

PRIVACYREGLEMENT KLANTEN, MEDEWERKERS EN GASTOUDERS

Contactgegevens verwerkingsverantwoordelijke

Stichting Kwest
Jan van de Laarweg 12
2678 LH De Lier
Telefoonnummer: 0174 670303
Mailadres: info@stichtingkwest.nl
Website: www.stichtingkwest.nl
KvK: 27256203

Voorwoord

Informatie en digitale systemen zijn noodzakelijk in de ondersteuning van de kinderopvang. Stichting Kwest verwerkt persoonsgegevens van haar klanten, kinderen, medewerkers, leveranciers, sollicitanten en andere externen. Op het verwerken van deze gegevens is privacywetgeving van toepassing.

Dit reglement beschrijft hoe wij binnen Stichting Kwest omgaan met de verwerking van persoonsgegevens en de beveiliging van informatie. In dit reglement is ook te lezen om welke informatie het gaat, waarom deze gegevens worden gebruikt, wie ze gebruikt en aan wie ze worden verstrekt.

We vinden het van groot belang dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden door ons dan ook zorgvuldig verwerkt en beveiligd. Daarbij houden we ons aan de eisen uit de privacywetgeving. Dat betekent dat wij:

- vermelden voor welke doeleinden wij persoonsgegevens verwerken;
- het verzamelen van persoonsgegevens beperken tot alleen de persoonsgegevens die nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- eerst vragen om uitdrukkelijke toestemming om persoonsgegevens te verwerken in situaties waarin toestemming vereist is;
- gegevens niet doorgeven aan derde partijen, tenzij dat nodig is om de gevraagde dienst te kunnen leveren of wanneer wij daar wettelijk toe verplicht zijn;
- wanneer wij persoonlijke gegevens delen, ervoor zorgen dat deze niet voor andere doeleinden worden gebruikt;
- passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen nemen om persoonsgegevens te beschermen en dat ook eisen van partijen die in opdracht van ons persoonsgegevens verwerken;
- het recht respecteren om persoonsgegevens op aanvraag in te zien, te corrigeren, te rectificeren of te verwijderen.

Wettelijke informatieplicht

Met dit privacyreglement voldoet Stichting Kwest aan de wettelijke informatieplicht conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die in 2018 is ingegaan.

Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage

Wijzigingen in deze verklaring worden aangebracht door de verwerkingsverantwoordelijke. De meest recente versie van het reglement is van toepassing en te vinden op de website van Stichting Kwest. De laatste wijziging heeft plaatsgevonden op 11 september 2025.

Gegevens van kinderen en hun ouders

Voor de begeleiding van het kind tijdens zijn of haar plaatsing worden gegevens verzameld. Doel is om het kind optimaal te laten functioneren, zowel wat betreft ontwikkeling als welbevinden. Om hier een beeld van te krijgen, worden persoonlijke gegevens van elk kind zijn/haar ouder(s) verzameld en bewaard. De verzamelde gegevens worden vastgelegd in een kinddossier.

Om welke gegevens gaat het?

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke gegevens van het kind en zijn of haar ouders benodigd om te kunnen communiceren.
- inschrijfdatum
- administratienummer (o.a. BSN) van kind en ouders
- gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind (bijv medicatie, allergieën, vaccinaties)
- gegevens over de aard en het verloop van zijn of haar ontwikkeling
- gegevens over de organisatie van de opvang, waaronder de locatie en groep
- gespreksverslagen
- gegevens nodig voor het berekenen van de eigen bijdrage
- loggegevens over gebruik van de systemen
- video- en fotobeelden (alleen na toestemming van ouders)
- overige gegevens die de klant actief verstrekt, bijvoorbeeld in het ouderportaal.

Met welk doel worden de gegevens verzameld?

Wij verwerken de hiervoor genoemde persoonsgegevens voor een of meer van de volgende doeleinden (afhankelijk van welke diensten of functionaliteiten afgenomen worden):

- overzicht te hebben van het kind
- overzicht te hebben van de aard, organisatie en het verloop van de opvang en ontwikkeling van het kind
- te communiceren met het kind en zijn of haar ouders
- inzicht te krijgen in de persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van het kind,
- financieel beheer uit te kunnen voeren
- aan de wettelijke eisen rond monitoring en verantwoording naar toezichthoudende instanties en zorginstellingen te kunnen voldoen
- toegang tot systemen te krijgen
- de continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen
- de gemeentelijke subsidies aanvragen en afhandelen
- de kinderopvangtoeslag te verwerken
- te voldoen aan onze wettelijke plichten (bijv. t.a.v. de belastingen of in geval van calamiteiten t.b.v. politie en justitie)
- onze website te analyseren, onderhouden, optimaliseren en beveiligen
- om managementinformatie te kunnen samenstellen en onze strategie te kunnen bepalen
- het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

Gegevens van medewerkers

Ook van onze medewerkers (en stagiairs) worden persoonsgegevens verwerkt binnen Kwest. Dit kunnen gegevens zijn die direct samenhangen met de arbeidsverhouding tussen Kwest en zijn medewerkers. Daarnaast worden persoonsgegevens in systemen verwerkt die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van de opvang.

Om welke gegevens gaat het?

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens, bankrekeningnummer en soortgelijke gegevens benodigd voor communicatie
- een administratienummer (o.a. BSN)
- geboorteplaats
- VOG en koppeling personenregister
- gegevens voor digitale communicatie
- gegevens over de groep waar een medewerker aan gekoppeld is
- loggegevens over het gebruik van de systemen
- gegevens over salaris, belasting, premies en andere vergoedingen
- gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages
- gegevens voor personeelsbeoordeling en loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de medewerker bekend zijn
- gegevens over de (voormalige) functie, alsmede over de aard, inhoud en beëindiging van het dienstverband
- gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, arbeidsduurverkortings, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte
- gegevens die in het belang van de medewerker worden opgenomen met het oog op zijn of haar arbeidsomstandigheden
- andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van de wet

Met welk doel worden de gegevens verzameld?

Wij verwerken de hiervoor genoemde persoonsgegevens voor een of meer van de volgende doeleinden:

- medewerkers te kunnen begeleiden en volgen
- leiding te kunnen geven aan de werkzaamheden van de medewerker
- personeelszaken te kunnen afhandelen
- salarissen, vergoedingen en andere geldsommen te kunnen berekenen, vastleggen en betalen
- belasting en premies te kunnen berekenen, vastleggen en betalen
- een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde te kunnen uitvoeren
- opleidingen en scholing van de medewerker te kunnen controleren
- bedrijf-medische zorg aan de medewerker te kunnen bieden
- een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen te kunnen opstellen
- interne controle en bedrijfsvoering uit te kunnen oefenen
- vorderingen te kunnen innen, waaronder het in handen van derden stellen van die vorderingen
- geschillen te kunnen behandelen
- accountantscontrole te kunnen uitvoeren
- ontslag te kunnen verlenen
- aanspraken op uitkeringen te kunnen regelen in verband met de beëindiging van een dienstverband
- een wet te kunnen uitvoeren of toepassen
- toegang tot systemen te krijgen
- controle, preventie en beveiliging ter voorkoming van misbruik en oneigenlijk gebruik te

verzorgen, alsmede de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te bewaken

- de continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Gegevens van gastouders

Ook van onze gastouders worden persoonsgegevens verwerkt binnen Kwest. Dit kunnen gegevens zijn die direct samenhangen met de samenwerking tussen Kwest en zijn gastouders. Daarnaast worden persoonsgegevens in systemen verwerkt die gebruikt worden bij het geven en begeleiden van de opvang.

Om welke gegevens gaat het?

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens, bankrekeningnummer en soortgelijke gegevens benodigd voor communicatie
- een administratienummer (o.a. BSN)
- geboorteplaats
- VOG en koppeling personenregister (ook van huisgenoten/structureel aanwezigen)
- gegevens voor digitale communicatie
- loggegevens over het gebruik van de systemen
- gegevens over uitbetalingen en andere vergoedingen
- gegevens over gevolgde en te volgen opleidingen en cursussen
- gegevens voor de administratie van aan- en afwezigheid, in verband met verlof, bevalling of ziekte
- gegevens die in het belang van de gastouder worden opgenomen met het oog op zijn of haar arbeidsomstandigheden
- andere dan de hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege de toepassing van de wet

Met welk doel worden de gegevens verzameld?

Wij verwerken de hiervoor genoemde persoonsgegevens voor een of meer van de volgende doeleinden:

- gastouders te kunnen begeleiden en volgen
- vergoedingen en andere geldsommen te kunnen berekenen, vastleggen en betalen
- de kinderopvangtoeslag te verwerken
- opleidingen en scholing van de medewerker te kunnen controleren
- een lijst van data van verjaardagen en andere feestelijkheden en gebeurtenissen te kunnen opstellen
- interne controle en bedrijfsvoering uit te kunnen oefenen
- geschillen te kunnen behandelen
- uitschrijven of wijzigingen door te kunnen voeren LRK locatie
- een wet te kunnen uitvoeren of toepassen
- toegang tot systemen te krijgen
- controle, preventie en beveiliging ter voorkoming van misbruik en oneigenlijk gebruik te verzorgen, alsmede de consistentie en betrouwbaarheid van de opgeslagen gegevens te bewaken
- de continuïteit en goede werking van de systemen te waarborgen

Gegevens van derden

Sollicitanten

Als je bij ons solliciteert hebben wij informatie van je nodig, waaronder diverse persoonsgegevens. Wij gebruiken je persoonsgegevens om een vergelijking te maken met andere kandidaten en je competenties en vaardigheden benodigd voor de vacature af te wegen.

Om welke gegevens gaat het?

Persoonsgegevens

De gegevens die worden verzameld en opgeslagen zijn:

- naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, adresgegevens en soortgelijke gegevens benodigd voor communicatie
- sollicitatiebrief en CV
- gegevens over de functie waarnaar gesolliciteerd is
- gegevens over de aard en inhoud van huidige en vorige dienstverbanden en over beëindiging van vorige dienstverbanden
- andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de sollicitant zijn verstrekt of die hem of haar bekend zijn (certificaten etc.)
- andere dan hierboven genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist vanwege toepassing van de wet

Met welk doel worden de gegevens verzameld?

Wij verwerken de hiervoor genoemde persoonsgegevens voor een of meer van de volgende doeleinden:

- de geschiktheid van een sollicitant te beoordelen voor een functie die vacant is of kan komen
- de veiligheid binnen de organisatie te borgen
- de door de sollicitant gemaakte onkosten af te handelen
- de uitvoering of toepassing van de wet te borgen

Vrijwilligers

Vrijwilligers, met name voor de uitvoering van vervoer, worden op verschillende locaties ingezet om te helpen. Van deze vrijwilligers worden alleen gegevens verzameld en opgeslagen die nodig zijn om contact met hen te onderhouden. Het betreft naam, adres, telefoonnummer en/of e-mailadres.

Voor inzage en wijziging kan de betreffende vrijwilliger terecht bij de locatieverantwoordelijke van de locatie waar hij of zij vrijwilligerswerk verricht

Leveranciers

In principe worden alleen bedrijfsgegevens van leveranciers geregistreerd en bewaard, zoals visitekaartjes, offertes en facturen. In sommige gevallen worden ook naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon bewaard.

Hoe worden de gegevens verzameld?

Wij kunnen persoonsgegevens verzamelen wanneer direct met ons contact wordt opgenomen.

Bijvoorbeeld wanneer wij direct benaderd worden over onze activiteiten, we informatie ontvangen, iemand zich bij ons inschrijft of solliciteert of wij persoonsgegevens van medewerkers ontvangen.

Wij kunnen informatie verzamelen uit geaggregeerde of anonieme informatie.

Wij kunnen informatie verzamelen over de diensten die iemand mogelijk gebruikt en hoe deze gebruikt worden, bijvoorbeeld wanneer onze website bezocht wordt of onze social media. Wij kunnen informatie verkrijgen door gebruik van observaties. Om te zorgen dat de pedagogische opvang van kinderen goed verzorgd is, en/of de scholing van medewerkers goed ingericht is, wordt gebruik gemaakt van waarnemingen, en soms ook van audiovisuele apparaten.

Wie hebben toegang tot de gegevens en hoe worden deze beveiligd?

Niet alle medewerkers hebben toegang tot alle gegevens. Per functie is vastgesteld welke gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd. Daarbij is gekeken naar wat een medewerker nodig heeft aan gegevens om zijn of haar werkzaamheden uit te kunnen voeren. Gegevens die daarbij niet noodzakelijk zijn, kunnen niet ingezien of gewijzigd worden.

Binnen Kwest hebben alleen medewerkers die betrokken zijn bij een sollicitatieprocedure toegang tot de persoonsgegevens van sollicitanten.

De persoonsgegevens worden opgeslagen in een beveiligde omgeving op de server.

Wij hebben verschillende technische en organisatorische maatregelen genomen om de kans dat een onbevoegde zich illegaal toegang verschaft of ten onrechte persoonsgegevens ter beschikking krijgt, zo klein mogelijk te maken. De genomen maatregelen zijn passend bij de risico's en aard van de gegevens, worden regelmatig gecontroleerd en getoetst aan de actuele stand van beschikbare technieken en waar nodig bijgesteld.

Inloggen in Flexkids en Konnect is voorbehouden aan medewerkers die in dienst zijn van Stichting Kwest. Met de leveranciers van Flexkids en Konnect zijn verwerkersovereenkomsten afgesloten, waarin ook afspraken zijn gemaakt over de beveiliging en back-up van de data die in deze systemen worden opgeslagen.

Uitwisseling met derden

In het kader van onze dienstverlening zijn wij wettelijk verplicht om gegevens te verstrekken aan de Rijksoverheid. Deze gegevens worden uit Flexkids gehaald en via een portaal gedeeld. Dit systeem voldoet aan de standaarden op het gebied van beveiliging die de Rijksoverheid heeft bepaald.

Voor de subsidie, die wij krijgen voor de peuteropvang, moeten wij de volgende gegevens met de gemeente delen via een digitaal systeem:

- Voor- en achternaam van het kind
- Postcode en woonplaats van het kind
- Geboortedatum van het kind
- BSN nummer van het kind
- Inkomen ouders (indien beschikbaar)

In het belang van het kind kan het nodig zijn om informatie uit te wisselen met zorgorganisaties als de GGD, het consultatiebureau, het Sociaal Kern Team (SKT), Sterk Op School etc.

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

In de situatie dat kinderen speciale aandacht en zorg nodig hebben, kan de uitwisseling van gegevens ook mondeling plaatsvinden (bijvoorbeeld bij de zogeheten 'warme overdracht' naar school). Dit gebeurt uitsluitend als ouders hiervoor toestemming hebben gegeven.

Er zijn enkele externe partijen die namens Stichting Kwest persoonsgegevens verwerken, zoals de gemeente, hostingpartijen, financiële dienstverleners en de VerbeterMeter. Deze partijen verwerken persoonsgegevens alleen in opdracht van ons en uitsluitend voor de doeleinden waarvoor deze bestemd zijn. Om ieders privacy goed te beschermen, sluiten wij met deze organisaties een verwerkersovereenkomst.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

Onder de AVG heeft iedereen een aantal rechten. Wij doen ons uiterste best om hier zo goed mogelijk aan te voldoen. Zijn er tips of opmerkingen? Laat het ons dan weten!

Informatie, inzage en afschrift: Uiteraard kan iemand inzien welke persoonsgegevens wij van hem/haar verwerken. Wij vertellen dan ook graag meer over het hoe en waarom wij die gegevens verwerken. Wanneer de betrokkene om een afschrift van zijn gegevens verzoekt, mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

Rectificatie: Bestaat het idee dat wij verkeerde persoonsgegevens van iemand hebben? Laat het ons dan weten, dan passen wij het aan.

Vergetelheid: Voor de persoonsgegevens die wij in bezit hebben, kan een verzoek gedaan worden om deze te laten verwijderen. Het kan zijn dat wij voor andere doeleinden (administratie of ontdebellen bijvoorbeeld) die gegevens dan nog wel moeten verwerken.

Beperking: Bestaat het idee dat wij persoonsgegevens onrechtmatig of onjuist verwerken, dan kan die verwerking ook beperkt worden.

Bezwaar: Voor de verwerking van persoonsgegevens kan bezwaar ingediend worden. Gaat het om marketing? Dan zullen wij die verwerking zo snel mogelijk beëindigen.

Overdraagbaarheid: Dit is het recht onder de AVG om persoonsgegevens over te (laten) dragen. Wil je hier gebruik van maken, neem dan contact met ons op via info@stichtingkwest.nl

Verder kan toestemming te allen tijde ingetrokken worden voor bijv. het ontvangen van e-mails, of andere verwerkingen.

Een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van de eigen persoonsgegevens of een verzoek tot intrekking van toestemming of bezwaar op de verwerking van eigen persoonsgegevens kan gestuurd worden naar info@stichtingkwest.nl.

Om er zeker van te zijn dat een verzoek tot inzage door de juiste persoon is gedaan, vragen wij om een kopie van het identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie de pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van de privacy. Hiervoor kan bijvoorbeeld de 'KopieID app' gebruikt worden.

Wij reageren zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken, op het verzoek.

Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden slechts bewaard voor zo lang als dat nodig is voor de doeleinden waarvoor ze verzameld zijn.

Hieronder vindt u een overzicht van de (wettelijke) bewaartermijn per categorie.

Kinderen en hun ouders

Documenten en bewaartermijn gedurende de opvang en na beëindiging opvang

▪ Debiteurenregistratie	7 jaar
▪ Toestemmingsformulier opvang andere groep	tijdens opvang, zolang relevant
▪ Medicijnformulier op locatie, gedurende opvang	zolang relevant
▪ Kinddossier inclusief observaties	2 jaar na beëindiging opvang
▪ Plaatsingsovereenkomst / koppelingsovereenkomst	7 jaar na beëindiging opvang
▪ Geautomatiseerde registratie klantgegevens	7 jaar na beëindiging opvang
▪ Administratie met incassobureau tbv debiteuren	tot afgehandeld

Beeldmateriaal

▪ Beeldmateriaal social media	tot opheffing account
▪ Beeldmateriaal archief	geen einddatum
▪ Beeldmateriaal marketing en communicatie	geen einddatum

Medewerkers

Documenten en bewaartermijn na beëindiging dienstverband

▪ Arbeidsovereenkomst, getuigschriften, diploma's, referenties	2 jaar
▪ NAW gegevens, bankrekening en fiscaal relevante gegevens	7 jaar
▪ Salarisadministratie en loonbelastingverklaringen	7 jaar
▪ Kopie identiteitsbewijs	5 jaar
▪ Verzuimdossier	2 jaar na afronding verzuim

Beeldmateriaal

▪ Beeldmateriaal PEB	zolang relevant, max. 2 jaar
----------------------	------------------------------

Gastouders

▪ Bemiddelingsovereenkomst, getuigschriften, diploma's	2 jaar
▪ NAW gegevens, bankrekening en fiscaal relevante gegevens	7 jaar
▪ Kopie identiteitsbewijs	5 jaar
▪ Facturen uitbetalingen, jaaropgaven	7 jaar

Sollicitanten

▪ Alle persoonsgegevens	vier weken na beëindiging sollicitatieprocedure*
-------------------------	--

*Wanneer de sollicitant toestemming heeft gegeven om de gegevens langer te bewaren, dan bewaren wij de gegevens maximaal 1 jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure. De gegevens zullen nooit aan derden worden doorgegeven.

Wanneer de bewaartermijn is verstreken, worden de betreffende persoonsgegevens uit de registratie verwijderd en vernietigd binnen een termijn van een jaar.

Wanneer het gaat om volledig geanonimiseerde persoonsgegevens, kan het zijn dat deze gegevens langer bewaard blijven.

Datalekken

Wanneer de kans bestaat dat er persoonsgegevens in handen zijn gekomen van derden die geen toegang zouden moeten hebben tot deze gegevens of wanneer de mogelijkheid bestaat dat er persoonsgegevens verloren zijn gegaan, dient dit direct gemeld te worden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor eventuele melding van een datalek bij de Autorisatie Persoonsgegevens. Indien er onterecht geen melding gedaan wordt, kan dit leiden tot hoge boetes.

Daarnaast streeft Stichting Kwest er naar om de betrokkenen binnen 48 uur te informeren nadat het datalek is ontdekt of nadat wij door onze verwerkers hierover zijn geïnformeerd.

Cookiebeleid

Stichting Kwest maakt gebruik van cookies die nodig zijn om de website zo goed mogelijk te laten functioneren. Op <https://cdn.cookiecode.nl/cookie/stichtingkwest.nl/nl/pdf> wordt uitgelegd wat dat inhoudt en wat de websitebezoeker kan doen als hij bezwaar heeft tegen cookies. Het is mogelijk deze cookies op www.stichtingkwest.nl te weigeren.

Klachten

Wanneer men van mening is, dat het privacyreglement niet op de juiste wijze wordt nageleefd binnen Stichting Kwest kan er een klacht worden ingediend via info@stichtingkwest.nl. De interne klachtenregeling zal dan in gang worden gezet.

Daarnaast hebben betrokkenen altijd het recht om direct een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; dit is de toezichthouder op de privacybescherming.