

PRIVACY STATEMENT

Kinderdagverblijf Chrysant

tevens handelend onder de handelsnaam Sport BSO Amersfoort West

Verwerkings- verantwoordelijke	Kinderdagverblijf Chrysant
KvK / vestigingsnummer	65364023 / 000026459728
Adres	Waterdreef 172, 3824 HC Amersfoort
Opvanglocaties	Kinderdagverblijf Chrysant (LRK 111285148) en Sport BSO Amersfoort West (LRK 204053274)
Versie	28 september 2026

Dit Privacy Statement legt uit hoe Kinderdagverblijf Chrysant (hierna: “Chrysant”) persoonsgegevens verwerkt van (potentiële) klanten, ingeschreven kinderen, ouder(s)/verzorger(s), noodcontacten, bevoegde ophalers, werknemers en sollicitanten. Het statement geldt ook voor de gegevensverwerkingen die plaatsvinden voor Sport BSO Amersfoort West, omdat deze opvanglocatie onder dezelfde juridische houder valt.

Toepasselijkheid

Chrysant verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke wet- en regelgeving. Chrysant is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die zij voor de kinderopvang en haar bedrijfsvoering verwerkt. Dienstverleners die in opdracht van Chrysant persoonsgegevens verwerken, zoals KOVnet, treden voor die verwerkingen op als verwerker of subverwerker.

Wij verwerken niet meer persoonsgegevens dan nodig is voor de hieronder beschreven doelen en beoordelen periodiek of gegevens nog noodzakelijk zijn.

Doelen verwerking persoonsgegevens

Persoonsgegevens van ouder(s)/verzorger(s), kinderen en overige contactpersonen kunnen worden verwerkt voor de volgende doelen:

- het behandelen van informatie-, rondleiding- en inschrijvingsverzoeken en het nemen van precontractuele maatregelen (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
- het aangaan en uitvoeren van de opvangovereenkomst en het bieden van verantwoorde opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkelingsondersteuning (artikel 6 lid 1 sub b AVG en, waar passend, sub f);
- het voeren van de administratie, planning en aanwezigheidsregistratie en het voldoen aan wettelijke administratie- en informatieverplichtingen (artikel 6 lid 1 sub c AVG);
- het berekenen, factureren, innen en administreren van verschuldigde bedragen en, indien nodig, het laten innen van vorderingen (artikel 6 lid 1 sub b, c en/of f AVG);
- het onderhouden van contact met ouder(s)/verzorger(s), noodcontacten en bevoegde ophalers en het informeren over de dagelijkse opvang (artikel 6 lid 1 sub b en/of f AVG);
- het aanmaken en gebruiken van een ouderaccount en communicatie via KOVnet en de KOVnet Ouderapp (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
- het vastleggen van gegevens die van belang zijn voor veilige en passende opvang, waaronder allergieën, dieetwensen, medicatie en andere medische bijzonderheden. Voor bijzondere persoonsgegevens geldt daarnaast artikel 9 AVG; deze worden alleen verwerkt wanneer daarvoor een toepasselijke uitzondering bestaat, bijvoorbeeld uitdrukkelijke toestemming of bescherming van vitale belangen in een noodsituatie;
- het maken en delen van foto's en video's binnen de Ouderapp en, indien daarvoor toestemming is gegeven, extern via website en/of sociale media (artikel 6 lid 1 sub a AVG);
- het uitvoeren van kwaliteits-, toezicht- en inspectieverplichtingen, waaronder controles door de GGD of andere bevoegde instanties (artikel 6 lid 1 sub c en/of f AVG);

- het behandelen van klachten, geschillen, verzekeringskwesties en juridische aanspraken (artikel 6 lid 1 sub c en/of f AVG).

Persoonsgegevens van werknemers en sollicitanten kunnen worden verwerkt voor de volgende doelen:

- werving en selectie en beoordeling van de geschiktheid voor een functie;
- het aangaan, uitvoeren en beëindigen van arbeidsovereenkomsten en het beheren van arbeidsvoorwaarden;
- salaris-, belasting- en premieadministratie en overige wettelijke werkgeversverplichtingen;
- rooster-, inzetbaarheids-, opleidings- en personeelsadministratie;
- het voldoen aan eisen die voor werken in de kinderopvang gelden, waaronder kwalificaties, VOG en registratie/koppeling in het Personenregister Kinderopvang voor zover van toepassing;
- begeleiding, beoordeling, re-integratie en verzuimadministratie binnen de grenzen van de daarvoor geldende wetgeving;
- het behandelen van geschillen en andere personeelsaangelegenheden.

Categorieën persoonsgegevens

Afhankelijk van de opvangvorm en de concrete situatie kan Chrysant onder meer de volgende categorieën persoonsgegevens verwerken:

- naam-, adres- en woonplaatsgegevens van ouder(s)/verzorger(s), kind, noodcontacten en bevoegde ophalers;
- contactgegevens, waaronder telefoonnummer en e-mailadres;
- geboortedatum en geslacht van het kind en, waar nodig, geboortedatum van de contractant/ouders;
- burgerservicenummer (BSN) van ouder(s)/verzorger(s) en kind voor zover verwerking daarvan wettelijk is toegestaan of vereist;
- gegevens over ouderlijk gezag, relatie tot het kind en bevoegdheid om het kind op te halen;
- bank-, betaal-, factuur- en contractgegevens;
- opvangdagen, opvanguren, aanwezigheids- en planningsgegevens;
- allergieën, dieetwensen, medicatie, medische bijzonderheden en andere gegevens die noodzakelijk zijn voor veilige opvang;
- ontwikkelings- en aandachtspunten en, bij dagopvang, gegevens over voeding en slaapritme voor zover nodig voor de opvang;
- bij buitenschoolse opvang: schoolnaam, groep/klas, schooladres, vervoersafspraken en eventuele afspraken over zelfstandigheid;
- foto's, video's en berichten die in het kader van de opvang of met toestemming worden gemaakt of gedeeld;
- gegevens die via onze websites, contactformulieren en digitale systemen worden verstrekt, waaronder technische gegevens zoals IP-adres en cookiegegevens voor zover deze worden verwerkt.

Van werknemers en sollicitanten kunnen, voor zover noodzakelijk en toegestaan, onder meer de volgende categorieën worden verwerkt:

- NAW- en contactgegevens, geboortedatum en personeelsnummer;
- bank- en salarisgegevens, BSN en fiscale gegevens;
- kopie identiteitsbewijs en gegevens over nationaliteit/verblijfs- of tewerkstellingsrecht voor zover wettelijk vereist;
- opleiding, diploma's, cursussen, stages, kwalificaties, VOG/PRK-gegevens en gegevens over functie en inzet;
- arbeids-, rooster-, verlof-, aanwezigheids- en verzuimgegevens;
- contactgegevens van een noodcontact;
- inlog- en autorisatiegegevens voor bedrijfssystemen.

Verplichte verstrekking

Wanneer wij om persoonsgegevens vragen, geven wij waar nodig aan of verstrekking noodzakelijk of wettelijk verplicht is en wat de mogelijke gevolgen zijn wanneer gegevens niet worden verstrekt. Bepaalde gegevens zijn noodzakelijk om een opvangovereenkomst te kunnen aangaan of uitvoeren, een kind veilig op te vangen, te factureren of te voldoen aan wettelijke verplichtingen. Voor optionele verwerkingen, zoals externe publicatie van foto's of video's, vragen wij waar vereist afzonderlijke toestemming.

Uitwisseling met derden en subverwerkers

Chrysant deelt persoonsgegevens alleen wanneer dit nodig is voor de hiervoor genoemde doelen, wanneer een wettelijke verplichting dit vereist of wanneer daarvoor geldige toestemming is gegeven. Ontvangers kunnen onder meer zijn:

- Belastingdienst/Toeslagen en andere bevoegde overheidsinstanties;
- GGD en andere toezichthouders of bevoegde inspectie-instanties;

- accountant, boekhouder en belastingadviseur;
- banken, betaaldienstverleners en, indien nodig, incasso- of juridische dienstverleners;
- KOVnet voor administratie, planning, ouderportaal en Ouderapp;
- IT-, hosting-, e-mail- en websiteleveranciers die in opdracht van Chrysant diensten leveren;
- basisscholen, huisartsen, consultatiebureau, hulpverleners of andere professionals wanneer dit voor de opvang noodzakelijk is en er een passende grondslag of toestemming bestaat;
- verzekeraars, juridisch adviseurs en andere deskundigen wanneer dit nodig is voor een concreet dossier of geschil.

Met verwerkers worden waar nodig verwerkersovereenkomsten gesloten. Chrysant verkoopt persoonsgegevens niet en verstrekt deze niet aan derden voor hun eigen commerciële doeleinden.

KOVnet verwerkt gegevens van kinderen en ouder(s)/verzorger(s) in opdracht van de kinderopvangorganisatie. Voor actuele informatie over de subverwerkers van KOVnet kan het privacy statement van KOVnet worden geraadpleegd via www.kovnet.nl.

Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte

Wanneer Chrysant of een ingeschakelde verwerker gebruikmaakt van dienstverleners waarbij persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte (EER) kunnen worden verwerkt, gebeurt dit alleen wanneer daarvoor een geldige grondslag en passende waarborgen bestaan volgens hoofdstuk V van de AVG, bijvoorbeeld een adequaatheidsbesluit of goedgekeurde standaardcontractbepalingen.

Bewaartermijnen

Chrysant bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, tenzij een wettelijke bewaarplicht of een concreet juridisch belang een langere bewaartermijn vereist. De belangrijkste uitgangspunten zijn:

Categorie	Bewaartermijn / criterium
Financiële en fiscale administratie	Voor zover onderdeel van de wettelijke administratie in beginsel 7 jaar, of langer indien een specifieke wettelijke termijn geldt.
Opvangdossier en contactgegevens	Gedurende de opvang en daarna niet langer dan noodzakelijk voor administratie, wettelijke verplichtingen, eventuele aanspraken of geschillen.
Medische en andere gevoelige kindgegevens	Alleen zolang deze noodzakelijk zijn voor veilige en passende opvang en daarna verwijderen, tenzij een wettelijke verplichting of concreet juridisch belang langere bewaring vereist.
Foto's en video's	Zolang de betreffende toestemming en het doel gelden. Bij intrekking of einde van het doel worden nieuwe verwerkingen gestopt en worden gegevens verwijderd voor zover dit redelijkerwijs mogelijk en vereist is.
Sollicitatiegegevens	In beginsel uiterlijk 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure; met toestemming kan bewaring tot maximaal 1 jaar plaatsvinden.
Personeelsgegevens	Fiscale/loonadministratie in beginsel 7 jaar; kopie identiteitsbewijs en bepaalde loonheffingsgegevens 5 jaar na het einde van het kalenderjaar waarin het dienstverband eindigt; overige personeelsgegevens doorgaans niet langer dan 2 jaar na uitdiensttreding, tenzij langer bewaren noodzakelijk of wettelijk vereist is.

Beveiliging

Chrysant neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, misbruik, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging. Daarbij wordt rekening gehouden met de aard van de gegevens, de risico's van de verwerking en de stand van de techniek.

- toegang tot persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers en dienstverleners die deze gegevens voor hun werkzaamheden nodig hebben;
- medewerkers zijn gehouden aan vertrouwelijkheid en worden gewezen op zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens;

- er wordt gewerkt met passende toegangsbeveiliging, wachtwoorden, vergrendeling en waar passend versleutelde verbindingen/opslag;
- met relevante externe verwerkers worden afspraken gemaakt over beveiliging, vertrouwelijkheid en gegevensbescherming;
- apparatuur, papieren documenten en oude gegevensdragers worden passend beveiligd en veilig verwijderd of vernietigd;
- privacy- en beveiligingsrisico's worden periodiek beoordeeld en maatregelen worden waar nodig aangepast.

Richtlijnen en gedragscodes bij verwerking persoonsgegevens

Medewerkers van Chrysant handelen bij de verwerking van persoonsgegevens volgens de beginselen van integriteit, vakbekwaamheid en zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid, professionaliteit en doelbinding. Persoonsgegevens worden alleen ingezien of gebruikt voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Rechten van betrokkenen

U kunt, voor zover de AVG dit recht in uw situatie geeft, verzoeken om inzage, rectificatie, verwijdering, beperking van de verwerking of overdraagbaarheid van uw persoonsgegevens. Ook kunt u bezwaar maken tegen bepaalde verwerkingen en een eerder gegeven toestemming op ieder moment intrekken. Het intrekken van toestemming heeft geen terugwerkende kracht.

Wij reageren in beginsel binnen één maand op een verzoek. Indien een verzoek complex is of er meerdere verzoeken zijn ingediend, kan deze termijn overeenkomstig de AVG met maximaal twee maanden worden verlengd. Wij informeren u dan binnen de eerste maand over de verlenging en de reden daarvan.

Om uw privacy te beschermen moeten wij uw identiteit kunnen vaststellen. Wij vragen daarbij niet standaard om een kopie van uw identiteitsbewijs en gebruiken bij voorkeur een minder ingrijpende controlemethode. Alleen wanneer aanvullende identificatie noodzakelijk is, vragen wij om passende aanvullende informatie.

U heeft daarnaast het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Geautomatiseerde besluitvorming

Chrysant neemt geen besluiten met rechtsgevolgen of vergelijkbare aanzienlijke gevolgen voor betrokkenen die uitsluitend zijn gebaseerd op geautomatiseerde verwerking of profilering.

Cookies en websites

Onze websites kunnen functionele cookies en, indien van toepassing, analytische of andere cookies gebruiken. Voor cookies waarvoor op grond van de geldende regels toestemming is vereist, vragen wij deze toestemming vooraf. Nadere informatie over de gebruikte cookies en instellingen wordt via het cookiebeleid of de cookiemelding op de betreffende website verstrekt.

Datalekken en Autoriteit Persoonsgegevens

Wanneer zich een beveiligingsincident voordoet waarbij persoonsgegevens betrokken zijn, beoordelen wij het incident volgens de AVG. Indien een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens verplicht is, doen wij deze melding binnen de daarvoor geldende termijn. Wanneer een datalek waarschijnlijk een hoog risico oplevert voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, informeren wij ook de betrokkenen wanneer de AVG dit vereist.

Wijzigingen

Dit Privacy Statement kan worden aangepast wanneer onze dienstverlening, systemen of wet- en regelgeving wijzigen. De meest actuele versie wordt beschikbaar gesteld via www.kinderdagverblijfchrysant.nl en, voor zover relevant, via www.sportbsoamersfoort.nl en/of de Ouderapp. Bij belangrijke wijzigingen informeren wij betrokkenen op een passende manier.

Contact

Voor vragen over privacy, een verzoek op grond van de AVG of een melding over de beveiliging van persoonsgegevens kunt u contact opnemen met:

Organisatie

Kinderdagverblijf Chrysant

Adres

Waterdreef 172, 3824 HC Amersfoort

KvK

65364023

Telefoon

033 20 23 563

E-mail

info@kinderdagverblijfchrysant.nl

Website

www.kinderdagverblijfchrysant.nl

Sport BSO

info@sportboamersfoort.nl | www.sportboamersfoort.nl