Privacy statement

Kinderopvang

Christelijk Kinderdagverblijf Het Kroontje

Stichting Christelijke kinderopvang Haarlemmermeer

Datum: september 2026

Privacy Statement KDV Het Kroontje

Dit Privacy Statement is van toepassing op Stichting Christelijke Kinderopvang Haarlemmermeer geregistreerd bij de Kamer van Koophandel met nummer 57769648, gevestigd te Aalsmeerderbrug met postcode 1436 CA aan de Kruisweg 55 (hierna te noemen: "KDV Het Kroontje" en richt zich tot onze klanten (de betrokkene t.w. ingeschreven kinderen en de ouder(s)/verzorger(s)) en legt uit hoe wij uw persoonsgegevens, van uw kind en onze medewerkers verzamelen, delen, gebruiken en verwerken en hoe u uw privacy rechten kunt uitoefenen.

Toepasselijkheid

Dit Privacy Statement is van toepassing op alle verwerkingen door KDV Het Kroontje. Wij hechten veel waarde aan een veilige omgeving voor de verwerking van persoonsgegevens en betrachten daarom de grootst mogelijke zorgvuldigheid in het behandelen en beschermen van uw persoonsgegevens, van uw kind en onze medewerkers.
Wij verwerken persoonsgegevens overeenkomstig de voorwaarden die daaraan worden gesteld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna te noemen: 'AVG') en andere nationale wettelijke bepalingen inzake gegevensbescherming. KDV Het Kroontje is de verantwoordelijke in de zin van de AVG ten aanzien van de verwerking van uw persoonsgegevens, uw kind en onze medewerkers. Dit houdt in dat alleen wij bepalen welke persoonsgegevens worden verwerkt, met welk doel en op welke manier. Wij zijn ervoor verantwoordelijk dat de persoonsgegevens op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt in overeenstemming met de AVG.

Doelen verwerking persoonsgegevens

De verwerking van uw persoonsgegevens en van uw kind heeft de volgende doelen:

a) Het aangaan en uitvoeren van de met u gesloten overeenkomst(en), samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers (artikel 6 lid 1 sub a juncto sub b AVG);
b) Het voeren van de administratie, alsmede andere activiteiten van intern beheer (artikel 6 lid 1 sub c AVG);
c) Het berekenen, vastleggen en innen van verschuldigde bedragen, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
d) Om met u in contact te kunnen treden en te reageren op de door u gestelde vragen (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
e) De afhandeling van uw aanvraag tot informatie (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
f) Voor het verzenden van nieuwsbrieven via Mailchimp en e-mail berichten (artikel 6 lid 1 sub a AVG);
g) Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals de administratie- en bewaarplicht (artikel 6 lid 1 sub c AVG);
h) Het doen uitoefenen van accountantscontrole (artikel 6 lid 1 sub c AVG);
i) Om met u te communiceren over de opvang van uw kind en u te informeren over activiteiten, mededelingen en praktische zaken via e-mail en Whatsapp (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
j) Het plaatsen van foto's/video's in de nieuwsbrief van KDV Het Kroontje en sociale mediakanalen (Facebook + Instagram), indien u hiervoor toestemming heeft gegeven in het ouderportaal van KOVnet (artikel 6 lid 1 sub a AVG);
k) Bijhouden van gegevens die van belang zijn voor de opvang, verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind (artikel 6 lid 1 sub b juncto sub f AVG);

l) Voor het aanmaken van een ouderlogin en gebruik van het ouderportaal van KOVnet (artikel 6 lid 1 sub a juncto sub b AVG);
m) Informeren van ouder(s)/verzorger(s) m.b.t. de dagelijkse gang van zaken via Whatsapp (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
n) Ter uitvoering van toetsing en inspectie: denk aan een GGD-inspecteur, interne- en externe auditoren (artikel 6 lid 1 sub b juncto sub f AVG);
o) Observaties van de ontwikkeling van uw kind via het Kindvolgsysteem Portret en de Peuterestafette (artikel 6 lid 1 sub a juncto sub f);
p) Het coachen van werknemers (ondersteunen bij leervragen of inzetten interactievaardigheden) en het borgen van de kwaliteit van de dienstverlening tussen werknemers en kind (artikel 6 lid 1 sub a juncto sub f AVG).

De verwerking van persoonsgegevens van werknemers en sollicitanten heeft de volgende doelen:

a) De geschiktheid van de sollicitant beoordelen voor een vacature (artikel 6 lid 1 sub a en artikel 6 lid 1 sub b AVG);
b) Het aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst, het bepalen en vervullen van arbeidsvoorwaarden (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
c) De betaling van lonen, belastingen en premies (artikel 6 lid 1 sub b en artikel 6 lid 1 sub c AVG);
d) Het geven van leiding, het begeleiden van werknemer, contact houden met familieleden in een noodgeval en werknemer ondersteunen tijdens speciale gebeurtenissen (verjaardag, huwelijk, etc. (artikel 6 lid 1 sub b AVG);
e) Het verstrekken van bedrijf medische zorg aan werknemer en het voldoen aan re-integratieverplichtingen bij afwezigheid (artikel 6 lid 1 sub cAVG);
f) De beslechting van geschillen (artikel lid 1 sub b AVG);
g) Andere dan onder a. tot en met e. genoemde personeelsaangelegenheden (artikel lid 1 sub c AVG).

Categorieën persoonsgegevens

Voor de uitvoering van onze diensten hebben wij uw persoonsgegevens en van uw kind nodig. Welke persoonsgegevens wij verwerken is afhankelijk van de dienst die wij voor u verrichten. Alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de desbetreffende dienstverlening zullen door ons worden verwerkt. De volgende categorieën persoonsgegevens kunnen door ons worden verwerkt:

- NAW-gegevens ouder(s)/verzorger(s), kind en noodperso(o)n(en)
- Contactgegevens (telefoonnummer en e-mailadres) ouder(s)/verzorger(s) en noodperso(o)n(en)
- Geboortedatum ouder(s)/verzorger(s) en kind
- Bank- en betaalgegevens ouder(s)/verzorger(s)
- Burgerservicenummer (BSN) ouder(s)/verzorger(s) en kind
- Foto’s
- Medische gegevens kind
- Spreektaal ouder(s)/verzorger(s) en kind
- Burgerlijke staat ouder(s)/verzorger(s)
- Nationaliteit ouder(s)/verzorger(s) en kind
- Geboorteland ouder(s)/verzorger(s) en kind
- Beroep ouder(s)/verzorger(s)

- Aanwezigheidsgegevens kind
- Geslacht kind
- Relatie tot kind
- IP-adres van een websitebezoeker

Van werknemers en sollicitanten worden geen andere persoonsgegevens verwerkt dan de volgende categorieën:

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer en e-mailadres)
- Geboortedatum
- Bank- en betaalgegevens
- Burgerservicenummer (BSN)
- Kopie van het identiteitsbewijs/paspoort
- Nationaliteit
- Geboorteplaats en -land
- Gegevens over gevolgde en toekomstige opleidingen, cursussen en stages
- Personeelsnummer
- Gegevens over arbeidsomstandigheden
- Gegevens over lonen, belastingen en premies
- Gegevens over de huidige functie en voormalige functie(s) en de uitvoering daarvan
- Gegevens over aan- en afwezigheid
- Inloggegevens KDV Het Kroontje systemen
- Foto's en video-/beeldopnamen van de KDV Het Kroontje activiteiten

Bijzondere persoonsgegevens

KDV Het Kroontje verwerkt uitsluitend bijzondere persoonsgegevens indien dit noodzakelijk is voor een goede en veilige opvang van het kind of indien hiervoor een wettelijke grondslag bestaat. Hierbij kan worden gedacht aan medische gegevens zoals allergieën, medicijngebruik of dieetwensen.

Video-/beeldopnamen

KDV Het Kroontje kan video- en beeldopnamen gebruiken voor interne kwaliteitsverbetering, coaching van medewerkers en het bevorderen van pedagogische vaardigheden. Deze verwerking vindt uitsluitend plaats wanneer dit noodzakelijk is voor het gerechtvaardigde belang van KDV Het Kroontje om de kwaliteit van de opvang en dienstverlening te waarborgen.

De opnamen worden uitsluitend intern gebruikt, zijn slechts toegankelijk voor personen die deze voor hun werkzaamheden nodig hebben en worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het betreffende doel.

Voor beeldmateriaal dat wordt gebruikt voor andere doeleinden, zoals publicatie op de website, sociale media of in nieuwsbrieven, wordt altijd vooraf afzonderlijke toestemming gevraagd aan de ouder(s)/verzorger(s).

Verplichte verstrekking

Wanneer wij u om persoonsgegevens vragen, dan maken wij per situatie kenbaar of de verstrekking van de persoonsgegevens noodzakelijk en/of verplicht is en wat de (mogelijke) gevolgen zijn indien

deze persoonsgegevens niet worden verstrekt. Uitgangspunt daarbij is steeds dat KDV Het Kroontje niet meer persoonsgegevens zal verwerken dan noodzakelijk voor de hiervoor beschreven doelen.

Uitwisseling met derden en sub-verwerkers

Uw persoonsgegevens en van uw kind worden door KDV Het Kroontje verstrekt aan de volgende derde partijen met de volgende doelen:

a) Belastingdienst t.b.v. belastingaangifte;
b) Accountant t.b.v. het controleren en opmaken van jaarrekeningen en/of het voeren van financiële administraties;
c) Belastingadviseur t.b.v. verzorgen van belastingaangiften;
d) Financiële instellingen zoals banken t.b.v. het betalingsverkeer;
e) Basisschool (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. een overdracht;
f) Huisarts (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. het verlenen van hulpverlening;
g) Consultatiebureau (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. een overdracht;
h) Externe hulpverlening (expertise) (na toestemming van ouder(s)/verzorger(s)) t.b.v. het verlenen van hulpverlening/ondersteuning;
i) Leverancier KOVnet t.b.v. de gebruikmaking van het ouderportaal;
   Leverancier Mailchimp t.b.v. de verzending van nieuwsbrieven
   Leverancier Microsoft 365/ Outlook (email)
   Leverancier Berghoef t.b.v. salarisadministratie
   Leverancier E-boekhouden t.b.v. administratie (boekhouding)
j) Adviseurs bij geschilbeslechting.

Deze derde partijen verwerken de gegevens verder overeenkomstig het bepaalde in dit Privacy Statement en in overeenstemming met de met hen afgesloten verwerkersovereenkomsten. Aanvullende informatie hieromtrent treft u aan in hun eigen Privacy Statements. Wij verwijzen u naar de websites van de desbetreffende partijen.

KDV Het Kroontje verstrekt geen persoonsgegevens aan derde partijen die de persoonsgegevens voor eigen dan wel commerciële doelen gaan gebruiken met uitzondering indien: a) u uw voorafgaande toestemming heeft gegeven voor de betreffende verstrekking en/of b) KDV Het Kroontje wettelijk verplicht is om deze persoonsgegevens te verstrekken.

Doorgifte aan het buitenland

Uw persoonsgegevens worden in beginsel uitsluitend verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

Voor een beperkt aantal diensten maken wij gebruik van externe leveranciers die (gedeeltelijk) persoonsgegevens kunnen verwerken buiten de EER, zoals bijvoorbeeld Mailchimp voor het verzenden van nieuwsbrieven. Wanneer persoonsgegevens buiten de EER worden verwerkt, zorgen wij ervoor dat dit uitsluitend gebeurt indien sprake is van een passend beschermingsniveau overeenkomstig hoofdstuk V van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor maken wij gebruik van de door de Europese Commissie goedgekeurde Standard Contractual Clauses (SCC's) of een andere wettelijk toegestane doorgiftegrondslag, zoals deelname aan het EU-U.S. Data Privacy Framework indien van toepassing.

Bewaartermijnen

KDV Het Kroontje bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze zijn verzameld, tenzij een wettelijke bewaarplicht of een andere wettelijke grondslag een langere bewaartermijn voorschrijft.

Wij hanteren onder meer de volgende bewaartermijnen:

Categorie persoonsgegevens	**Bewaartermijn**
Financiële administratie, facturen en betalingsgegevens	7 jaar (wettelijke fiscale bewaarplicht)
Gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opvangovereenkomst	Tot maximaal 2 jaar na beëindiging van de opvang, tenzij een wettelijke bewaarplicht een langere termijn voorschrijft
Pedagogische observaties en gegevens uit het kindvolgsysteem	Tot maximaal 2 jaar na beëindiging van de opvang ,of zolang deze noodzakelijk zijn voor een goede begeleiding van het kind
Medische gegevens en gezondheidsinformatie	Niet langer dan noodzakelijk voor een veilige opvang van het kind en uiterlijk bij beëindiging van de opvang, tenzij een wettelijke verplichting anders bepaalt
Foto's en video's waarvoor toestemming is verleend	Tot maximaal 1 jaar, tenzij ouder(s)/verzorger(s) toestemming geven voor langer gebruik (voor het historisch fotoarchief van de organisatie – zie bijlage 1).
Sollicitatiegegevens van afgewezen kandidaten	4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure, of maximaal 1 jaar indien de sollicitant hiervoor toestemming heeft gegeven
Personeelsdossiers	Tot 2 jaar na beëindiging van het dienstverband, met uitzondering van 1) gegevens waarvoor een wettelijke bewaarplicht geldt, zoals de loonadministratie (7 jaar) 2) het historisch organisatiearchief (foto’s en personeelsgegevens – zie bijlage 2)
Camerabeelden (indien aanwezig)	Maximaal 4 weken, tenzij de beelden noodzakelijk zijn voor de afhandeling van een incident of een wettelijke verplichting

Na afloop van de toepasselijke bewaartermijn worden persoonsgegevens zorgvuldig verwijderd of geanonimiseerd, tenzij een wettelijke verplichting ons verplicht de gegevens langer te bewaren.

Beveiliging

KDV Het Kroontje heeft passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om verlies, misbruik, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging van uw persoonsgegevens en van uw kind tegen te gaan.

KDV Het Kroontje voorziet in passende beveiligingsmaatregelen en een passend beveiligingsniveau. Hierbij let KDV Het Kroontje op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen persoonsgegevens met zich meebrengen. De onderstaande technische en organisatorische maatregelen zijn ook gericht op het voorkomen van een onnodige verzameling en verdere verwerking van uw persoonsgegevens en van uw kind.

- Met alle personen die werkzaam zijn bij KDV Het Kroontje of die namens KDV Het Kroontje uw persoonsgegevens of die van uw kind kunnen inzien is strikte en geheimhouding en zorgvuldigheid overeengekomen.
- Wij werken uitsluitend met betrouwbare verwerkers, waarmee wij deugdelijke verwerkersovereenkomsten hebben gesloten.
- Enkel medewerkers, die de persoonsgegevens nodig hebben voor de uitvoering van de werkzaamheden hebben hier toegang toe.
- Onze medewerkers zijn zich bewust van het belang van gegevensbescherming in het bijzonder bijzondere persoonsgegevens.
- Wij zorgen voor versleuteling van uw persoonsgegevens en van uw kind als daartoe aanleiding is.
- Wij testen en evalueren onze beveiligingsmaatregelen op regelmatige basis.
- Wij hebben accurate virusbescherming.
- Wij hebben accurate beveiliging van elektronische communicatiemiddelen.
- Elektronische communicatiemiddelen worden enkel vergrendeld achtergelaten.
- Oude hardware en data wordt veilig vernietigd c.q. verwijderd.
- Wij brengen mogelijke privacy risico's van een gegevensverwerking in kaart.

Richtlijnen en gedragscodes bij verwerking persoonsgegevens

Alle medewerkers van KDV Het Kroontje handelen ten aanzien van de door hen te verrichten werkzaamheden in beginsel conform de volgende basisprincipes:

- Integriteit;
- Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid;
- Vertrouwelijkheid;
- Professionaliteit;
- Objectiviteit.

Rechten

U heeft de volgende rechten ten aanzien van de verwerking van uw persoonsgegevens en van uw kind

Inzagerecht

U heeft het recht de door KDV Het Kroontje verwerkte persoonsgegevens in te zien.

Correctie- en verwijderingsrecht

U heeft het recht persoonsgegevens te laten wijzigen of te laten verwijderen indien de persoonsgegevens niet (langer) juist zijn, of indien de verwerking hiervan niet (langer) gerechtvaardigd is.

Recht van bezwaar

Het recht van bezwaar houdt in dat u vanwege uw specifieke situatie bezwaar kunt maken tegen bepaalde verwerkingen van uw persoonsgegevens en van uw kind. U heeft dit recht bij alle verwerkingen die niet zijn gebaseerd op:

1) Uw toestemming;
2) Het op uw verzoek nemen van precontractuele maatregelen en/of de uitvoering van de met u gesloten overeenkomst(en);
3) Het voldoen aan wettelijke verplichtingen en/of
4) Het beschermen van vitale belangen van uzelf of anderen.

Wanneer u bezwaar maakt tegen het gebruik van uw persoonsgegevens om u te informeren over activiteiten van KDV Het Kroontje en soortgelijke (“direct marketing”) verwerkingen, dan zullen wij dit bezwaar altijd honoreren. Uw persoonsgegevens en van uw kind zullen vervolgens niet langer voor de direct marketing doeleinden worden gebruikt.

Wanneer u bezwaar maakt tegen andere vormen van verwerking van uw persoonsgegevens en van uw kind, dan zullen wij beoordelen of wij aan uw bezwaar tegemoet kunnen komen. Het is in dat geval aan KDV Het Kroontje om aan te tonen dat wij, ondanks uw bezwaar, toch een gerechtvaardigd belang hebben de persoonsgegevens te blijven verwerken. Indien die afweging van belangen in uw voordeel uitvalt, zullen wij de verwerking van gegevens staken.

Recht op beperking

U heeft onder omstandigheden ook het recht op beperking van de verwerking van uw persoonsgegevens en van uw kind. Dit houdt kort gezegd in dat KDV Het Kroontje de verwerking van de persoonsgegevens tijdelijk “bevriest”. U kunt dit recht inroepen in vier situaties:

1) In afwachting van de beoordeling van een correctieverzoek;
2) Indien persoonsgegevens eigenlijk gewist zouden moeten worden maar u geen verwijdering wenst;
3) Indien KDV Het Kroontje de persoonsgegevens niet langer nodig heeft terwijl u de persoonsgegevens nog wel nodig heeft voor (de voorbereiding op) een rechtszaak en

4) In afwachting van de beoordeling van een bezwaar.

Recht op gegevensoverdraagbaarheid

U heeft het recht om de door u aan KDV Het Kroontje verstrekte persoonsgegevens (terug) te ontvangen in een gangbaar bestandsformaat. Dit recht geldt alleen voor de persoonsgegevens die wij van u verwerken op grond van uw toestemming of een met u gesloten overeenkomst. Het recht geldt bovendien alleen voor de persoonsgegevens die wij al in digitale vorm verwerken (dus niet voor analoge verwerkingen). U bent vrij die persoonsgegevens vervolgens door te geven aan een andere partij.

Mocht er een koppeling bestaan tussen onze systemen en de systemen van de derde partij waaraan u de persoonsgegevens wilt laten doorgeven, dan kunnen wij die doorgifte mogelijk direct namens u verzorgen. Informeer daarvoor naar de mogelijkheden.

Intrekken van toestemming

Wij verwerken uw persoonsgegevens en van uw kind op basis van uw toestemming. U heeft te allen tijde het recht een eenmaal gegeven toestemming in te trekken. Wij zullen de verwerking dan ogenblikkelijk staken. Het intrekken van de toestemming heeft geen terugwerkende kracht. Alle verwerkingen die al hebben plaatsgevonden blijven dus rechtmatig.

Uitoefening van de rechten

Het uitoefenen van de bovengenoemde rechten is voor u kosteloos, behoud misbruik. U oefent de rechten uit door contact op te nemen via onderstaande contactgegevens.

Termijnen

Wij zullen uw vragen/verzoeken in beginsel binnen één (1) maand beantwoorden. Mocht de beantwoording van uw vraag/verzoek onverhoopt meer tijd kosten, dan zullen wij u hierover binnen één (1) maand informeren. Het kan zijn dat vanwege de complexiteit van de verzoeken en/of het aantal verzoeken de beantwoordingstermijn in totaal oploopt tot drie (3) maanden.

Identificatie

Wij kunnen bij alle vragen/verzoeken vragen om nader bewijs van uw identiteit. Dit doen we om te voorkomen dat we persoonsgegevens aan de verkeerde partij verstrekken of ten onrechte wijzigingen aanbrengen in de verwerking van persoonsgegevens. Om de afhandeling van uw verzoek zo vlot mogelijk te laten verlopen, verzoeken we u dan ook op voorhand een kopie van uw identiteitsbewijs mee te zenden.

Individuele afweging bij ieder verzoek

We wijzen u erop dat de hiervoor beschreven rechten geen absolute rechten zijn. Er kunnen omstandigheden zijn die maken dat we aan een bepaald verzoek geen gehoor kunnen geven. Wij zullen ieder verzoek steeds op zijn eigen merites beoordelen. Mochten wij aan een bepaald verzoek geen gehoor (kunnen) geven, dan zullen wij dit uiteraard gemotiveerd aan u kenbaar maken. U kunt vervolgens in dat geval eventueel de gang naar de rechter maken. Het recht van bezwaar tegen gebruik van persoonsgegevens voor direct marketing doeleinden is wel absoluut. Afmeldingen voor onze commerciële uitingen worden dus hoe dan ook gehonoreerd.

Cookies

Onze website maakt uitsluitend gebruik van functionele en technisch noodzakelijke cookies die nodig zijn voor een goede werking van de website. Deze cookies verwerken geen persoonsgegevens voor marketingdoeleinden.

Indien op onze website gebruik wordt gemaakt van analytische cookies, worden deze – voor zover mogelijk – privacy vriendelijk ingesteld. Wanneer hiervoor toestemming vereist is, vragen wij deze vooraf via een cookiebanner.

Autoriteit Persoonsgegevens

In geval van een beveiligingsincident binnen KDV Het Kroontje, dat resulteert in een aanzienlijk risico op verlies of onrechtmatige verwerking van door KDV Het Kroontje verwerkte persoonsgegevens, of als een dergelijk verlies of onrechtmatige verwerking zich daadwerkelijk voordoet, zal KDV Het Kroontje de Autoriteit Persoonsgegevens op de hoogte brengen, tenzij kan worden aangetoond dat de inbreuk naar alle waarschijnlijkheid geen risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van personen.

Indien de inbreuk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van de betrokkene, stelt KDV Het Kroontje de betrokkene tevens onverwijld in kennis van de inbreuk.

Wij willen u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een vermeende inbreuk en/of klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder t.w. de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wijzigingen

Dit Privacy Statement kan door KDV Het Kroontje worden gewijzigd. Deze wijzigingen worden bekendgemaakt via de nieuwsbrief aan alle ouder(s)/verzorger(s)van KDV Het Kroontje.

KDV Het Kroontje kan uw persoonsgegevens en van uw kind verwerken voor nieuwe doelen die nog niet staan vermeld in dit Privacy Statement. In dat geval zullen wij contact met u opnemen alvorens uw persoonsgegevens en van uw kind te gebruiken voor deze nieuwe doelen, om u op de hoogte te stellen van de wijzigingen aan ons Privacy Statement voor de bescherming van persoonlijke gegevens en om u de kans te bieden uw deelname te weigeren.

Contact

Wij nemen de bescherming van uw persoonsgegevens en van uw kind serieus en nemen passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw persoonsgegevens of die van uw kind niet goed beveiligd zijn en/of er aanwijzingen zijn van een inbreuk of u een beroep wilt doen op één (1) van uw wettelijke rechten, neem dan contact met ons op via de onderstaande contactgegevens:

Privacy contactpersoon:

Kathelijne Spaargaren
Stichting Christelijke Kinderopvang Haarlemmermeer
Kruisweg 55
1436 CA
020-6537018
info@kdvhetkroontje.nl

Wij nemen elke melding uiterst serieus en zullen bij de vaststelling of er sprake is van een inbreuk op de beveiliging en/of een datalek waarvoor op grond van artikel 33 AVG en/of een melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens moet worden gedaan, de procedures en stappenplannen volgen zoals opgenomen op de website van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Bijlage 1

Historisch fotoarchief

Het kinderdagverblijf bewaart een kleine, zorgvuldig geselecteerde set foto's die representatief is voor de geschiedenis en ontwikkeling van de organisatie. Dit archief bevat uitsluitend beelden die passen bij het documenteren van onze organisatiehistorie.

Doel van de verwerking Het vastleggen en kunnen terugzien van de ontwikkeling van de organisatie door de jaren heen.

Grondslag Gerechtvaardigd belang van de organisatie, vastgelegd in het interne privacy statement waarin wordt beoordeeld of opname van een foto passend en proportioneel is.

Selectiecriteria

- Alleen foto's die een algemeen, positief en niet-gevoelig beeld geven van de organisatie.
- Geen foto's waaruit medische informatie, bijzondere zorgbehoeften of andere gevoelige persoonsgegevens kunnen worden afgeleid.
- Opname vindt alleen plaats wanneer dit redelijkerwijs te verwachten is en het privacybelang van betrokkenen voldoende wordt beschermd.

Bewaartermijn Foto's worden duurzaam bewaard ten behoeve van de organisatiehistorie. De selectie wordt periodiek beoordeeld om te bepalen of opname nog gerechtvaardigd is.

Transparantie en rechten van betrokkenen Betrokkenen worden geïnformeerd over het bestaan en doel van het historisch archief. Waar van toepassing kunnen zij bezwaar maken tegen opname van herkenbare beelden.

Toegang Toegang tot het historisch archief is beperkt tot daartoe bevoegde medewerkers.

Bijlage 2

Historisch personeelsregister

Naast het fotoarchief bewaart de organisatie een beperkte set personeelsgegevens van oud-medewerkers: naam, functie/locatie en periode van dienst. Deze gegevens worden opgenomen om de organisatiehistorie te kunnen documenteren en om jubilea of reünies te kunnen organiseren.

Doel van de verwerking Het vastleggen van de personeelsgeschiedenis van de organisatie en het kunnen benaderen van oud-medewerkers voor bijzondere momenten.

Gegevens Naam, functie/locatie en periode in dienst.

Grondslag Gerechtvaardigd belang van de organisatie, onderbouwd in het interne privacy statement.

Bewaartermijn Gegevens worden duurzaam bewaard, met periodieke herbeoordeling of opname nog passend en proportioneel is.

Transparantie en rechten van betrokkenen Medewerkers worden geïnformeerd over het bestaan en doel van het historisch personeelsregister en kunnen bezwaar maken tegen opname.

Toegang Toegang tot het personeelsregister is beperkt tot bevoegde medewerkers.