

Privacy Policy

Inleiding

KleintjeZuid hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In deze Privacy policy willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. KleintjeZuid houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy policy
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt
- Vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens
- Passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is
- Geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt
- Op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren

Als KleintjeZuid zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze Privacy policy, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen, kan dit via de volgende contactgegevens:

KleintjeZuid
t.a.v. Planning & Plaatsing
IJsbaanpad 11
1076 CV Amsterdam
Telefoon 020-2089920
E-mail planning@kleintjezuid.nl



1 Inhoudsopgave

2 Gegevens klanten

2.1 Doel gegevensverwerking	2
2.2 Gegevens die worden vastgelegd	2
2.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens	3
2.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden	3

3 Gegevens medewerkers en sollicitanten

3.1 Gegevens medewerkers	4
3.2 Gegevens sollicitanten	5

4 Overige afspraken en richtlijnen

4.1 Gedragscode	5
4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens	6
4.3 Beveiliging	7
4.4 Identificatie klant	7
4.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens	7
4.6 Klachten	7
4.7 Autoriteit Persoonsgegevens	7

5 Website, Social Media en overige communicatie

5.1 In kaart brengen websitebezoek	7
5.2 Google Analytics	7
5.3 Social Media	8
5.4 Overige communicatie	8

2 Gegevens klanten

In dit privacyreglement wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met KleintjeZuid heeft ondertekend. Hierbij gaat KleintjeZuid ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met KleintjeZuid heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder. Bij bovenstaande heeft KleintjeZuid aansluiting gezocht bij artikel 4 van de Aanvullende Algemene Voorwaarden KleintjeZuid.

2.1 Doel gegevensverwerking

KleintjeZuid verzamelt alleen gegevens van klanten (ouders en kinderen) in het kader van de uitoefening van haar taken. Gegevens van klanten worden geregistreerd met als doel: het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst, het bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind, het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen, het aanvragen van subsidie/toeslagen.

2.2 Gegevens die worden vastgelegd

KleintjeZuid legt de volgende gegevens vast, hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van de opvang van de kinderen van de ouders.

Inschrijving

De volgende gegevens van klanten worden vastgelegd op basis van opgave door ouders. Deze gegevens worden vastgelegd ten behoeve van het uitvoeren van de overeenkomst tussen klant en KleintjeZuid voor het opvangen (dagopvang en naschoolse opvang) van de kinderen van betreffende klanten op één van de locaties van KleintjeZuid.

Kind:

- Naam
- Adresgegevens
- BSN kind
- Geboortedatum
- Soort opvang
- Dagdelen waarop de opvang plaatsvindt of gewenst is

Ouders:

- Naam
- Adresgegevens
- Telefoon (vast, mobiel, werk)
- Email
- BSN ouders
- Bankrekeningnummer ouders

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

Bij plaatsing, kinddossier op de vestiging met hierin de volgende gegevens:

- Intakeformulier (informatie verkregen van ouder)
- Observaties
- Verklaring en aftekenlijst medicijntoediening (informatie verkregen van ouder)
- Toestemmingsformulier buikslapen
- Verslag ouder gesprekken
- Kindverslag groepsoverleg
- Overzicht verslaglegging meldcode en bijbehorende verslagen

Gegevens worden vastgelegd door de pedagogisch medewerker en/of vestigingsmanager. Dit gebeurt tijdens het intakegesprek/overgangsgesprekken/10 minuten gesprekken. Bij het bewaren van deze gegevens worden de wettelijke dan wel geadviseerde bewaartermijnen vanuit de AP in acht genomen.

Bij plaatsing, (digitaal) kinddossier op het hoofdkantoor met hierin de volgende gegevens:

- Plaatsingsovereenkomst
- Aanmeldformulier
- Communicatie vanuit KleintjeZuid omtrent aanmelding/plaatsing (o.a. bevestigingsbrief aanmelding, bevestiging wijziging in dagen)

2.3 Bewaren en bewaartermijn van gegevens klanten

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is. De bewaartermijn voor een gegeven wordt enerzijds bepaald door wettelijke bewaartermijn en anderzijds door aanbevolen bewaartermijnen door bijvoorbeeld de AVG. KleintjeZuid hanteert de volgende bewaartermijnen:

Soort gegevens	Termijn	KleintjeZuid hanteert	Wettelijk
Achternaam (ouders en kind)	7	7	ja
Voornaam en voorletters (ouders en kind)	7	7	ja
BSN (ouders en kind)	7	7	ja
Straatnaam en huisnummer (ouders en kind)	2	2	nee
Postcode en woonplaats (ouders en kind)	2	2	nee
Geboortedatum (ouders en kind)	7	7	nee
Fotomateriaal kind	2	2	nee
Gezondheidsgegevens kind	2	2	nee
Groepsmap en kindmap	2	2	nee
Gegevens kindapp	2	1	nee
Plaatsingsovereenkomst	7	7	ja
Financiële transacties	7	7	ja
Kinddossier (inclusief intakeformulieren)	2	2	nee
Telefoonnummers en e-mailadressen	2	2	nee
Bankrekeningnummer	2	2	nee

2.4 Uitwisseling van klantgegevens met derden

KleintjeZuid biedt een veilige en vertrouwde omgeving en vindt het belangrijk dat de ontwikkeling van kinderen gestimuleerd wordt. Het is hierbij belangrijk dat er regelmatig overleg en afstemming plaatsvindt met de ouders/verzorgers. Onderdeel van dit overleg is het uitwisselen van informatie. KleintjeZuid wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook persoonsgegevens uit met derden (Belastingdienst, GGD, Jeugdbescherming, Gemeente, scholen, etc). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG Persoonsgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- een wettelijke grondslag aanwezig is (bijvoorbeeld t.b.v. kinderopvangtoeslag)
- indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden

- op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft.

KleintjeZuid wisselt in het kader van de uitvoering van het contract met de klant en de wettelijke verplichtingen die KleintjeZuid heeft met de volgende partijen gegevens uit over ouders en kind:

- KleintjeZuid geeft t.b.v kinderopvangtoeslag gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, genoten opvang).
- KleintjeZuid geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de begeleider/kind ratio.

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie, naast ouders ook uit te wisselen met derden (jeugdbescherming, GGD, consultatiebureau, scholen, algemeen maatschappelijk werk enz.). De volgende informatie komt hiervoor in aanmerking: zorg om de omgeving van het kind, zorg om het kind betreffende ontwikkeling, fysieke verzorging, intelligentieontwikkeling, geestelijke verzorging, ontwikkelingsgebieden als motoriek, taal/spraak etc. en gedragsontwikkeling

Gegevensuitwisseling vindt alleen plaats nadat ouders hiervoor expliciet toestemming hebben gegeven.

De gegevens over het kind aangaande de ontwikkeling die binnen een normale ontwikkelingslijn vallen, worden niet met derden (jeugdbescherming, GGD, consultatiebureau, scholen, algemeen maatschappelijk werk enz.) gedeeld zolang dit niet in het belang van het kind is.

Ouders hebben te allen tijde recht op inzage in het dossier van hun kind. Daarnaast heeft KleintjeZuid de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn, en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genooddacht zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier vooraf van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het gedrang is.

3 Gegevens medewerkers en sollicitanten

3.1 Gegevens medewerkers

KleintjeZuid gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden van verwerking zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfsmedische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.

- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn.

Bovenstaand overzicht betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat KleintjeZuid vastlegt.

3.2 Gegevens sollicitanten

KleintjeZuid gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij KleintjeZuid worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

- Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij KleintjeZuid worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij KleintjeZuid dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant KleintjeZuid toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij KleintjeZuid die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar.

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door KleintjeZuid verwijderd.

4 Overige afspraken en informatie

4.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van KleintjeZuid geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- Privacy gevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders
- Indien er tijdens het haal- of brengmoment gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen
- Buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken
- In notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdrachtsmap is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden
- Schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen
- Pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school

- Collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene
- Er geen privégegevens van medewerkers aan ouders wordt verstrekt
- Computers op de vestiging zijn beveiligd met een wachtwoord

4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de AVG hebben klanten, medewerkers en sollicitanten het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die KleintjeZuid met uw toestemming verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met u uit te voeren. Het inzagerecht houdt in dat ouders, medewerkers en sollicitanten een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens KleintjeZuid over hen of hun kinderen verwerkt. Indien een dergelijke aanvraag bij KleintjeZuid binnen komt, zal KleintjeZuid de volgende informatie verschaffen aan de ouders

- De doeleinden van de gegevensverwerking; waarvoor worden de persoonsgegevens ingezet door KleintjeZuid.
- De aard en de herkomst van de persoonsgegevens die verwerkt worden; dit kunnen bijvoorbeeld de gegevens zijn die klanten actief hebben verstrekt bij het inschrijven, of die KleintjeZuid heeft verzameld gedurende de opvangperiode.
- De ontvangers van de gegevens; dit zijn de derde partijen aan wie KleintjeZuid gegevens verschaft en die deze gegevens voor eigen doeleinden kunnen verwerken. Denk hierbij aan de Belastingdienst, bureau jeugdzorg, GGD of het consultatiebureau.

Daarnaast hebben klanten, medewerkers en sollicitanten van KleintjeZuid het recht om gegevens te corrigeren en/of te verwijderen. Dit volgt na een inzageverzoek. Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan KleintjeZuid voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als KleintjeZuid de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst. Om te voldoen aan een dergelijk verzoek, hoeft er niet per se sprake te zijn van een verwijtbare gedraging door KleintjeZuid. Feitelijke onjuistheid van gegevens hoeft tenslotte geen gevolg te zijn van het niet voldoen aan de zorgplicht door KleintjeZuid. Gegevens kunnen ook per ongeluk foutief zijn opgegeven of ingevoerd.

Bovengenoemde rechten zijn niet onbeperkt. Het is namelijk mogelijk dat KleintjeZuid een wettelijke bewaartermijn moet naleven van bijvoorbeeld de Belastingdienst. In dat geval is het voor KleintjeZuid wettelijk gezien niet toegestaan bepaalde gegevens te verwijderen, ook al verzoekt de klant hierom. KleintjeZuid zal dan aangeven dat zij enkel de gegevens kan verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt, en dat de overige gegevens verwijderd zullen worden op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is afgelopen. KleintjeZuid zal in alle andere gevallen de gegevens daadwerkelijk verwijderen of, indien verwijderen echt niet mogelijk is, anonimiseren.

Een verzoek van een klant wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt nageleefd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn.

Klanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij de afdeling planning & plaatsing van KleintjeZuid via planning@kleintjezuid.nl. Medewerkers en sollicitanten kunnen dat doen bij personeelszaken via pz@kleintjezuid.nl.

4.3 Beveiliging

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en KleintjeZuid geldt. KleintjeZuid heeft een beleid op het gebied van informatie beveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen KleintjeZuid toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er elk kwartaal een interne controle plaats. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

4.4 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt is nog nooit eerder op de vestiging geweest (opa, oma of oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega, telefonisch contact met ouders.

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

4.5 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Binnen KleintjeZuid kunnen persoonsgegevens worden verstrekt ter uitvoering van toetsing en inspectie. Hierbij valt te denken aan de GGD inspecteur en de accountant. Deze personen betrachten vanuit hun functie geheimhouding.

4.6 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van KleintjeZuid geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden in het beleid. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers zoals benoemd in het personeelshandboek.

4.7 Autoriteit Persoonsgegevens

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

5 Website, Social Media en overige communicatie

5.1 In kaart brengen websitebezoek

Op de website van KleintjeZuid worden algemene bezoekersgegevens bijgehouden, waaronder het IP-adres van uw computer en het tijdstip van opvraging en gegevens die uw browser meestuurt. Deze gegevens worden gebruikt voor analyses van bezoek- en klikgedrag op de website. KleintjeZuid gebruikt deze informatie om de werking van de website te verbeteren. Deze gegevens worden zo veel mogelijk geanonimiseerd en worden niet aan derden verstrekt.

5.2 Google Analytics

KleintjeZuid maakt gebruik van Google Analytics om bij te houden hoe gebruikers de website gebruiken en hoe effectief de Adwords-advertenties van bij Google zoekresultaat pagina's zijn. De aldus verkregen informatie wordt, met inbegrip van het adres van uw computer (IP-adres), overgebracht naar en door Google opgeslagen op servers in de Verenigde Staten. Lees het

privacybeleid van Google voor meer informatie. U treft ook het privacybeleid van Google Analytics hier aan. Google gebruikt deze informatie om bij te houden hoe onze website gebruikt wordt, om rapporten over de Website aan te kunnen verstrekken en om haar adverteerders informatie over de effectiviteit van hun campagnes te kunnen bieden. Google kan deze informatie aan derden verschaffen indien Google hiertoe wettelijk wordt verplicht, of voor zover deze derden de informatie namens Google verwerken. KleintjeZuid heeft hier geen invloed op. KleintjeZuid heeft Google geen toestemming gegeven om via verkregen Analytics-informatie te gebruiken voor andere Google-diensten.

5.3 Social Media

KleintjeZuid heeft een profiel op Facebook, Instagram en LinkedIn. Bij aanvang van de plaatsing wordt op het intakeformulier per onderdeel gevraagd welk beeldmateriaal mag worden gebruikt en voor welk doeleinde. Voor medewerkers geldt dat zij bij aanvang van het dienstverband hiervoor toestemming geven middels het personeelshandboek. KleintjeZuid plaatst niet opzettelijk zonder toestemming beeldmateriaal van medewerkers, ouders en/of kinderen.

5.4 Overige communicatie

Gedurende de plaatsingsperiode verstuurt KleintjeZuid incidenteel mailings. Voorbeelden hiervan zijn o.a.: nieuwsbrieven per vestiging, communicatie omtrent jaarlijkse tariefwijziging en overige mededelingen die van belang zijn voor de afgenomen kinderopvang. Dit gebeurt vanuit de ouder applicatie en/of mail. Na beëindiging van de plaatsingsperiode verstuurt KleintjeZuid deze communicatie niet meer, met uitzondering van de jaaropgave kinderopvangtoeslag mits dit van toepassing is.