

## Contactgegevens

Donkey Kinderdagverblijf en BSO B.V.  
Koppelstraat 97  
5741 GB Beek en Donk  
+31 (0)6 46 52 20 51  
[info@donkeykinderdagverblijfenbso.nl](mailto:info@donkeykinderdagverblijfenbso.nl)  
KvK-nummer 90982207

## Privacyverklaring

Wij respecteren jouw privacy. Om onze werkzaamheden goed en efficiënt uit te kunnen voeren en onze dienstverlening te verbeteren, verwerken wij persoonsgegevens. Het veilig omgaan met jouw persoonlijke gegevens is niet alleen in jouw belang, maar ook in ons belang. . We volgen hierin de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Die stelt eisen aan het gebruik van privacygevoelige informatie. Hiervoor gebruiken we beheerprocedures.

In deze privacyverklaring leggen wij uit hoe wij omgaan met persoonsgegevens en de rechten die jij hebt.

### Wie is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens?

Donkey Kinderdagverblijf en BSO B.V. is verwerkingsverantwoordelijke voor de in deze privacyverklaring genoemde verwerkingen. Donkey is een middelgrote kinderopvangorganisatie met drie vestigingen in Beek en Donk en in Gemert.

### Van wie verwerken we persoonsgegevens?

Bij Donkey verwerken we dagelijks persoonsgegevens van kinderen, ouders/verzorgers, klanten, sollicitanten, (oud-)medewerkers, leveranciers en andere betrokkenen.

### Welke persoonsgegevens verwerken we?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die te herleiden zijn naar een persoon. Voorbeelden hiervan zijn jouw naam, adres, telefoonnummer en rekeningnummer. Maar ook foto's en biometrische gegevens. Persoonsgegevens die wij verwerken, kunnen voor het gemak worden onderverdeeld in categorieën.

Wij gebruiken de volgende categorieën persoonsgegevens van klanten (ouders/verzorgers en kinderen):

- **Identificatiegegevens**

Dit zijn gegevens als NAW-gegevens, geboortedatum, leeftijd, kind registratienummer, geslacht en opvanglocatie informatie. Donkey heeft identificatiegegevens van ouders en kinderen nodig voor schriftelijke communicatie, planning en identificatie.

- **Contactgegevens**

Dit zijn gegevens als e-mailadres en telefoonnummer.

Donkey verwerkt contactgegevens voor algemene communicatie met jou.

- **Kind informatie**  
Dit zijn gegevens als informatie over gebeurtenissen tijdens de dag, beeldmateriaal en algemene bevindingen.  
Donkey verwerkt gegevens over de ontwikkeling van een kind om ouders te kunnen informeren over het welzijn van het kind. En om te communiceren met andere partijen die bij de ontwikkeling van het kind zijn betrokken (indien van toepassing). Bij andere betrokken partijen kun je denken aan scholen en gemeentelijke instanties, waaronder consultatiebureaus, maar ook aan logopedisten en andere specialistische professionals.
- **Financiële gegevens**  
Denk hierbij aan bijvoorbeeld informatie over IBAN-gegevens (indien van toepassing), SEPA-machtiging (indien van toepassing), BSN, debiteurnummer en inkomensgegevens (indien van toepassing).
  - Donkey gebruikt IBAN-gegevens (en een SEPA-machtiging) voor de automatische incasso wanneer je daar gebruik van maakt.
  - Inkomensgegevens gebruiken we voor de aanvraag van subsidieregeling met gemeenten.
  - BSN is een verplichting vanuit de Dienst Toeslagen.
  - Debiteurnummer voor de facturatie is gelijk aan het klantnummer dat wordt gebruikt in communicatie.
- **Gegevens over de gezondheid van jouw kind, bijvoorbeeld eventuele allergieën.**  
Donkey verleent opvang aan jouw kind. Dat betekent dat als wij rekening moeten houden met bepaalde gezondheidsklachten, wij hier ook gegevens over moeten verwerken. Hiervoor verleen je altijd toestemming via het ouderportaal (KidsAdmin). Deze kun je ook weer via dezelfde weg intrekken.

Wij gebruiken de volgende categorieën persoonsgegevens van andere betrokkenen, zoals oud-medewerkers en sollicitanten:

- **Sollicitatiegegevens**  
Van sollicitanten verwerken wij NAW-gegevens, geslacht (als je dit hebt ingevuld), e-mailadres, telefoonnummer, cv, foto (als je die hebt geüpload) en mogelijk e-mailcontact over de sollicitatie.
- **(Salaris)administratie oud-medewerkers**  
Oud medewerkers zijn onder te verdelen in vrijwilligers en medewerkers met een arbeidsovereenkomst. Van oud-vrijwilligers bewaren wij geen gegevens. Van oud-medewerkers bewaren wij een aantal zaken, zoals salarisadministratie, waaronder de arbeidsovereenkomst, loonheffingsverklaring, kopie van het identiteitsbewijs, sollicitatiegegevens en verzuimmeldingen. Hoe lang wij deze bewaren kun je lezen onder het kopje 'Bewaartermijnen'.

### Voor welke doelen verwerken we gegevens?

Wij gebruiken de genoemde persoonsgegevens voor de hieronder genoemde doelen:

- verstrekken van informatie over onze dienstverlening, ook aan potentiële klanten;
- inschrijven en plaatsen van kinderen;
- facturatie;
- verzorging, begeleiding en ontwikkeling van een kind;
- onderhouden van contact met ouders;
- informatie-uitwisseling met Dienst Toeslagen/gemeenten ten behoeve van subsidies/toeslagen;
- legitieme bedrijfsprocessen en activiteiten, waaronder het genereren van managementinformatie en rapportages.

### Op grond van welke juridische grondslagen verwerken wij persoonsgegevens?

Hieronder lees je welke juridische grondslagen wij hebben om persoonsgegevens te verwerken. Dit zijn de grondslagen zoals deze in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn genoemd.

- **Toestemming**

Voor sommige onderdelen van onze dienstverlening (zie het onderdeel 'Welke persoonsgegevens verwerken we?') vragen we eerst jouw uitdrukkelijke toestemming. Daarna zullen we hiervoor pas persoonsgegevens verzamelen.

Als ouder kun je ons bijvoorbeeld toestemming geven voor het maken en plaatsen van foto's van je kind op diens tijdlijn in het ouderportaal in KidsAdmin. Deze toestemming wordt gevraagd bij inschrijving van je kind en vastgelegd in het ouderportaal in KidsAdmin. Deze toestemming bewaren we ter registratie.

Als sollicitant kun je ons bijvoorbeeld toestemming geven om je contactgegevens en cv te bewaren. Zodat we je kunnen benaderen als er een (andere) passende vacature beschikbaar komt. Je kunt toestemming altijd weer intrekken op dezelfde manier als dat je deze gegeven hebt.

- **Overeenkomst (kinderopvang)**

We verwerken voor de uitvoering van de overeenkomst bepaalde persoonsgegevens. Voordat deze overeenkomst tot stand komt, verwerken we ook al persoonsgegevens. Dit wordt aangemerkt als de precontractuele fase. Voor de precontractuele fase geldt ook de rechtsgrond overeenkomst.

- **Wettelijke verplichting**

We verzamelen ook persoonsgegevens om te kunnen voldoen aan onze wettelijke verplichtingen. Zoals het voldoen aan onze belastingplichten of voor het aanvragen van subsidies.

Voor gegevens van oud-medewerkers hebben wij op grond van de Belastingwet de verplichting om bepaalde gegevens te bewaren.

Salarisadministratie die fiscaal van belang is wordt op basis hiervan tot zeven jaar na het einde van het dienstverband bewaard. Denk hierbij aan de arbeidsovereenkomst. Daarna wordt deze verwijderd.

De loonheffingsverklaring en een kopie van het identiteitsbewijs worden na vijf jaar verwijderd.

- **Vitale belangen betrokkene**

Deze rechtsgrond geldt alleen als er een dringende medische noodzaak is. Mocht een kind bijvoorbeeld acuut medische hulp nodig hebben, dan delen wij een Burgerservicenummer met het ziekenhuis.

- **Gerechtvaardigd belang**

Bijvoorbeeld voor het plaatsen van cookies op onze website om onze website te verbeteren. In het personeelsdossier zitten ook gegevens van oud-medewerkers waarvoor geen wettelijke bewaartermijnen gelden. Hierbij bekijken we of deze nog noodzakelijk zijn om uiterlijk twee jaar te bewaren. Denk aan sollicitatiegegevens en verzuimmeldingen.

### **Verplichte verstrekking persoonsgegevens**

Soms zijn wij wettelijk verplicht om bepaalde persoonsgegevens te bewaren of te verstrekken. Bijvoorbeeld aan de GGD in het kader van de controlerende taak binnen de Wet Kinderopvang. In veel gevallen is het nodig om een aantal persoonsgegevens te gebruiken om de dienst of het product te kunnen bieden dat je bij ons afneemt. In dat geval is het gebruiken van je gegevens noodzakelijk voor de overeenkomst of de precontractuele fase.

In deze gevallen is het verplicht om gegevens aan ons te verstrekken zodat wij aan onze wettelijke en/of contractuele verplichtingen kunnen voldoen.

### **Derde partijen**

Wij verzamelen géén gegevens bij derde partijen. De enige gegevens die wij verwerken, ontvangen we van jouzelf.

Wij verstrekken de door jou verstrekte (persoons)gegevens niet aan andere partijen. Tenzij dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst of om aan een wettelijke verplichting te voldoen. Hierbij kun je denken aan de gemeente in het kader van subsidieaanvraag, informatieoverdracht naar school als je kind naar school gaat. Of, als het voorkomt, aan bewindvoerders of consultatiebureaus (overheidsinstelling).

### **Bestaan van geautomatiseerde individuele besluitvorming**

Wij maken geen gebruik van geautomatiseerde individuele besluitvorming. Dit is voor onze dienstverlening niet nodig. Van uitsluitend geautomatiseerde besluitvorming is sprake als over je wordt beslist met technologische middelen en zonder enige menselijke inmenging.

### **Beveiliging persoonsgegevens**

Omdat de beveiliging van persoonsgegevens erg belangrijk is, hebben wij passende technische en organisatorische maatregelen genomen om jouw persoonsgegevens te beschermen tegen misbruik, verlies en diefstal. Sturen we jouw persoonsgegevens door aan andere organisaties, zoals verwerkers? Dan zorgen we ervoor dat deze organisaties dezelfde maatstaven aanhouden.

## Bewaartermijnen

Wij bewaren jouw gegevens niet langer dan noodzakelijk is om de doeleinden te bereiken die in deze privacyverklaring genoemd zijn.

- **Kinddossiers**
  - Alle administratie die fiscaal van belang is, wordt op grond van de Belastingwet na zeven jaar verwijderd.
  - Alle gegevens uit het kinddossier waarvoor geen wettelijke bewaartermijn geldt, worden uiterlijk 1 jaar na afloop van de kindplaats verwijderd. De (digitale) map met observaties over je kind kan met jouw toestemming beschikbaar worden gesteld aan jouzelf en/of aan de basisschool.
- **Oud-medewerkers**
  - Salarisadministratie die fiscaal van belang is, waaronder de arbeidsovereenkomst, wordt op grond van de Belastingwet na zeven jaar verwijderd.
  - Loonheffingsverklaring en kopie van het identiteitsbewijs worden na 5 jaar verwijderd.
  - gegevens uit het personeelsdossier waarvoor geen wettelijke bewaartermijnen bestaan. Denk aan sollicitatiegegevens en verzuimmeldingen. Hiervoor kijken wij het noodzakelijk is om deze uiterlijk twee jaar te bewaren.
- **Sollicitanten**

Van sollicitanten die de functie niet hebben gekregen, verwijderen wij alle gegevens. Tenzij de sollicitant aangeeft dat wij de gegevens mogen bewaren voor maximaal een jaar.

## Jouw rechten

Wij vinden het belangrijk dat je de rechten die je volgens de wet hebt goed kan uitoefenen. Daarom is het heel gemakkelijk om via [administratie@donkeykdv.nl](mailto:administratie@donkeykdv.nl) contact op te nemen met ons.

Je kunt de volgende rechten uitoefenen:

- Het recht van inzage: je hebt het recht om inzage te krijgen in welke persoonsgegevens wij van jou verwerken. Als ouder van een kind dat naar de opvang gaat bij Donkey kun je veel gegevens inzien in het ouderportaal.
- Het recht van correctie: indien de persoonsgegevens die wij van jou verwerken niet juist zijn, heb je het recht om deze aan te laten passen. Als ouder kun je veel gegevens ook zelf wijzigen in het ouderportaal.
- Het recht van verwijdering: indien wij jouw persoonsgegevens niet meer nodig hebben voor het doel waarvoor we ze hebben gekregen, heb je het recht ons te vragen deze te verwijderen. Hier zijn een aantal uitzonderingen op, zoals onze plicht om bepaalde gegevens te bewaren voor bijvoorbeeld de Dienst Toeslagen.
- Het recht van beperking: je hebt het recht om ons te vragen tijdelijk te stoppen met het gebruik van jouw persoonsgegevens. Bijvoorbeeld als je ons hebt gevraagd om je gegevens te wijzigen, maar wij dit nog moeten beoordelen.
- Het recht van dataportabiliteit: op jouw verzoek moeten wij alle persoonsgegevens die wij van jou hebben, overdragen naar jou of een andere organisatie naar jouw keuze. Je kunt alleen van dit recht gebruik maken indien de gegevens worden verwerkt op grond van toestemming of overeenkomst.
- Het recht van bezwaar: indien wij gegevens verwerken op grond van gerechtvaardigd belang, is het mogelijk bezwaar te maken. Hierna zal een belangenafweging volgen.

- **Datalek melden**

Vermoed je dat er een datalek heeft plaatsgevonden? Dan kun je dit melden aan ons via [administratie@donkeykdv.nl](mailto:administratie@donkeykdv.nl)

### **Cookies**

Onze website maakt gebruik van zowel functionele cookies als cookies voor analytische doeleinden. Daarover kun je in ons Cookiebeleid meer informatie vinden.

### **Wijzigingen in deze privacyverklaring**

Wij behouden ons het recht voor om deze privacyverklaring te wijzigen als dit vereist is op grond van wet- en regelgeving. Daarom vragen we je om met regelmaat de privacyverklaring door te nemen zodat je op de hoogte blijft van de actuele inhoud.

### **Hoe kun je met ons contact opnemen?**

- **Contact**

Mocht je na het lezen van deze Privacyverklaring nog vragen of opmerkingen hebben over hoe wij omgaan met privacy, dan kun je contact opnemen via [administratie@donkeykdv.nl](mailto:administratie@donkeykdv.nl)

- **Gegevensbescherming**

Heb je vragen over de toepassing en naleving van de privacywetgeving door Donkey? Denk je dat er een risico is met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens door Donkey? Of heb je een klacht over de verwerking van jouw persoonsgegevens? Dan kun je contact opnemen via [administratie@donkeykdv.nl](mailto:administratie@donkeykdv.nl)

- **Klacht indienen bij de bevoegde autoriteit: Autoriteit Persoonsgegevens**

Wij vinden het belangrijk om tevreden klanten te hebben. Ook al doen wij er alles aan om dit na te streven, het kan voorkomen dat je niet tevreden bent. Het is mogelijk om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, indien het gaat om de bescherming van persoonsgegevens. Dit kan via:

[www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons)

Of: Autoriteit Persoonsgegevens

Postbus 93374

2509 AJ Den Haag