



Privacyverklaring



Inhoud

1. Wat zijn persoonsgegevens?	4
2. Welke gegevens verzamelen we?	4
3. Voor welke doeleinden hebben wij persoonsgegevens nodig?	5
4. Op welke gronden verwerken wij persoonsgegevens?	5
5. Met wie delen wij persoonsgegevens?	6
6. Hoe gebruiken en beschermen we persoonsgegevens?	6
6.1 Geheimhouding	6
6.1.1 Bewaartermijnen	6
6.1.2 Wachtlijstregistratie	6
6.1.3 Kindregistratie	7
6.1.4 Registratie leden centrale en lokale oudercommissies	7
6.1.5 Financieel/administratieve registraties (ook m.b.t. medewerkers)	7
6.1.6 Video Interactie Begeleiding	7
6.1.7 Overige beeldmateriaal.....	7
6.1.8 Klachtenregistraties	7
6.1.9 Archiefregistratie	8
6.2 Veiligheid	8
7. Welke rechten hebben betrokkenen?	8
7.1 Verzoeken tot correctie	8
7.2 Verzoek tot verwijderen	9
7.3 Vergeten worden?	9
7.4 Beperkte verwerking.....	9
7.5 Overdraagbaarheid.....	9
7.6 Recht van bezwaar	10
8. Recht om klacht in te dienen of rechtsvordering	10
9. Persoonsgegevens en digitale media	10





1. Wat zijn persoonsgegevens?

Volgens de wet zijn persoonsgegevens alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon. Dus de combinatie van naam en geboortedatum, contactgegevens, een pasfoto zijn allemaal persoonsgegevens. Hiernaast kent de wet bijzondere persoonsgegevens; dit zijn gegevens die extra gevoelig zijn en extra beschermd moeten worden. Het gaat dan om bijvoorbeeld gezondheids- of financiële gegevens.

2. Welke gegevens verzamelen we?

Binnen Koningskinderen verzamelen we diverse persoonsgegevens van kinderen, (mogelijke) klanten (ouders/vertegenwoordigers/verzorgers), medewerkers, stagiaires, sollicitanten, leveranciers, websitebezoekers, professionals en vrijwilligers en derden indien nodig.

De gegevens van bovenstaande betrokkenen leggen we vast bij een inschrijving voor dienstverlening, op het moment dat een overeenkomst wordt afgesloten of op andere momenten dat er contact is met voornoemde betrokkenen.

1. BSN¹, naam en voornaam van kind
2. BSN, naam en voorletters ouders/verzorgers
3. adres
4. postcode
5. woonplaats
6. telefoon
7. geslacht
8. geboortedatum en plaats
9. burgerlijke staat
10. juridische bescheiden
11. datum van begin en eindiging opvang
12. inkomensgegevens
13. verzekeringsgegevens
14. huisarts
15. relevante gezondheid gegevens (o.a. pedagogische en medische gegevens)
16. werkadressen
17. noodadressen
18. schooladressen
19. divers beeld- en geluidsmateriaal

¹Een Burgerservicenummer (BSN) is een "gewoon" persoonsgegeven volgens de AVG. In de praktijk kan het BSN in het gebruik toch een bijzonder persoonsgegeven zijn. Bijvoorbeeld als ook gezondheidsgegevens worden verwerkt.

In de situatie dat wij persoonsgegevens verzamelen buiten de betrokkene om, zal de bron bij ons bekend zijn.



3. Voor welke doeleinden hebben wij persoonsgegevens nodig?

Koningskinderen heeft persoonsgegevens van kinderen 0-12 jaar, klanten (ouders/vertegenwoordigers/verzorgers), mogelijke klanten, medewerkers, stagiaires, sollicitanten, leveranciers, websitebezoekers, professionals en vrijwilligers nodig om haar werk goed te kunnen uitvoeren.

We gebruiken deze gegevens:

1. Voor het verlenen van adequate kinderopvang, - ondersteuning, -begeleiding
2. Voor het beantwoorden van vragen en klachten van betrokken en zo nodig derden
3. In het kader van arbeidsverhoudingen
4. In het kader van de nakoming van wet- en regelgeving
5. Voor wachtlijstregistratie
6. Voor PR doeleinden/klantenbinding en communicatie over organisatie ontwikkelingen
7. Voor financiële administratie
8. Voor bedrijfskundige ondersteuning
9. Voor het loggen van gegevens

Als de gegevens voor andere doeleinden worden gebruikt, zullen wij dat aan betrokkenen melden.

4. Op welke gronden verwerken wij persoonsgegevens?

De bovengenoemde persoonsgegevens verwerken wij omdat:

- de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij betrokkene partij is (bijvoorbeeld een overeenkomst voor kinderopvang, begeleiding, opleiding of arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene voor de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen, of
- de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ons rust, of
- de betrokkene (uitdrukkelijke) toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens voor een of meer van de doeleinden die hierboven staan vermeld. Overigens: een betrokkene kan zijn toestemming altijd intrekken.



5. Met wie delen wij persoonsgegevens?

Koningskinderen gebruikt de verzamelde persoonsgegevens voor de eigen bedrijfsvoering. Daarvoor kan het nodig zijn om persoonsgegevens te delen met eigen medewerkers en in voorkomende gevallen stagiaires. En ook met organisaties die voor ons werkzaamheden verrichten of waarmee we samenwerken, bijvoorbeeld een financiële dienstverlener of een Cloud /software leverancier.

Als een andere partij of instantie werk voor ons verricht (bijvoorbeeld een professionele hulpverlener of softwareleverancier) wordt met deze partij een verwerkingsovereenkomst getekend. Daarin staat waarvoor ze deze gegevens ontvangen en mogen verwerken en hoe ze er mee om moeten gaan. Soms is het nodig om persoonsgegevens over en weer te delen met andere (verwijzende of ondersteunende) instanties, bijvoorbeeld een wijkteam, Veilig Thuis, Jeugdzorg of GGD. In veel van die gevallen wordt een convenant getekend waarin staat voor welk doel welke persoonsgegevens gedeeld worden en hoe er met deze gegevens wordt omgegaan.

Verder kunnen overheidsinstanties of instanties met een wettelijke taak informatie bij ons opvragen die we verplicht zijn om te delen, bijvoorbeeld verantwoording aan de Gemeente of controle door de GGD, Belastingdienst en Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

6. Hoe gebruiken en beschermen we persoonsgegevens?

Koningskinderen koppelt persoonsgegevens aan unieke codes (debiteuren- of personeelsnummer en/of klachtnummer) om communicatie mogelijk te maken. Dat is nodig om ons werk te kunnen doen. We verwerken niet meer persoonsgegevens dan nodig zijn voor de werkzaamheden. Wij publiceren nooit zonder toestemming persoonsgegevens van betrokkenen en andere relaties.

6.1 Geheimhouding

Iedereen die toegang heeft tot de persoonsgegevens van onze betrokkenen, is contractueel gebonden aan geheimhoudingsplicht.

6.1.1 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden bewaard zoals hierna aangegeven. We nemen de wettelijke bewaartermijnen in acht. Daarna vernietigen we deze persoonsgegevens of bewaren we ze op een manier dat ze niet meer herleidbaar zijn tot een persoon. Dit doen we alleen voor statistisch of trend onderzoek.

6.1.2 Wachtlijstregistratie

Wanneer wordt overgegaan tot plaatsing worden de persoonsgegevens verplaatst naar de kindregistratie. Wanneer er niet wordt overgegaan tot plaatsing worden de gegevens bewaard voor toekomstig gebruik, maar niet langer dan twee jaar.



6.1.3 Kindregistratie

De gegevens gaan uit de wachtlijstregistratie over in de kindregistratie bij een plaatsing. De financiële administratie gebruikt de benodigde gegevens voor de afhandeling van de betalingen. Pedagogisch medewerkers ontvangen de informatie die zij nodig hebben om de noodzakelijke zorg te verlenen. De vestigingsmanager ontvangt via de groepsleiding informatie wanneer het kind ter sprake komt in een kindbespreking. De registratie wordt verwijderd uit het actuele systeem na het laatste contact met de geregistreeerde (beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar. Gezondheidsgegevens worden 1 jaar bewaard.

6.1.4 Registratie leden centrale en lokale oudercommissies

De gegevens worden gebruikt voor het realiseren van de medezeggenschap van ouders.

6.1.5 Financieel/administratieve registraties (ook m.b.t. medewerkers)

De gegevens worden uit het actuele systeem verwijderd na het laatste contact met de geregistreeerde (na beëindiging van de opvang). De gegevens kunnen daarna bewaard worden in een archiefregistratie. Wanneer de bewaartermijn hiervan (7 jaar) verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen de termijn van één jaar.

6.1.6 Video Interactie Begeleiding

Van pedagogische situaties worden korte video-opnames gemaakt en met betrokken medewerkers besproken. Ook worden opnames gemaakt van groepssituaties en teruggekeken. Opnames worden gebruikt voor het bevorderen van het pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerkers op basis van de gekozen en erkende VIB-kwaliteitsopleiding. De ouders geven voorafgaand schriftelijke toestemming voor het maken van de video-opnames. De opnames worden vernietigd direct na het afronden van het supervisietraject van de professional of het afronden van het oudercontact.

6.1.7 Overige beeldmateriaal

Ten behoeve van de uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken wordt beeldmateriaal vastgelegd en via de website van de opvanglocatie beschikbaar gesteld voor ouders. Ouders worden gevraagd om toestemming te verlenen voor gebruik van beeldmateriaal ten behoeve van deze uitwisseling met ouders over de dagelijkse gang van zaken. Dit materiaal wordt na 1 jaar vernietigd. Materiaal wordt soms door een professional vastgelegd voor corporate communicatie met bestaande en toekomstige klanten. Hiervoor wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd aan ouders/verzorgers. Beeldmateriaal voor corporate communicatie wordt vijf jaar bewaard.

6.1.8 Klachtenregistraties

Deze worden bewaard zolang gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of worden gebruikt. Wanneer de bewaartermijn verstreken is worden de betreffende persoonsgegevens uit de archiefregistratie vernietigd zulks binnen een termijn van één jaar.



6.1.9 Archiefregistratie

Deze is ingesteld voor het archiveren van gegevens ter voldoening van een wettelijke bewaarplicht. Na een periode van 7 jaar na het laatste contact met de geregistreerde wordt de archiefregistratie vernietigd.

6.2 Veiligheid

Wij nemen alle noodzakelijke technische en organisatorische veiligheidsmaatregelen die nodig zijn om misbruik van en ongeautoriseerde toegang tot persoonsgegevens te voorkomen. Als er toch iets mis gaat, zullen wij, waar nodig, de betrokkene(n) op de hoogte stellen als dat nodig is.

7. Welke rechten hebben betrokkenen?

Elke betrokkene heeft kosteloos het recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering, vergeten worden, beperking, overdraagbaarheid en het recht van bezwaar ten aanzien van de verwerking van zijn persoonsgegevens. Een verzoek tot het uitoefenen van deze rechten wordt binnen vier weken beantwoord. Als dit niet lukt berichten wij de verzoeker binnen 4 weken wat de reden van de vertraging is en de uiterste datum van beantwoorden.

Verzoeken en/of vragen aan de functionaris voor de gegevensbescherming (FG) kunnen via email of schriftelijk worden ingediend bij Koningskinderen. Wanneer een verzoek tot inzage wordt gedaan krijgt de verzoeker een volledig overzicht van de verwerkte gegevens, de herkomst van de gegevens, de ontvangers van de gegevens en de doeleinden van de verwerking van de gegevens*.

De navolgende gegevens worden niet door ons overlegd:

- Persoonlijke werkaantekeningen en notities voor intern gebruik.
- Persoonsgegevens van derden, bijvoorbeeld een klacht over een kind die is ingediend door de ouders van een ander kind, worden niet overlegd.
- Persoonsgegevens die worden gebruikt in het kader van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten en andere gevallen genoemd in artikel 10 AVG.

Voordat een verzoek tot inzage of bezwaar in behandeling wordt genomen moet de betrokkene zich eerst hebben geïdentificeerd. Dit kan door langs te komen en een ID kaart of paspoort (het origineel!) te tonen. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar of niet handelingsbevoegd, dan moet het verzoek worden ingediend door de wettelijke vertegenwoordiger.

7.1 Verzoeken tot correctie

Correctie van persoonsgegevens worden alleen gehonoreerd als de gegevens onjuist zijn, onvolledig zijn voor het doel waarvoor de gegevens worden verzameld of als deze niet ter zake dienend zijn of in strijd met de wet worden verwerkt. Als het correctieverzoek wordt gehonoreerd, dan zal Koningskinderen de wijzigingen zo snel mogelijk door voeren. Ook zullen wij een eventuele wijziging aan derde partijen doorgeven aan wie deze gegevens in het



verleden zijn verstrekt, tenzij deze kennisgeving onmogelijk is of onevenredige inspanning kost. Verwijdering doen we dan zo spoedig mogelijk.

7.2 Verzoek tot verwijderen

Gegevens worden gewist als bijvoorbeeld blijkt dat de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt, of als betrokkene de toestemming intrekt en er is geen andere grondslag voor verwerking. Ook wissen wij persoonsgegevens als de betrokkene gegrond bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt, of om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ons rust dan wel de persoonsgegevens zijn verzameld in verband met een rechtstreeks aanbod van internetdiensten aan een kind.

7.3 Vergeten worden?

Onder bepaalde omstandigheden heeft betrokkene ook het recht om 'vergeten te worden'. Dit recht ligt in het verlengde van het recht op het verwijderen van gegevens. Het gaat dan om situaties waarbij Koningskinderen persoonsgegevens van de betrokkene openbaar heeft gemaakt (bijvoorbeeld door ze online te zetten) en de betrokkene gevraagd heeft de gegevens te wissen. Naast het wissen van de gegevens uit onze eigen systemen nemen wij redelijke technische en organisatorische maatregelen om andere verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat de betrokkene vergeten wil worden. Dit betekent dat iedere koppeling naar en kopie of reproductie van de gegevens gewist moet worden. Het recht op het verwijderen en het recht om vergeten te worden gelden voor iedereen, maar wegen in het bijzonder zwaar bij de verwerking van gegevens van kinderen. Ook wanneer een betrokkene die als kind toestemming heeft gegeven voor een verwerking inmiddels volwassen is, wordt dit door ons zwaar gewogen. Dit omdat de betrokkene zich waarschijnlijk destijds nog niet volledig bewust was van de verwerkingsrisico's.

7.4 Beperkte verwerking

Soms bestaat het recht dat betrokkene mag verlangen dat persoonsgegevens een tijdje niet worden verwerkt. De beperking in verwerking is bijvoorbeeld aan de orde in de periode die nodig is om persoonsgegevens op juistheid te controleren, of in het geval dat Koningskinderen de persoonsgegevens niet meer nodig heeft voor verwerkingsdoeleinden maar betrokkene deze gegevens nodig heeft voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Voordat wij de beperking opheffen wordt de betrokkene op de hoogte gebracht zodat tijdig een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens kan worden ingediend of een rechtsvordering ingesteld.

7.5 Overdraagbaarheid

Het recht op overdraagbaarheid geldt alleen voor verstrekte gegevens die geautomatiseerd door ons worden verwerkt op basis van de volgende grondslagen: "de ondubbelzinnige dan wel uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene" of "de noodzakelijkheid voor de uitoefening van de overeenkomst". Wij spannen ons in om gegevensformaten te ontwikkelen die de overdraagbaarheid van gegevens vergemakkelijken en daarmee het recht op overdraagbaarheid vergemakkelijken.



7.6 Recht van bezwaar

Een betrokkene kan zijn recht op bezwaar in een drietal situaties inroepen.

- Allereerst vanwege persoonlijke omstandigheden tegen verwerkingen die gebaseerd zijn op de grondslagen: "noodzakelijk voor de uitoefening van een taak van algemeen belang of openbaar gezag" of een gerechtvaardigd belang van Koningskinderen. Wij zullen dan de verwerking stoppen tenzij er dwingende, gerechtvaardigde gronden zijn waardoor ons belang groter is dan het belang van de betrokkene om de verwerking te laten stoppen.
- Ten tweede kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens met het oog op direct marketing. Aan dit bezwaar geven wij altijd gehoor.
- Ten derde kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn gegevens voor wetenschappelijk of historisch onderzoek of voor statistische doeleinden op grond van specifiek met zijn situatie verband houdende redenen. Aan dit bezwaar komen wij tegemoet, tenzij de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een taak van algemeen belang.

8. Recht om klacht in te dienen of rechtsvordering

Iedere betrokkene heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens indien de betrokkene van mening is dat Koningskinderen de Algemene Verordening Persoonsgegevens niet naleeft. Zie <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>

Ook is het mogelijk naar de rechter te gaan; de vordering zal dan op grond van onrechtmatige daad gebaseerd zijn. Wij hopen dat het niet zover komt en zullen steeds proberen om voor die tijd aan onze verplichtingen te voldoen.

9. Persoonsgegevens en digitale media

Bij het bezoeken en regelen van zaken via onze websites vragen wij toestemming om persoonsgegevens vast te leggen. Als iemand een e-mail (privacy@koningskinderen.nl) stuurt dan worden de gegevens bewaard zolang als nodig is voor de volledige beantwoording en afhandeling van de vraag. De persoonsgegevens die wij aangeleverd krijgen via deze websites verwerken we volgens deze privacyverklaring.

*Ouders/verzorgers hebben recht op inzage in de verwerkte persoonsgegevens van hun kind. Bij gescheiden ouders hebben beide ouders recht op dezelfde informatie over hun kind. Ouders die geen gezag (meer) hebben, hebben geen recht op inzage maar wel recht op belangrijke informatie. Alvorens Koningskinderen die informatie verstrekt dient een ouder die geen gezag (meer) heeft de gezaghebbende ouder toestemming te vragen om die informatie verstrekt te mogen krijgen. Wanneer de gezaghebbende ouder geen toestemming geeft voor de informatieverstrekking, zal Koningskinderen een afweging maken tussen de belangen van het kind en die van de ouder die geen gezag (meer) heeft.