO 5.4 veranderd kunnen worden. Tussentijds worden stappen opgeslagen. Op essentiële punten kunnen alleen de administrator en de webbouwer veranderingen aanbrengen. Indien technische bugs optreden, kan vanuit de back up de juiste informatie worden teruggehaald.

De continuïteit van de programma's is gewaarborgd door EO 5.1

EO 5.1 Periodieke updates

EO 5.1 Noodstroomvoorziening

EO 5.1 Juridische vormgeving Bazalt binnen de Bazalt Groep

- De applicaties draaien op de server van Bazalt.
- Er is geen sprake van Escrow. Wel is aangesloten bij ICTWaarborg. ICTWaarborg zorgt er in worst case situatie voor dat er binnen het netwerk wordt gezocht naar een partner die de zaken kan overnemen. (Meer informatie is te lezen op de website van ICTWaarborg: <https://www.ictwaarborg.nl/>)

EO 5.1 Back-ups.

b. Organisatorische (beveiligings-)maatregelen en de daarbij gehanteerde beveiligingsnorm.

Eisen aan de gebruiker

EO 5.1 De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van de software en de communicatie van de gegevens van de kinderen aan hun ouders/verzorgers.

EO 5.1 Vanuit zijn verantwoordelijkheid zorgt Bazalt voor een goede werking van de software en informatie die nodig is om dit te waarborgen. Daaronder vallen ook zaken die van de gebruiker vereist worden. Bazalt heeft deze zaken opgenomen in de Licentieovereenkomst.

Geheimhoudingsverklaring

EO 5.1 Alle betrokkenen van Bazalt en de helpdesk tekenen een geheimhoudingsverklaring.

EO 5.1 Van subbewerker wordt verwacht dat zij een geheimhoudingsverklaring hebben getekend conform hun eigen (vereiste) beveiligingsbeleid. Dit beveiligingsbeleid wordt/is tevoren gecontroleerd en wordt jaarlijks getoetst.

Intern beveiligingsbeleid

Binnen de Bazalt Groep zijn afspraken gemaakt over het omgaan met (vertrouwelijke) informatie. Een en ander wordt voortdurend gecheckt en jaarlijks geaudit in het kader van de ISO-certificering.

(Te denken valt EO 5.1 aan afsluiten EO 5.1 van kas EO 5.1 en opslag EO 5.1 certificaten EO 5.1 en periode van EO 5.1 actief zijn van PCs EO 5.1 geldigheidsduur van wachtwoorden). De kwaliteitsfunctionaris is verantwoordelijk voor het informatiebeveiligingsbeleid, de medewerkers voor de uitvoering of de toepassing daarvan.

Beleid t.o.v. afgedankte middelen

Afgedankte middelen worden nauwkeurig geschoond door St. Ecuware Zoetermeer. Van het schonen wordt een rapport verstrekt.

Datalekken en/ of incidenten met betrekking tot beveiliging

Indien Bewerker en/of Subbewerker onregelmatigheden constateren die kunnen duiden op een datalek, zullen zij Onderwijsinstelling onverwijld informeren. Bewerker zal zich optimaal inspannen om de aard en de omvang van het incident te achterhalen.

Het informeren van de Onderwijsinstelling gebeurt per email. De email zal worden verstuurd aan de beheerders van de webapplicatie (Horen, zien en schrijven Digitaal). Deze email bevat de volgende informatie:

- Gegevens van een contactpersoon bij Bewerker, met wie de Onderwijsinstelling contact kan opnemen;
- De kenmerken van het incident, zoals: datum en tijdstip constatering, samenvatting incident, kenmerk en aard incident (op wat voor onderdeel van de beveiliging zit het, hoe heeft het zich voorgedaan, heeft het betrekking op lezen, kopiëren, veranderen, verwijderen/ vernietigen en/ of diefstal van persoonsgegevens);
- De oorzaak van het beveiligingsincident;
- De maatregelen die getroffen zijn om eventuele/ verdere schade te voorkomen;
- Benoemen van betrokkenen die gevolgen kunnen ondervinden van het incident, en de mate waarin;
- De omvang van de groep betrokkenen;
- Het soort gegevens dat door het incident wordt getroffen (met name bijzondere gegevens, of gegevens van gevoelige aard, waaronder toegangs- of identificatiegegevens, financiële gegevens of leerprestaties).

Ook wordt in deze mailing vermeld of, en zo ja hoe, Bewerker een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens zal verrichten.



Bijlage 7 Informatiebrochure Fesa

Brochure 2017

**Kinderdagverblijf Fesa
Volendammerweg 51
1024 JK Amsterdam**

**Eigenaresse: Fera Djozovic
Telefoonnummer 06 19 217 111
www.fesakinderdagverblijf.nl**

Inhoudsopgave

	Pagina
1. Inleiding	02
2. Organisatie	03
3. Vroeg- en Voorschoolse Educatie	04
4. Pedagogische handelwijze	04
5. Tot slot	04



1. Inleiding

Kinderdagverblijf Fesa

Fesa is een professionele kinderopvang dat in een gemoedelijke, huiselijke sfeer kinderen opvangt waarin zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en zich veilig kunnen voelen.

Visie

Bij Fesa vinden we het belangrijk dat kinderen zich ontwikkelen tot evenwichtige mensen met een positief zelfbeeld. In sfeer, pedagogisch handelen en aanbod van activiteiten krijgen de kinderen de ruimte en stimulans die ze nodig hebben om zich ten volle te ontwikkelen.

De vier opvoedingsdoelen

Hieronder staan de vier opvoedingsdoelen die nader zijn beschreven in het pedagogisch beleidsplan en waarnaar gewerkt wordt binnen kinderdagverblijf Fesa.

Emotionele veiligheid

Wij zorgen ervoor dat de kinderen zich geborgen voelen.

Ontwikkelen van persoonlijke competenties

Wij bieden de kinderen de gelegenheid om te spelen en de wereld om hun heen te ontdekken.

Ontwikkelen van sociale competenties

In een vertrouwde omgeving ontwikkelen kinderen gevoelens van verbondenheid en sociale verantwoordelijkheid.

Eigen maken van waarden en normen

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich waarden en normen eigen kunnen maken.

SBB (voormalig Calibris)

Kinderdagverblijf Fesa is een door SBB erkend leerbedrijf. Wij hebben plek voor 2 stagiaires pedagogisch werker niveau 3 en 1 leerling zorg en welzijn niveau 2.

Wij willen er zo mede voor zorgen dat de kwaliteit van onze toekomstige collega's mede door onze inspanning op een hoog peil blijft. Verder vinden we het erg prettig als we de meisjes uit Nieuwendam Noord kunnen helpen bij hun opleiding. Het derde voordeel van de stageplekken is dat we zo met zijn allen heel veel aandacht aan de kinderen kunnen geven.

2. Organisatie

Leiding

Kinderdagverblijf Fesa wordt geleid door Fera Djovic.

Op de opvang is ruimte voor 65 kinderen.

Medewerkers

Al onze leidsters hebben een afgeronde opleiding SPW 3 of SPW 4.

Jaarlijks krijgen alle leidsters een herhalingscursus kinder-EHBO.

4 leidsters volgen jaarlijks de herhalingscursus BHV.

Alle leidsters volgen de opleiding voor het traject Voorschoolse Educatie.

In de wet Kinderopvang zijn de rekenregels opgenomen voor de berekening van de beroepskracht-kind ratio en maximale groepsgroottes bij groepen in de dagopvang.

In ons pedagogisch beleidsplan staan deze rekenregels uitvoerig beschreven.

4-ogen principe

Bij kinderdagverblijf Fesa is de opvang zo georganiseerd dat de leidsters de werkzaamheden uitsluitend kunnen verrichten terwijl zij gezien of gehoord kunnen worden door een andere volwassene.

Richtlijnen

Elke leidster en stagiaire krijgt bij aanvang van de werkzaamheden een map met daarin beschreven hoe we bij kinderdagverblijf Fesa omgaan met bepaalde procedures



Ziekte en vakanties

Bij afwezigheid van een van de leidsters zoals bijvoorbeeld door vakantie of ziekte worden de ouders indien mogelijk ruim van tevoren ingelicht over wie de leidster gaat vervangen. Het streven is dat dit altijd een leidster is die de ouders en de kinderen goed kennen. We hebben een vaste ploeg van 4 invalleidsters.

Algemene dagindeling

Om de opvang zo goed mogelijk te laten verlopen, volgen we op het kinderdagverblijf een vaste dagindeling. Dit biedt de kinderen ritme en regelmaat.

hygiëncode voor kleine instellingen

Er wordt dagelijks een warme maaltijd voor de kinderen gekookt. De warme maaltijden worden geserveerd conform de hygiëncode voor kleine instellingen.

Een kopie van de hygiëncode ligt voor iedereen ter inzage op de crèche.

Organisatie rondom het slapen

Voor uw kind is de slaapomgeving belangrijk. Wij streven ernaar de slaapkamer van het kinderdagverblijf net zo vertrouwd en veilig te laten zijn als thuis. Daarom vragen we de ouders naast de speen ook een knuffel of een doekje mee te geven die de geur van thuis bij zich draagt.

Wennen

Bij de eerste wendag komt u samen met uw kind om 10 uur als alle kinderen al aanwezig zijn. U krijgt een kopje koffie of thee aangeboden en u kunt de leidster op de hoogte brengen van eventuele bijzonderheden. Als uw kind rustig is gaat u weer weg en komt u om 12.00 uw kind weer ophalen.

3. Voor- en Vroegschoolse educatie

Kinderdagverblijf Fesa is een VVE erkend kinderdagverblijf.

De voorschoolse educatie bieden wij aan met behulp van het VVE-programma Uk en Puk.

Niet alleen de kinderen met een indicatie van de GGD krijgen bij ons voorschoolse educatie, maar alle kinderen op de crèche van 0 tot 4 jaar doen mee aan het Uk en Puk programma.

Van de ouders wordt verwacht dat ze de kleine opdrachten thuis met hun kinderen oefenen.

Wij werken nauw samen met de IJdoornschool en we hebben veelvuldig overleg met de school.

Feesten en rituelen

Wij vieren op het kinderdagverblijf ook feesten zoals Sinterklaas, de verjaardagen en Kerstmis. Samen iets vieren geeft een gevoel van betrokkenheid. Dit is dus ook een belangrijke ervaring binnen de sociaal-emotionele ontwikkeling. Rituelen zoals het dagprogramma of het samen eten geven een gevoel van veiligheid en ritme.

Beleid rondom buitenspelen

Buitenspelen is heel belangrijk voor een evenwichtige ontwikkeling van de kinderen.

Ook remt buitenspelen bewegingsarmoede en obesitas.

Daarom brengen wij dagelijks (tenzij het heel erg regent) veel tijd door in de tuin.

4. Pedagogische handelwijze

Kinderdagverblijf Fesa maakt zich sterk voor:



- Veiligheid, sociaal emotioneel en fysiek. Dit doen we door de privacy van ouders en de kinderen te waarborgen, voorspelbaar te zijn in ons gedrag, structuur te bieden en ervoor te zorgen dat de ruimtes en materialen voldoen aan de eisen van de GGD en de brandweer.
- Stimuleren van de sociale en persoonlijke competenties. Dit doen wij door de persoonlijkheid van ouders en kinderen te respecteren en door de kinderen de ruimte te geven om zich in hun eigen tempo en op hun eigen manier te laten ontwikkelen. Hierbij hebben wij ook aandacht voor het omgaan met elkaar in de groep waarin ieder kind kan oefenen met sociale vaardigheden.
- Pedagogische onderbouwing. De leidsters blijven op de hoogte van nieuwe pedagogische inzichten door middel van het lezen van vakliteratuur, het volgen van opleidingen, cursussen en workshops.
- Een warme plek voor elk kind. Elk kind en elke ouder is welkom. De leidsters houden onvoorwaardelijk van de kinderen om wie ze zijn en niet om wat ze kunnen en doen.

5. Tot slot

Deze brochure is een afspiegeling van de werkwijze binnen Kinderdagverblijf Fesa. Het pedagogisch beleid zal regelmatig worden geëvalueerd. Eventuele veranderingen worden jaarlijks verwerkt in de tekst. De leidsters en stagiaires zijn op de hoogte van de inhoud en hebben te allen tijde toegang tot het pedagogisch beleidsplan.

Op- en aanmerkingen van ouders, leidsters en stagiaires worden in de vergaderingen besproken. Eventuele aanpassingen worden aan de oudercommissie voorgelegd voor akkoord.

Daarna wordt het beleidsplan aangepast en door de GGD gekeurd.

Het inspectierapport van de GGD is te lezen op de website www.fesakinderdagverblijf.nl en ligt ter inzage op het kinderdagverblijf.

In de maandelijksse nieuwsbrief van kinderdagverblijf Fesa vindt u alle belangrijke informatie over de crèche.

U kunt zich aanmelden voor de nieuwsbrief op www.fesakinderdagverblijf.nl

U ontvangt de nieuwsbrief dan automatisch via uw email.

Klachtenprocedure

Hoewel wij er alles aan zullen doen om dit te voorkomen kan het gebeuren dat u een klacht heeft over Kinderdagverblijf Fesa. Hieronder staat beschreven wat u in zo'n geval kan doen.

In de Wet Klantrecht Cliënten Zorgsector is onder andere de klachtenprocedure binnen de zorg geregeld.

Als u als ouder/verzorger een klacht heeft kunt u 2 wegen bewandelen:

– U dient mondeling of via het klachtenformulier een klacht in bij kinderdagverblijf Fesa.

☞ U dient een klacht in bij de stichting Klachtencommissie Kinderopvang.

☞

Kinderdagverblijf Fesa is aangesloten bij de sKK.

De sKK is een onafhankelijke instelling die vragen en klachten aanhoort, advies geeft en duidelijk maakt welke stappen er genomen kunnen worden.

Als de oudercommissie een klacht heeft kan zij zich wenden tot de Klachtenkamer Oudercommissie Kinderopvang.

Vertrouwenspersoon voor ouders (VvO)

Kinderdagverblijf Fesa heeft een externe onafhankelijke vertrouwenspersoon voor ouders (VvO). Er zijn situaties denkbaar dat ouders een vermoeden hebben van, of een ontevredenheid voelen,



waarmee zij (nog) niet naar de leidinggevende/directie willen stappen of zich willen wenden tot de klachtencommissie.

Niet iedere ouder is mondig genoeg of voelt zich vrij genoeg om naar diegene een vermoeden of 'klacht' uit te spreken, die ook de opvang/omgang met hun kind(eren) regelt.

Om deze reden hebben wij een voor ons kinderopvang VvO aangesteld.

Zij biedt een mogelijkheid om op vertrouwelijke basis te spreken over zaken waarbij u het gevoel heeft niet terecht te kunnen bij medewerkers of het management van onze organisatie.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en deskundig.

Bovendien heeft de vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht.

In het gemeentelijk overleg met de kinderopvang in Amsterdam tussen 2010 en 2012 zijn een aantal aanbevelingen gedaan. Een daarvan is de VvO. Deze functie is weliswaar ontstaan uit de 'zedenzaak Amsterdam', maar behandelt niet alleen zedenklachten. De VvO kan voor ouders een voorstadium zijn voordat de klachtenregeling wordt gebruikt.

De VvO voor ons kinderdagverblijf is MiYing, Coordinator Vve op de IJdoornschool.

De tijdsbesteding voor deze functie is flexibel en primair afhankelijk van de behoefte van de ouders.