

Plaatsingsovereenkomst

Van deze overeenkomst maken tevens deel uit:
de algemene voorwaarden, het pedagogisch beleid,
het veiligheids- en gezondheidsbeleid, het informatieboekje,
de huis- en gedragsregels van BSO Jippie (t.w. Bijlage 1 Huisregels Kinderen en
Bijlage 2 Gedragsregels BSO Jippie), het algemeen toestemmingsformulier,
de overeenkomst toediening geneesmiddelen, BSO Jippie klachtenregeling
en BSO Jippie - privacy informatie voor ouders.

De wettelijk verantwoordelijke van het kind heeft een exemplaar van
deze documenten voor ondertekening van de plaatsingsovereenkomst ontvangen.
Met ondertekening van deze plaatsingsovereenkomst wordt aangegeven
te hebben kennisgenomen van de genoemde documenten
en zich daarmee akkoord verklaard.

**ALLE BOVENSTAANDE DOCUMENTEN EN DE PLAATSINGS-
OVEREENKOMST VAN 16 PAGINA'S ONTVANGEN | PARAAF**



PLAATSINGSOVEREENKOMST BSO JIPPIE

Amsterdam,

De ondergetekenden

A Buitenschoolse Opvang Jippie bv gevestigd te Amsterdam aan het Maria Snelplantsoen 1, 1106 WN te Amsterdam, te dezer rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M. van der Vlist, nader te noemen: directeur BSO Jippie
BSO Jippie is geregistreerd in het landelijk register onder nummer LRK 715159495.

en

B mevrouw en of de heer
nader te noemen 'ouder(s)/verzorger(s)

Overwegende dat

- Buitenschoolse Opvang (BSO) Jippie als doel heeft het verzorgen van goede opvang voor kinderen van de basisschoolleeftijd;
- De 'ouder(s)/verzorger(s)' gebruik wenst te maken van de hieronder vermelde kindplaats bij de door hen gekozen BSO Jippie.

Komen overeen dat BSO Jippie voor de 'ouder(s)/verzorger(s)' de kinderopvang verzorgt, waarvoor de volgende gegevens van belang zijn:

Plaatsingsgegevens

Naam kind	:
Geboortedatum	:
BSN	:
Adres	:
Postcode en plaats	:
Ingangsdatum opvang	:
Einddatum overeenkomst	:
Soort opvang	: Buitenschoolse opvang
School	:
Bellen bij ziekte met	:
Huisarts en telefoonnummer	:
Is allergisch voor	:

Mag de volgende voedingsmiddelen niet hebben :

VOORKEUR PLAATSINGSDAGEN	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
MINIMALE AFNAME IS TWEE DAGEN.					
52 WEKEN PER JAAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Financiële gegevens*

Uurprijs € 9,62 van 1 januari tot 31 december 2024 - Het totaal aantal opvang uren per maand is als volgt:

Het aantal uren per week x 40 weken + het aantal uren in de 12 vakantieweken : 12 is de totaalprijs per maand.
Voorbeeld: maandag 6,5 uur x 40 weken is 260 uur per jaar plus 12 maandagen in de vakantie à 12 uur is 144 uur.
260 uur plus 144 uur is 404 uur per jaar : door 12 is 33,67 uur per maand x € 9,62 per uur = € 323,91 per maand**.

* Fouten onder voorbehoud. Aan het financiële overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

** Deze berekening is exclusief studiedagen, deze worden wel meegenomen in het maandbedrag.

Zonodig kunnen we jaarlijks een definitieve afrekening opmaken.

Algemene voorwaarden, plaatsingsvoorwaarden en huisregels

Van deze overeenkomst maken tevens deel uit: de algemene voorwaarden, het pedagogisch beleid, het veiligheids- en gezondheidsbeleid, het informatieboekje, de huis- en gedragsregels van BSO Jippie (t.w. Bijlage 1 Huisregels Kinderen en Bijlage 2 Gedragsregels BSO Jippie), het algemeen toestemmingsformulier, de overeenkomst toediening geneesmiddelen, BSO Jippie klachtenregeling en BSO Jippie - privacy informatie voor ouders.

De wettelijk verantwoordelijke van het kind heeft een exemplaar van deze documenten voor ondertekening van de plaatsingsovereenkomst ontvangen. Met ondertekening van deze plaatsingsovereenkomst wordt aangegeven te hebben kennisgenomen van de genoemde documenten en zich daarmee akkoord verklaard.

Toestemming

De 'ouder(s)/verzorger(s)' geeft bij ondertekening van de plaatsingsovereenkomst BSO Jippie toestemming tot het maken van kleine uitstapjes met haar kind buiten de locatie van BSO Jippie te Amsterdam. U kunt hierbij denken aan een speeltuin, wandeling of een picknick. Voor grotere uitstapjes vragen we apart schriftelijk toestemming op het toestemmingsformulier. Bij veel gelegenheden worden op BSO Jippie foto's gemaakt. Gelieve ook het bijgevoegde toestemmingsformulier in te vullen en te ondertekenen.

Opgemaakt in tweevoud.

Aldus overeengekomen te Amsterdam,

Namens BSO Jippie

Mevrouw M. van der Vlist

Handtekening ouder/verzorger

Handtekening ouder/verzorger

Naam

Geboortedatum

BSN

Adres

Postcode

Plaats

E-mailadres

Tel. thuis

Tel. werk

Mobiel

Relatie tot uw kind

Naam

Geboortedatum

BSN

Adres

Postcode

Plaats

E-mailadres

Tel. thuis

Tel. werk

Mobiel

Relatie tot uw kind



ALGEMEEN TOESTEMMINGSFORMULIER BSO JIPPIE

Gegevens kind

Naam	<input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje	
Gegevens 'ouder(s)/verzorger(s)'		
Naam	Naam	
Relatie tot uw kind	Relatie tot uw kind	

Grote uitstapjes

Tijdens de buitenschoolse opvang maakt ons team uitstapjes met de kinderen in de omgeving van de BSO locatie (bijvoorbeeld naar de speeltuin). Hiervoor heeft BSO Jippie een collectieve WA-verzekering afgesloten.

In vakanties, op vrije dagen en op studiedagen organiseren wij regelmatig grote uitstapjes. Dit zijn vaak uitstapjes die langer duren en verder weg zijn van de locatie. Voor een groot uitstapje kan er gebruik gemaakt worden van vervoer met auto's, een touringcar of openbaar vervoer. Over deze uitjes wordt u van te voren geïnformeerd en u dient uw kind(eren) schriftelijk (per sms of e-mail) toestemming voor te geven.

☐ ja | ☐ nee Algemene toestemming voor het maken van grote uitstapjes met een pedagogisch medewerker van BSO Jippie. Per uitstapje wordt nog schriftelijk toestemming gegeven (lijst op BSO, app, SMS of e-mail).

☐ ja | ☐ nee Toestemming voor het maken van grote uitstapjes met een pedagogisch medewerker van BSO Jippie maar alleen na goedkeuring en schriftelijke toestemming per groot uitstapje (lijst op BSO, app, SMS of e-mail).

Maken van foto's en video's

Bij activiteiten en festiviteiten maken wij foto's en/of video-opnames van uw kind op de groep. Deze willen wij graag gebruiken voor bijvoorbeeld onze nieuwsbrief, website etc. Let op! U geeft BSO Jippie hiervoor onbeperkte toestemming. Wij gaan geen foto's verwijderen als uw kind geen gebruik meer maakt van opvang voor uw kind bij BSO Jippie. Bijvoorbeeld als uw kind op een foto in ons informatieboekje staat dan mogen wij dit boekje met de foto van uw kind ook nog gebruiken als uw kind geen gebruik meer maakt van opvang bij BSO Jippie. De groepsfoto waar uw kind op staat, mogen we bij BSO Jippie nog gewoon aan de muur laten hangen.

☐ ja | ☐ nee Toestemming voor het maken van een groepsfoto.

☐ ja | ☐ nee Algemene toestemming aan BSO Jippie voor het maken van foto's en/of video's van uw kind voor **intern en extern gebruik** (zie onderstaande mogelijkheden van gebruik).

- voor het maken van foto's en/of video's van uw kind;
- voor publicatie van foto's van uw kind in onze uitingen als ons informatieboekje;
- voor publicatie van foto's van uw kind in onze digitale nieuwsbrief;
- voor het gebruiken van een foto van uw kind op BSO Jippie (fotocollage, (digitale) fotolijst, etc.);
- voor het gebruiken van foto's van uw kind op de website van BSO Jippie;
- voor het plaatsen van foto's en/of video's van uw kind op openbare en afgeschermd social media van BSO Jippie;

☐ ja | ☐ nee Toestemming aan BSO Jippie voor het maken van foto's en/of video's van uw kind voor **intern gebruik** (zie onderstaande mogelijkheden van gebruik).

- voor het maken van foto's en/of video's van uw kind;
- voor publicatie van foto's van uw kind in onze digitale nieuwsbrief;
- voor het gebruiken van een foto van uw kind op BSO Jippie (fotocollage, (digitale) fotolijst, etc.);
- voor het plaatsen van foto's en/of video's van uw kind binnen een afgeschermd pagina;
- voor het plaatsen van foto's en/of video's van uw kind binnen afgeschermd social media van BSO Jippie.



Ophalen van uw kind

Wij gaan er van uit dat u als 'ouder(s)/verzorger(s)' zelf uw kind ophaalt. Als dit (incidenteel) niet mogelijk is, kunt u aangeven welke andere volwassene(n) uw kind mogen komen ophalen, zonder dat wij daarvoor eerst contact met u opnemen.

Persoon 1 : ☐ M | ☐ V

Mobiel telefoonnummer :

Relatie met uw kind :

Persoon 2 : ☐ M | ☐ V

Mobiel telefoonnummer :

Relatie met uw kind :

Persoon 3 : ☐ M | ☐ V

Mobiel telefoonnummer :

Relatie met uw kind :

Zelfstandig naar huis lopen

Als uw kind (vanaf 9 jaar) zonder ons toezicht vanaf BSO Jippie naar huis mag lopen en/of fietsen, kunt u dat hieronder aangeven. Van het kind wordt verwacht dat het zich voor het naar huis gaan duidelijk afmeldt bij de pedagogisch medewerker en pas na goedkeuring van de pedagogisch medewerker het pand verlaat, zodat BSO Jippie op de hoogte is van het vertrek van het kind. De 'ouder(s)/verzorger(s)' neemt zelf de verantwoordelijkheid voor de risico's die het kind loopt na vertrek bij BSO Jippie. BSO Jippie kan na het vertrek niet aansprakelijk gesteld worden voor letsel bij het kind, het kwijtraken van eigendommen o.i.d.

☐ ja | ☐ nee Toestemming voor het zonder begeleiding zelfstandig van BSO Jippie naar huis lopen en/of fietsen.
Mijn kind mag zelfstandig naar huis vanaf uur.

Aldus overeengekomen te Amsterdam,

Ingevuld door 'ouder(s)/verzorger(s)'

Handtekening ouder/verzorger

Handtekening ouder/verzorger

Naam

Naam

Mobiel

Mobiel

Het algemene toestemmingsformulier is geldig zolang het kind opvang afneemt bij BSO Jippie en zal worden bewaard in het kinddossier.



OVEREENKOMST TOEDIENING GENEESMIDDELEN

Hierbij geeft _____ (naam ouder/verzorger)

ouder/verzorger van _____ (naam kind)

toestemming aan BSO Jippie en de pedagogisch medewerker om het hierna genoemde geneesmiddel, medicijn of zelfzorgmiddel toe te dienen bij bovengenoemd kind.

Naam geneesmiddel : _____

Dosering : _____

Wijze van toediening : _____

Tijdstip van toediening : _____

Begindatum : _____

Einddatum : _____

Het geneesmiddel is houdbaar tot en met _____

Het geneesmiddel wordt bewaard op de volgende plaats: ☐ in de geneesmiddelenbox
☐ in de koelkast

Het geneesmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

- ☐ Behandelend arts
☐ Apotheek
☐ Op aanwijzing van 'ouder(s)/verzorger(s)' zelf

Tel. bij nood/overleg : _____

BSO Jippie is niet aansprakelijk voor de mogelijke gevolgen van de toediening c.q. het niet toedienen van het bovengenoemde geneesmiddel, medicijn of zelfzorgmiddel.

Aldus overeengekomen te Amsterdam,
Ingevuld door 'ouder(s)/verzorger(s)'

Handtekening ouder/verzorger

Handtekening ouder/verzorger

Naam _____

Naam _____

Mobiel _____

Mobiel _____

Relatie tot uw kind _____

Relatie tot uw kind _____

Dit formulier is geldig zolang het kind opvang afneemt bij BSO Jippie en zal worden bewaard in het kinddossier.

Klachtenregeling BSO Jippie

Hoewel we ons uiterste best doen een helder en zorgvuldig beleid te voeren ten aanzien van veiligheid en gezondheid, kan het altijd voorkomen dat een medewerker of ouder een klacht heeft. We staan open voor feedback en bespreken deze klacht het liefst direct met de betrokkenen zelf om samen tot een passende oplossing te komen.

BSO Jippie heeft in het kader van de Wet kinderopvang deze interne klachtenregeling opgesteld. Bij voorkeur maken 'ouder(s)/verzorger(s)' een klacht eerst bespreekbaar bij de direct betrokkene. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan kan een formele klacht schriftelijk ingediend worden.

Afhankelijk van de aard van de klacht kan deze direct worden ingediend bij Stephanie Windzak of Martine van der Vlist. Stephanie en Martine zijn interne klachtenfunctionarissen binnen BSO Jippie en voor klachten te bereiken per e-mail: klachten@bsojippie.nl

We hebben ook een externe klachtenfunctionaris en dat is Helga Neslo.

Wij zullen de klacht zorgvuldig onderzoeken en u op de hoogte houden van de voortgang van de behandeling ervan. U krijgt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na indiening van uw klacht schriftelijk antwoord op uw klacht.

Wij delen u ons oordeel op de klacht mee, met redenen omkleed en noemen u de termijn waarbinnen eventuele maatregelen zullen worden ingevoerd.

Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat 'ouder(s)/verzorger(s)' de weg vrij naar informatie, advies, bemiddeling en mediation bij het Klachtenloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag (zie het stappenplan) of aanmelding van het

BSO Jippie

Klachten kunnen per e-mail gestuurd worden naar: klachten@bsojippie.nl

Stephanie | 06 38 99 50 98

Interne vertrouwenspersoon en interne aandachtsfunctionaris

Martine | 06 361 44 774

Interne vertrouwenspersoon en interne klachtenfunctionaris

Helga Neslo | 06 20 97 19 80

Externe klachtenfunctionaris

Klachtenloket-kinderopvang

Vragen?! Klachtenloket-kinderopvang helpt je graag en persoonlijk. Bel gratis naar 0900-1877 op maandag t/m vrijdag van 10.00-16.00 uur.

Kijk voor meer informatie op de website: www.klachtenloket-kinderopvang.nl

Geschillencommissie

www.degeschillencommissie.nl

Hulp nodig? Kijk op deze pagina van de geschillencommissie: www.degeschillencommissie.nl/hulp-bij-klagen/

Vragen?! De geschillencommissie helpt je graag en persoonlijk. Bereikbaar op nummer 070-3105310 op maandag t/m vrijdag van 09.00-13.00 uur.

Stap 1

Hulp bij klagen

Eerst dient u de klacht in bij de kinderopvangorganisatie. Dat is de voorwaarde. Heeft u dat nog niet gedaan?

[Lees hier hoe](#)

Stap 2

Indienen klacht

U komt niet tot een oplossing, dien dan uw klacht in bij het Klachtenloket Kinderopvang.

[Dien uw klacht in](#)

Stap 3

Samen oplossen

Met advies, bemiddeling of mediation proberen wij samen met u de klacht op te lossen.

[Lees hier meer](#)

Stap 4

Uitspraak nodig

U komt samen niet tot een oplossing en u vraagt de Geschillencommissie Kinderopvang een uitspraak te doen.

[Vraag een uitspraak](#)

Klachtenregeling BSO Jippie | VERVOLG

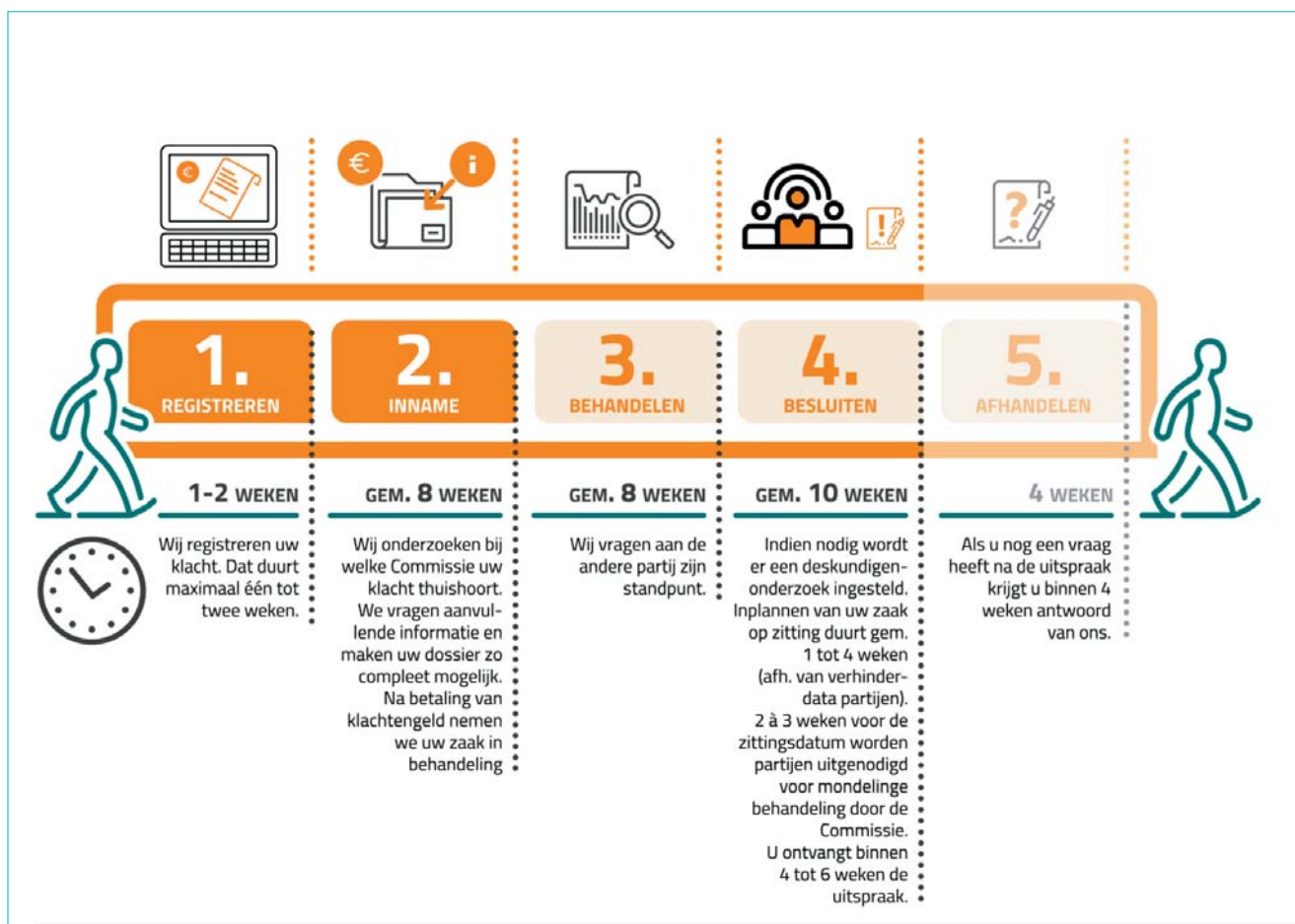
geschil bij de Geschillencommissie:
www.degeschillencommissie.nl/komt-u-niet-tot-een-oplossing/

Zie hieronder de afbeelding met de doorlooptijd bij de Geschillencommissie.

Klachtenoverzicht

Conform de Wet kinderopvang 1.57b zullen wij jaarlijks, indien van toepassing, in het eerste kwartaal een overzicht maken van ingediende klachten van het jaar ervoor.

U vindt daarin een overzicht van het soort klacht, het aantal klachten en de wijze van oplossen. Uiteraard zal dit overzicht geanonimiseerd zijn. Dit overzicht ligt ter inzage op onze locatie.



Afbeelding met de doorlooptijd bij de Geschillencommissie (Bron: www.degeschillencommissie.nl/komt-u-niet-tot-een-oplossing/)

Artikel 1.57b

- 1 De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau treft ten behoeve van ouders een regeling voor de afhandeling van klachten over:
 - a | een gedraging jegens een ouder of een kind van de houder of van voor de houder of door zijn tussenkomst werkzame personen, en
 - b | de overeenkomst tussen de houder en de ouder.
- 2 De regeling, bedoeld in het eerste lid, wordt door de houder van een kindercentrum of gastouderbureau schriftelijk vastgelegd en voorziet er in ieder geval in dat:
 - a | de ouder zijn klacht schriftelijk bij de houder indient;
 - b | de houder de klacht zorgvuldig onderzoekt;
 - c | de houder de ouder zoveel mogelijk op de hoogte houdt van de voortgang van de behandeling van de klacht;
 - d | de klacht, rekening houdende met de aard ervan, zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening bij de houder, wordt afgehandeld;
 - e | de houder de ouder een schriftelijk en met redenen omkleed oordeel op de klacht verstrekt, en
 - f | er in het oordeel een concrete termijn wordt gesteld waarbinnen eventuele maatregelen naar aanleiding van de klacht zullen zijn gerealiseerd.
- 3 De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau brengt de regeling, bedoeld in het eerste lid, alsmede wijzigingen daarvan, op passende wijze onder de aandacht van de ouders en handelt overeenkomstig deze regeling.
- 4 De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau draagt er zorg voor dat over elk kalenderjaar in het eerstvolgende kalenderjaar een verslag wordt opgesteld waarin ten minste wordt opgenomen:
 - a | een beknopte beschrijving van de regeling, bedoeld in het eerste lid;
 - b | de wijze waarop hij die regeling onder de aandacht van de ouders heeft gebracht;
 - c | het aantal en de aard van de door hem behandelde klachten per locatie;
 - d | de strekking van de oordelen en de aard van de getroffen maatregelen, bedoeld in het tweede lid, onderdelen e en f, per locatie, en
 - e | het aantal en de aard van de door de geschillencommissie, bedoeld in artikel 1.57c, eerste lid, behandelde geschillen.
- 5 Het verslag, bedoeld in het vierde lid, wordt in zodanige vorm opgesteld dat de oordelen niet tot natuurlijke personen herleidbaar zijn, tenzij het de houder betreft.

- 6 In het verslag, bedoeld in het vierde lid, worden niet opgenomen:
 - a | het woonadres van een gastouder, voor zover op dat adres geen voorziening voor gastouderopvang is gevestigd, en
 - b | het woonadres van de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau, wanneer die houder een natuurlijk persoon is en voor zover het kindercentrum of gastouderbureau niet op dit adres gevestigd is.
- 7 Bij regeling van Onze Minister wordt bepaald vanaf welk kalenderjaar het verslag, bedoeld in het vierde lid, wordt opgesteld.
- 8 De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau zendt het verslag, bedoeld in het vierde lid, voor 1 juni van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarop het verslag betrekking heeft aan de toezichthouder, genoemd in artikel 1.61, eerste lid, en brengt het verslag gelijktijdig op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
- 9 In afwijking van het vierde lid hoeft geen verslag te worden opgesteld indien er in het betreffende kalenderjaar geen klachten bij de houder zijn ingediend.

Artikel 1.57c

- 1 De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau is aangesloten bij een door de Minister van Veiligheid en Justitie erkende geschillencommissie voor het behandelen van geschillen:
 - a | tussen de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau en een ouder over een onderwerp als bedoeld in artikel 1.57b, eerste lid;
 - b | tussen de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau en de oudercommissie over de toepassing en uitvoering van artikel 1.60 door de houder.
- 2 De houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau brengt de mogelijkheid om geschillen aan de geschillencommissie voor te leggen op passende wijze onder de aandacht van de ouders.
- 3 De geschillencommissie, bedoeld in het eerste lid, informeert het college dat een houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau is aangesloten of niet meer is aangesloten bij de geschillencommissie. Het college verwerkt de gegevens, bedoeld in de eerste zin, in het landelijk register kinderopvang.
- 4 Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de voor de houder van een kindercentrum of van een gastouderbureau en de ouder en de oudercommissie verbonden verplichtingen aan de geschillenbeslechting.
- 5 Bij beschikking van Onze Minister kan een financiële vergoeding worden verstrekt aan de geschillencommissie, bedoeld in het eerste lid.

Privacy informatie voor ouders BSO Jippie

1. Gegevens ouders en kinderen

Ouders zijn de bloed- of aanverwanten in opgaande lijn of de pleegouders van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft. Onder ouders worden ook verstaan diegenen die zich oriënteren op kinderopvang. Voor de (toekomstige) kinderen van deze ouders wordt nog geen opvang verzorgd. Het kind is degene voor wie BSO Jippie de opvang verzorgt.

1.1. Doel gegevensverwerking

BSO Jippie verzamelt gegevens van ouders en kinderen voor het uitoefenen van haar taken en onderzoek. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- de organisatie en het verzorgen van kinderopvang, het observeren van de ontwikkeling van kinderen;
- het werken binnen samenwerkingsverbanden voor opvang, scholing en verzorging van kinderen;
- het bewaken van de veiligheid binnen BSO Jippie en het beschermen van eigendommen van BSO Jippie, medewerkers, klanten, kinderen en bezoekers;
- het bekend maken van informatie over de organisatie als bedoeld, onder a en b, en informatie over kinderopvang op de eigen website;
- het bekend maken van activiteiten van BSO Jippie, bijvoorbeeld op de website, in brochure(s) of via social media;
- het berekenen, vastleggen en innen van de vergoeding en eventueel subsidie van de kinderopvang, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- het behandelen van geschillen en het uitoefenen van accountantscontrole;
- het onderhouden van contacten met medewerkers, klanten en ouders;
- het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- juridische procedures waarbij BSO Jippie betrokken is.

1.2. Gegevens die worden vastgelegd

BSO Jippie maakt onderscheid tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van kinderen.

Uitvoering van de overeenkomst

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 BSO Jippie. Doel van de overeenkomst is het opvangen (BSO) van de kinderen van betreffende ouders, op de locatie van BSO Jippie.

Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de Belastingdienst en aanbevolen bewaartermijnen door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen.

Verzorgen van opvang

Gegevens die van belang zijn voor de opvang van het kind worden tijdens de opvangperiode vastgelegd door een medewerker van BSO Jippie en aangevuld door de ouders. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

1 OUDERKAART	INFORMATIE	OFFERTE	CONTRACT	OPVANG
• Naam, adres, postcode, plaats, land	■	■	■	■
• Telefoonnummers (privé-werk-mobiel)	■	■	■	■
• E-mailadres		■	■	■
• Geslacht		■	■	■
• Geboortedatum			■	■
• Taal (optioneel)				■
• Contactregistratie			■	■
• BSN		■	■	■
• Gezinsamenstelling (1-ouder of 2-ouder)				■
• Naam werkgever (optioneel)			■	■
• Inkomensgegevens (alleen bij ink. afh. PO)			■	■
• IBAN en naam rekeninghouder			■	■

2 KINDKAART	INFORMATIE	OFFERTE	CONTRACT	OPVANG
• Voornaam/voorletters/achternaam		■	■	■
• Geslacht			■	■
• Geboortedatum		■	■	■
• BSN			■	■
• Contactregistratie				■
• Schoolgegevens (inclusief vervoer)				■
• Noodgegevens/medische gegevens/artsen				■
• Aanwezigheidsregistratie				■
3 KINDDOSSIER FYSIEK OP LOCATIE				
• Voornaam/voorletters/achternaam	■	■	■	■
• Geslacht				■
• Geboortedatum		■	■	■
• Noodgegevens/medische gegevens/artsen				■
• Bevoegd gezag				■
• Beeldmateriaal				■
• Welbevinden				■
• Ontwikkeling				■
• Schoolgegevens (inclusief vervoer)				■
• Bijzonderheden				■
4 ADMINISTRATIE				
• Aanwezigheidsregistratie				■
• Noodgegevens/medische gegevens/artsen				■
• Bevoegd gezag				■
• Beeldmateriaal				■
• Welbevinden				■
• Ontwikkeling				■
• Bijzonderheden				■

2 Overige afspraken en richtlijnen

2.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van BSO Jippie geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van ouders, kinderen en van collega's. Afspraken hierover zijn vastgelegd in de privacy-instructie voor medewerkers. Tijdens de opvang gelden (onder meer) de volgende afspraken:

- Medewerkers hebben alleen toegang tot de gegevens van de kinderen voor wie zij de opvang verzorgen;
- Privacygevoelige onderwerpen met ouders worden besproken buiten de aanwezigheid van andere ouders en kinderen;
- Worden tijdens het haal- en/of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken, dan gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;
- In notulen wordt gebruik gemaakt van initialen als kinderen worden genoemd. Alleen in de overdrachtsmap bestemd voor intern gebruik kunnen namen volledig geschreven worden indien nodig;
- Gegevens worden zorgvuldig opgeborgen in een afgesloten kast;
- Computers en tablets zijn beveiligd met een wachtwoord;
- Computers en tablets worden vergrendeld wanneer zij niet in gebruik zijn.

2.2 Rechten ouders

Contractouders hebben de volgende rechten over hun persoonsgegevens en die van hun kinderen:

- **Informatierecht:** ouders hebben het recht om aan BSO Jippie, via het regiokantoor, te vragen of zijn/haar persoonsgegevens worden verwerkt.
- **Inzagerecht:** ouders hebben de mogelijkheid om te controleren of, en op welke manier, zijn/haar gegevens en/of die van hun kinderen worden verwerkt.
- **Correctierecht:** als duidelijk wordt dat de gegevens niet kloppen, kan de ouder een verzoek indienen bij BSO Jippie om dit te corrigeren.
- **Recht op bezwaar:** betrokkenen hebben het recht bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. BSO Jippie zal hieraan voldoen, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking.

Informatierecht en inzagerecht

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

- De doeleinden van de gegevensverwerking: waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door BSO Jippie.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die worden verwerkt: bijvoorbeeld de gegevens die ouders actief hebben verstrekt bij het inschrijven of die BSO Jippie heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- Wie persoonsgegevens ontvangt van BSO Jippie: deze ontvangers zijn de derde partijen aan wie BSO Jippie gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Met deze verwerkers sluit BSO Jippie verwerkersovereenkomsten (partijen die BSO Jippie ondersteunen in de dienstverlening zoals een bijvoorbeeld een software leverancier). Of er vindt gegevensaanlevering plaats op basis van een wettelijke plicht (GGD, Belastingdienst, Veilig Thuis of lokale consultatiebureaus).

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.

Recht van verzet (OPT OUT)

Ouders hebben het recht aan BSO Jippie te vragen om hun persoonsgegevens of die van hun kind(eren) niet meer te gebruiken. Dit verzoek kan gericht worden aan de administratie.

Recht om vergeten te worden

In gevallen waar de ouders toestemming hebben gegeven om gegevens te verwerken, hebben zij het recht om de persoonsgegevens te laten verwijderen.

Beperking rechten contractouders bij wettelijke plicht

Rechten van ouders kunnen worden beperkt als BSO Jippie persoonsgegevens verwerkt op basis van een wettelijke verplichting, zoals het bewaren van persoonsgegevens op grond van een wettelijke bewaartermijn. In dat geval mag BSO Jippie gegevens niet verwijderen, ook al verzoekt de contractouder hierom.

BSO Jippie 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.

Recht op bezwaar

Contractouders hebben het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens of die van hun kind(eren). BSO Jippie zal hieraan voldoen, tenzij er gerechtvaardigde gronden zijn voor de verwerking. 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 e-mail te sturen naar administratie@bsojippie.nl

2.3. Bewaren van gegevens en bewaartermijn

Persoonsgegevens van ouders en kinderen worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om wettelijke taken goed uit te oefenen of om wettelijke verplichtingen na te leven. Maar kan ook noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst met de ouder.

BSO Jippie hanteert de volgende bewaartermijnen:

Gegevens Kind

SOORT GEGEVENS	BEWAARtermijn
Naam	7 jaar
Tussenvoegsel	7 jaar
Voorletters	7 jaar
BSN	7 jaar
Straatnaam en huisnummer	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Postcode en woonplaats	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Geboortedatum	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Nationaliteit	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar

Toestemming beeldmateriaalgebruik	Onbeperkt na schriftelijke toestemming
Ev. evaluatieformulier(en)	Kinddossier 7 jaar
Toestemmingsformulieren:	
• Algemeen toestemmingsformulier	Kinddossier 7 jaar
• Gebruik geneesmiddelen, medicijnen en zelfzorgmiddelen	Kinddossier 7 jaar
• Zelfstandigheidsverklaring	Kinddossier 7 jaar
• Verslaglegging bijzonderheden in het kader van Meldcode Kinderopvang	Kinddossier 7 jaar
• Toestemming observatie door derden	Kinddossier 7 jaar
• Medisch paspoort	Kinddossier 7 jaar

Gegevens ouder

SOORT GEGEVENS	BEWAARTERMIJN
Naam	7 jaar
Tussenvoegsel	7 jaar
Voorletters	7 jaar
BSN	7 jaar
Straatnaam en huisnummer	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Postcode en woonplaats	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Geboortedatum	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Nationaliteit	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Bankrekeningnummer	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
E-mail adres	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Telefoonnummer	2 jaar Mits opgenomen op document in kinddossier 7 jaar
Contractgegevens	7 jaar
Financiële transacties	7 jaar

2.4. Toegang van derden tot persoonsgegevens

BSO Jippie verschaft ter uitvoering van toetsing en inspectie toegang tot aan ons verstrekte persoonsgegevens aan:

- **de GGD-inspecteur**, in verband met het toezicht op de kwaliteit van de kinderopvang. Op basis van overzichten (aantallen, leeftijd aanwezige kinderen, dagen en tijdstippen en groep waarin opvang wordt geboden) wordt op locatie beoordeeld of de geboden opvang aan de wettelijke vereisten voldoet.
- **de accountant**, voor controle van facturen en daarop gebaseerde financiële jaarstukken. Accountant toetst in de administratie van BSO Jippie facturen, inning en verwerking hiervan.
- **Belastingdienst Toeslagen**, voor het vaststellen van de aanspraak op kinderopvangtoeslag. Belastingdienst Toeslagen ontvangt van BSO Jippie gegevens van ouders die op de factuur staan.

De accountant heeft een geheimhoudingsverklaring ondertekend. De gegevensverstrekking aan GGD en Belastingdienst Toeslagen geschiedt op basis van wettelijke grondslagen. Delen van de gegevens vindt plaats voorzien van juiste technische beveiliging.

2.5. Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van BSO Jippie worden geuit. De klacht kan gemeld worden bij een medewerker van BSO Jippie. Als het niet lukt om de klacht af te handelen met de betrokken medewerker, dan zullen de interne vertrouwenspersonen van BSO Jippie zich erover buigen. Mocht interne klachtafhandeling niet leiden tot een bevredigende oplossing dan staat ouders de weg vrij naar informatie, advies, bemiddeling en mediation bij het Klachtenloket Kinderopvang, gevestigd in Den Haag of aanmelding van het geschil bij de Geschillencommissie (zie klachtenregeling BSO Jippie).

Huisregels kinderen

We leren de kinderen om te gaan met de kleine risico's en de gevolgen hiervan. De afspraken die wij hiervoor gemaakt hebben, staan hieronder beschreven. Deze afspraken brengen wij over aan de kinderen gedurende de dag en ze worden regelmatig herhaald.

- Kinderen spelen niet met of bij de deuren, om vallen en bekneling te voorkomen.
- Iedereen zorgt ervoor dat het materiaal dat gebruikt wordt weer netjes wordt opgeruimd.
- In het gebouw lopen we rustig en buiten mogen wij rennen.
- Kinderen ruimen in principe zelf het speelgoed op waar ze niet meer mee spelen, voordat ze aan een ander spel beginnen of naar huis gaan.
- Kinderen bergen hun uitgetrokken schoenen meteen op in de daarvoor aanwezige bak bij de entree om struikelen te voorkomen.
- De voordeur dient altijd gesloten te worden.
- Binnen gooien we niet met voorwerpen.
- Kinderen zitten rustig in de groepsruimte aan tafel tijdens het eten, om verslikken te voorkomen.

- Kinderen mogen niet alleen in bepaalde ruimtes (zoals de keukens) komen.
- Kinderen moeten hun handen wassen na bijvoorbeeld toiletbezoek, buitenspelen, voor en na het eten.
- De kinderen leren wat een goede hoesthygiëne is (tijdens hoesten of niezen het hoofd wegdraaien en in hun elleboog niezen).
- Kinderen met snottebellen snuiten hun neus. De kinderen gebruiken telkens een schone (papieren) zakdoek om hun neus te snuiten. Er staat op BSO Jippie hiervoor in de verschillende ruimtes een doos met tissues binnen handbereik.
- Kinderen klimmen niet op de speelverdieping en op de verwarmingsombouw.
- Kinderen praten rustig.
- Kinderen zijn aardig voor elkaar en pesten elkaar niet.

Groepsregels

Bij BSO Jippie hanteren we bij de afspraken met de kinderen onderstaande groepsregels.

**BUITEN IS RENGEBIED,
BINNEN DUS NIET.**

**LAAT NIETS LIGGEN OP DE GROND,
DAN BLIJFT EEN ANDER OOK GEZOND!**

**RENNEN, SPRINGEN EN KLIMMEN IS
FIJN, NIET BINNEN, MAAR ALLEEN
BUITEN OP HET VELD OF PLEIN.**

**DEUREN ZIJN LINK,
WIJ SLUITEN DEUREN MET DE KLINK.**

Gedragsregels BSO Jippie

BSO Jippie schept een klimaat waarin iedereen kinderen, ouders en medewerkers zich veilig voelen.

Algemene gedragsregels

- Iedereen wordt geaccepteerd zoals hij/zij is; alle mensen zijn verschillend en dat is prima.
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om. Er worden geen racistische opmerkingen gemaakt, er wordt niet gediscrimineerd, geroddeld of gescholden. Ook wordt niemand uitgelachen, vernederd of buitengesloten.
- Er wordt geen lichamelijk of verbaal geweld gebruikt. Ook wordt er niet bedreigd met lichamelijk geweld.
- Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren, wordt hierop aangesproken. In het geval van (dreigementen van) lichamelijk of verbaal geweld door ouders of medewerkers is de directie bevoegd corrigerende maatregelen te nemen of om de toegang tot het kinderdagverblijf te ontzeggen.
- Iedereen houdt zich aan gemaakte afspraken.
- Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving van het kinderdagverblijf en op de bezittingen van een ander.
- Iedereen zorgt voor rust binnen BSO Jippie.
- De medewerker is consistent en betrouwbaar in zijn of haar gedrag.
- De medewerker wijst pesten te allen tijde af.
- De medewerker luistert naar het kind en neemt het kind serieus.
- De medewerker spreekt niet over het gedrag, huiselijke omstandigheden of andere privacy-gevoelige zaken van een kind in het bijzijn van niet direct betrokken personen.
- De medewerker benadert het kind positief.
- De organisatie probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen
- De ouders of verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over calamiteiten.
- De ouders of verzorgers hebben inzagerecht in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen.
- De medewerker gebruikt geen seksueel getint taalgebruik en maakt geen seksueel getinte grappen of opmerkingen.
- Foto's, die op of rond het kindercentrum worden gemaakt, worden alleen bewerkt, verspreid en/of gepubliceerd met schriftelijke toestemming van de ouders of verzorgers van de kinderen.
- Kinderen stellen samen met de pedagogisch medewerkers gedragsregels op. Deze regels worden in de groepsruimte zichtbaar opgehangen. Op deze manier worden de regels ook gedragen door de kinderen.

Wij verzoeken ouders voor aanvang van de opvang om aan BSO Jippie door te geven als hun kind niet naar BSO Jippie komt (bijvoorbeeld bij ziekte).



Locatie Gein

Maria Snelplantsoen 1
1106 WN Amsterdam

Kantoor BSO Jippie b.v.

De Schans 10-61
8231 KG Lelystad
Tel. (0320) 226225

info@bsojippie.nl
www.bsojippie.nl

Alle documenten van BSO Jippie zijn in te zien bij BSO Jippie daarnaast staan op onze website verschillende documenten.

