Privacyverklaring 2027

Kinderdagverblijf Hun Wereld B.V.
Dagopvang en buitenschoolse opvang

Versie 1.0 | Beoogde ingangsdatum: 1 januari 2027

1. Wie zijn wij?

Hun Wereld B.V. is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens die in deze verklaring worden beschreven. Wij beschermen de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en andere contactpersonen. Met “ouder” bedoelen wij hier ook een voogd of andere wettelijke vertegenwoordiger.

Hun Wereld B.V.
Graaf Florisstraat 95-99, 3021 CD Rotterdam
KvK: 56466528
Telefoon: 010-7514429 / 06-85038798
E-mail: info@hunwereld.nl
Website: www.hunwereld.nl
Contact voor privacyvragen: de directie, ter attentie van Y. Wijnaldum.

2. Welke gegevens verwerken wij?

Wij verwerken alleen gegevens die nodig zijn voor de opvang, onze administratie of een ander duidelijk omschreven doel:

- Kind: naam, geboortedatum, adres, BSN waar wettelijk vereist, groep, opvangdagen, aanwezigheid en plaatsingsgegevens.
- Ouders en eventuele partner: naam, adres, geboortedatum en BSN waar wettelijk vereist, telefoonnummer, e-mailadres, contract- en betaalgegevens.
- Opvang en ontwikkeling: dagritme, slaap- en voedingsafspraken, feitelijke observaties, ontwikkelingsverslagen, oudergesprekken en relevante incidentregistraties.
- Gezondheid: alleen noodzakelijke informatie over bijvoorbeeld allergieën, medicatie, dieet en zorgafspraken.
- Andere contactpersonen: naam, telefoonnummer en relatie tot het kind, zoals noodcontacten en personen die het kind mogen ophalen.
- Toestemmingen en communicatie: vastgelegde keuzes, relevante correspondentie en foto’s of video’s waarvoor een geldige grondslag bestaat.

Wij krijgen deze gegevens meestal van ouders. Daarnaast ontstaan gegevens tijdens de opvang. Informatie van scholen, zorgverleners of andere organisaties ontvangen wij alleen als daarvoor een geldige juridische basis bestaat. Informeer uw noodcontacten dat u hun gegevens aan ons verstrekt.

3. Waarom mogen wij deze gegevens gebruiken?

Opvang regelen en uitvoeren

Voor inschrijving, plaatsing, planning, dagelijkse overdracht, oudercontact en facturering verwerken wij noodzakelijke gegevens om de overeenkomst met de ouder uit te voeren (artikel 6 lid 1 onder b AVG). Voor noodzakelijke gegevens van het kind en andere contactpersonen gebruiken wij, voor zover de overeenkomst geen grondslag biedt, ons gerechtvaardigd belang bij veilige, verantwoorde opvang. Wij wegen dit af tegen hun privacy, met extra aandacht voor kinderen.

Wettelijke verplichtingen

Wij verwerken gegevens om te voldoen aan de Wet kinderopvang, fiscale administratieplichten en de verplichte gegevenslevering aan Dienst Toeslagen (artikel 6 lid 1 onder c AVG). Het BSN gebruiken wij uitsluitend voor wettelijk toegestane doeleinden.

Veiligheid en belangenbehartiging

Voor noodzakelijke incidentregistratie, het behandelen van klachten, het beveiligen van systemen en het onderbouwen of verdedigen van juridische aanspraken kunnen wij een gerechtvaardigd belang hebben (artikel 6 lid 1 onder f AVG). Wij beperken de gegevens en beoordelen of uw belangen of die van uw kind zwaarder wegen.

Toestemming

Voor herkenbare beelden voor oudercommunicatie of publicatie en voor reguliere overdracht van ontwikkelingsgegevens aan een school of andere opvang vragen wij vooraf afzonderlijke, specifieke toestemming. Toestemming is vrijwillig en kan altijd worden ingetrokken.

Gezondheidsgegevens

Voor gezondheidsgegevens vragen wij in beginsel afzonderlijke, uitdrukkelijke toestemming (artikel 9 lid 2 onder a AVG), naast een passende grondslag uit artikel 6 AVG. Wij vragen geen volledig medisch dossier. Een andere wettelijke uitzondering gebruiken wij alleen als deze daadwerkelijk van toepassing is. Bij een acute noodsituatie kunnen vitale belangen een basis bieden, binnen de voorwaarden van de AVG.

Gegevens die noodzakelijk zijn voor de overeenkomst of wettelijk verplicht zijn, moet u verstrekken. Ontbreken die, dan kunnen wij de plaatsing, administratie of veilige opvang mogelijk niet goed uitvoeren. Wij bespreken dit met u. Weigeren van toestemming voor publiciteitsfoto’s heeft geen gevolgen voor de opvang. Bij ontbrekende noodzakelijke gezondheidsinformatie bespreken wij hoe veilige opvang mogelijk blijft.

4. Foto’s, video’s en oudercommunicatie

Wij vragen afzonderlijke toestemming per doel en kanaal, bijvoorbeeld een afgeschermde ouderomgeving, een papieren nieuwsbrief, onze website en ieder gebruikt sociaalmediakanaal. Een algemene handtekening onder de opvangovereenkomst geldt hiervoor niet als toestemming. Wij registreren uw keuze en houden rekening met de wensen en het welzijn van het kind.

U kunt toestemming eenvoudig intrekken via info@hunwereld.nl of de directie. Wij stoppen dan het betreffende gebruik en verwijderen beelden uit kanalen waarover wij zeggenschap hebben, voor zover mogelijk. Eerder gebruik op basis van geldige toestemming blijft rechtmatig. Reeds verspreid drukwerk en kopieën die anderen hebben gemaakt kunnen wij niet altijd terughalen. Voor publicatie informeren wij u over het bereik en relevante privacyrisico’s.

Bij een incident informeren wij de betrokken ouders over hun eigen kind. Wij verstrekken geen onnodige namen, beelden of dossiergegevens van andere kinderen. Gezondheidsgegevens en andere gevoelige informatie delen wij via een passend beveiligd kanaal. Wij vragen ouders beelden van andere kinderen niet verder te verspreiden.

5. Met wie delen wij gegevens?

Alleen medewerkers en begeleide stagiaires die gegevens voor hun taak nodig hebben, krijgen passende toegang. Zij gaan vertrouwelijk met gegevens om. Externe ontvangers kunnen zijn:

- Dienst Toeslagen: de wettelijk vereiste gegevens over ouders, eventuele partner, kind, contract, opvanguren en tarieven. Hiervoor is geen toestemming nodig.
- GGD, gemeente en andere bevoegde toezichthouders: uitsluitend voor zover hun wettelijke taak dit vereist.
- Leveranciers van opvangsoftware, hosting, administratie en ICT: voor zover nodig voor hun dienstverlening. Waar zij namens ons verwerken, sluiten wij een verwerkersovereenkomst.
- Bank, accountant, verzekeraar, juridisch adviseur of incassodienst: alleen de gegevens die nodig zijn voor betaling, controle, schadeafhandeling of juridische aanspraken en met een passende grondslag.
- Basisschool, andere opvang of hulpverlener: voor een reguliere ontwikkelings- of zorgoverdracht met voorafgaande gerichte toestemming, tenzij een concrete wettelijke basis een uitzondering toestaat.
- Veilig Thuis en hulpdiensten: als de wet dit toestaat of verplicht. Wij volgen de meldcode en beoordelen zorgvuldig of gegevensdeling noodzakelijk en rechtmatig is. Toestemming is niet in iedere veiligheidssituatie vereist.

Wij verkopen uw persoonsgegevens niet. Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte vindt alleen plaats als aan hoofdstuk V van de AVG is voldaan, bijvoorbeeld via een adequaatheidsbesluit of passende contractuele waarborgen en eventuele aanvullende maatregelen. U kunt informatie over ontvangers en toepasselijke waarborgen bij ons opvragen.

6. Hoelang bewaren wij gegevens?

Wij bewaren gegevens niet langer dan nodig. De volgende termijnen gelden als bewaarbeleid van Hun Wereld; alleen de fiscale termijn hieronder is als wettelijke standaard aangeduid. Een concrete wettelijke verplichting of lopend geschil kan een afwijkende termijn noodzakelijk maken.

Soort gegevens	Bewaartermijn / criterium
Wachtlijst zonder plaatsing	Zolang de aanvraag actief is. Na intrekking of afsluiting verwijderen wij de gegevens binnen 3 maanden, tenzij u gericht instemt met langer contact.
Fiscale basisadministratie	In beginsel 7 jaar vanaf het moment waarop gegevens hun actualiteitswaarde voor de administratie verliezen. Dit betreft bijvoorbeeld facturen en relevante betaal- en contractgegevens.
Pedagogisch kinddossier en dagelijkse overdracht	Tijdens de opvang en maximaal 2 jaar na het einde. Wij verwijderen onderdelen eerder zodra ze niet meer nodig zijn.
Gezondheids- en medicatieafspraken	Zolang nodig voor veilige opvang. Na einde opvang verwijderen wij deze binnen 3 maanden, behalve gegevens die aantoonbaar nodig blijven voor een incident, wettelijke plicht of juridische aanspraak.
Foto's en video's voor oudercommunicatie	Tot intrekking van toestemming of einde van het doel; uiterlijk 3 maanden na einde opvang uit de eigen actieve systemen, tenzij een afzonderlijk afgesproken doel langer duurt.
Publiciteitsbeelden	Zolang de vastgelegde toestemming en het afgesproken publicatiedoel gelden. Wij beoordelen jaarlijks of voortgezet gebruik nodig is.
Incidenten, klachten en juridische dossiers	Tot afhandeling en daarna alleen zolang noodzakelijk vanwege een toepasselijke wettelijke termijn of concrete aanspraak. Bij minderjarigen kan een langere termijn nodig zijn; wij beoordelen dit per dossier.
Bewijs van toestemming en privacyverzoeken	Zolang nodig om de afhandeling en rechtmatigheid aan te tonen. Wij bewaren alleen het minimale bewijs en beoordelen de noodzaak periodiek.

Na afloop verwijderen of anonimiseren wij de gegevens veilig. Back-ups vallen onder een beperkte herstelcyclus; verwijderde gegevens worden niet opnieuw voor dagelijks gebruik ingezet. U kunt de bewaartermijn voor een specifiek dossier bij de directie opvragen.

7. Hoe beveiligen wij gegevens?

Wij treffen passende technische en organisatorische maatregelen, afgestemd op de gevoeligheid van kindgegevens. Het beleid omvat taakgebonden toegang, sterke wachtwoorden, waar passend meervoudige verificatie, beveiligde opslag en verzending, afsluitbare opslag voor papier, vertrouwelijkheidsafspraken en zorgvuldige verwijdering. Wij beoordelen deze maatregelen en onze afspraken met leveranciers periodiek.

Vermoedt u verlies of onjuist gebruik van persoonsgegevens? Meld dit direct bij de directie via info@hunwereld.nl of 010-7514429. Wij onderzoeken en registreren datalekken. Als melding verplicht is, melden wij het lek zonder onredelijke vertraging en waar mogelijk binnen 72 uur na kennisname bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Bij een waarschijnlijk hoog risico informeren wij betrokkenen onverwijld, tenzij een wettelijke uitzondering geldt.

8. Uw privacyrechten en die van uw kind

U kunt vragen om inzage, correctie, verwijdering of beperking van verwerking. U kunt bezwaar maken tegen verwerking op basis van een gerechtvaardigd belang. Waar wettelijk van toepassing kunt u gegevensoverdracht vragen. Rechten zijn niet onbeperkt: wij mogen bijvoorbeeld gegevens behouden die wij wettelijk moeten bewaren en beschermen ook de privacy van anderen.

Toestemming kunt u altijd intrekken, zonder dat dit eerdere rechtmatige verwerking aantast. Ouders met gezag of een voogd kunnen voor jonge kinderen optreden. Vanaf 16 jaar oefent het kind de AVG-rechten in beginsel zelf uit. Wij controleren waar nodig de identiteit en vertegenwoordigingsbevoegdheid op een manier die niet meer gegevens vraagt dan noodzakelijk. Stuur niet ongevraagd een volledige kopie van uw identiteitsbewijs.

Stuur uw verzoek naar info@hunwereld.nl, met als onderwerp “Privacyverzoek”. Wij reageren zonder onredelijke vertraging en uiterlijk binnen één maand. Bij een complex verzoek of veel verzoeken kan dit met maximaal twee maanden worden verlengd. Daarover informeren wij u binnen de eerste maand, met de reden. Een verzoek is in beginsel kosteloos.

9. Klachten, website en wijzigingen

Heeft u een privacyklacht? Neem contact op met de directie. U mag ook rechtstreeks een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via www.autoriteitpersoonsgegevens.nl; eerst bij ons klagen is niet verplicht.

Voor cookies en vergelijkbare technieken op onze website geven wij informatie over het doel en de bewaartermijn. Voor niet-noodzakelijke tracking vragen wij vooraf toestemming. Als een ouderapp, nieuw systeem of cameratoezicht wordt ingevoerd, informeren wij u vooraf over de betreffende gegevensverwerking en beoordelen wij de juridische voorwaarden.

Wij nemen geen besluiten met rechtsgevolgen of vergelijkbare aanzienlijke gevolgen voor u of uw kind die uitsluitend op geautomatiseerde verwerking berusten. Bij wezenlijke wijzigingen in deze verklaring informeren wij ouders actief. De actuele versie is bij de directie verkrijgbaar. Deze versie is opgesteld op 22 november 2026 voor toepassing vanaf 1 januari 2027.

Privacy Statement 2027

Kinderdagverblijf Hun Wereld B.V.
Day care and out-of-school care

Version 1.0 | Intended effective date: 1 January 2027

1. Who are we?

Hun Wereld B.V. is the controller responsible for the processing of personal data described in this statement. We protect the privacy of children, parents/carers and other contacts. In this statement, “parent” also includes a guardian or other legal representative.

Hun Wereld B.V.
Graaf Florisstraat 95-99, 3021 CD Rotterdam, the Netherlands
Chamber of Commerce number: 56466528
Telephone: +31 10 7514429 / +31 6 85038798
Email: info@hunwereld.nl
Website: www.hunwereld.nl
Privacy contact: management, for the attention of Y. Wijnaldum.

2. What personal data do we process?

We only process data needed for childcare, our administration or another clearly specified purpose:

- Child: name, date of birth, address, citizen service number (BSN) where legally required, group, childcare days, attendance and placement details.
- Parents and any partner: name, address, date of birth and BSN where legally required, telephone number, email address, contract and payment details.
- Care and development: daily routines, sleeping and feeding arrangements, factual observations, developmental reports, parent meetings and relevant incident records.
- Health: only necessary information about matters such as allergies, medication, diet and care arrangements.
- Other contacts: name, telephone number and relationship to the child, such as emergency contacts and people authorised to collect the child.
- Consent and communication: recorded choices, relevant correspondence and photographs or videos for which there is a valid legal basis.

We usually receive this information from parents. We also create records during childcare. We only receive information from schools, healthcare professionals or other organisations where there is a valid legal basis. Please inform your emergency contacts that you are providing their details to us.

3. Why are we allowed to use this information?

Arranging and providing childcare

We process necessary data for registration, placement, planning, daily handovers, parent communication and invoicing to perform our contract with the parent (Article 6(1)(b) GDPR). For necessary data concerning the child and other contacts, where the contract does not provide a legal basis, we rely on our legitimate interest in providing safe, responsible childcare. We balance this against their privacy, paying particular attention to children.

Legal obligations

We process data to comply with the Dutch Childcare Act, tax record-keeping requirements and mandatory reporting to Dienst Toeslagen, the Dutch benefits agency (Article 6(1)(c) GDPR). We use the BSN only for purposes permitted by law.

Safety and protecting legal interests

We may have a legitimate interest in keeping necessary incident records, handling complaints, securing systems and establishing or defending legal claims (Article 6(1)(f) GDPR). We limit the information used and assess whether your interests or those of your child override our interests.

Consent

We ask for separate, specific prior consent for identifiable images used in parent communication or publication and for routine transfers of developmental information to a school or another childcare provider. Consent is voluntary and can be withdrawn at any time.

Health information

For health information, we generally request separate, explicit consent (Article 9(2)(a) GDPR), alongside an appropriate basis under Article 6 GDPR. We do not request a complete medical file. We rely on another statutory exception only where it actually applies. In an acute emergency, vital interests may provide a basis, subject to the conditions of the GDPR.

You must provide information that is necessary for the contract or required by law. Without it, we may be unable to carry out placement, administration or safe childcare properly. We will discuss this with you. Refusing consent for publicity photographs has no effect on childcare. If necessary health information is unavailable, we will discuss how safe childcare can continue.

4. Photographs, videos and parent communication

We request separate consent for each purpose and channel, for example a restricted-access parent platform, a printed newsletter, our website and each social media channel used. A general signature on the childcare contract does not constitute consent for these uses. We record your choices and take the child's wishes and wellbeing into account.

You can easily withdraw consent by emailing info@hunwereld.nl or contacting management. We will then stop the relevant use and remove images from channels under our control as far as possible. Previous use based on valid consent remains lawful. We cannot always recall printed materials already distributed or copies made by others. Before publication, we inform you about the audience and relevant privacy risks.

Following an incident, we inform the parents concerned about their own child. We do not disclose unnecessary names, images or records of other children. We share health information and other sensitive data through an appropriately secure channel. We ask parents not to redistribute images of other children.

5. Who do we share information with?

Only staff and supervised trainees who need information for their duties receive appropriate access. They handle it confidentially. External recipients may include:

- Dienst Toeslagen: legally required information about parents, any partner, the child, the contract, childcare hours and rates. Consent is not required for this.
- The municipal health service (GGD), municipality and other authorised regulators: only to the extent required for their statutory duties.
- Providers of childcare software, hosting, administration and IT: to the extent needed for their services. Where they process data on our behalf, we enter into a data processing agreement.
- Our bank, accountant, insurer, legal adviser or debt collection service: only data necessary for payment, checks, claims handling or legal claims, and with an appropriate legal basis.
- A primary school, another childcare provider or support professional: for routine developmental or care handovers with specific prior consent, unless a particular legal basis permits an exception.
- Veilig Thuis, the Dutch domestic abuse and child abuse advice and reporting service, and emergency services: where permitted or required by law. We follow the reporting code and carefully assess whether sharing is necessary and lawful. Consent is not required in every safeguarding situation.

We do not sell your personal data. Transfers outside the European Economic Area take place only where the requirements of Chapter V GDPR are met, for example through an adequacy decision or appropriate contractual safeguards and any necessary additional measures. You can ask us for information about recipients and applicable safeguards.

6. How long do we keep information?

We keep information no longer than necessary. The following periods form Hun Wereld's retention policy; only the tax retention period below is identified as a statutory standard. A specific legal obligation or ongoing dispute may require a different period.

Type of information	Retention period / criterion
Waiting list without a placement	While the application is active. After withdrawal or closure, we delete the information within 3 months unless you specifically agree to further contact.
Core tax and accounting records	Generally 7 years from when the information ceases to have current relevance to the administration. This includes invoices and relevant payment and contract records.
Child development file and daily handovers	During childcare and for no more than 2 years after it ends. We delete individual items earlier once no longer needed.
Health and medication arrangements	As long as needed for safe care. After childcare ends, we delete these within 3 months, except information demonstrably still needed for an incident, legal obligation or legal claim.
Photographs and videos for parent communication	Until consent is withdrawn or the purpose ends; removed from our own active systems no later than 3 months after childcare ends, unless a separately agreed purpose lasts longer.
Publicity images	As long as the recorded consent and agreed publication purpose remain valid. We review annually whether continued use is necessary.
Incidents, complaints and legal files	Until resolved, and afterwards only as necessary because of an applicable legal period or specific claim. For minors, a longer period may be necessary; we assess this for each file.
Evidence of consent and privacy requests	As long as needed to demonstrate handling and lawfulness. We retain only the minimum evidence and review the need periodically.

At the end of the applicable period, we securely delete or anonymise information. Backups follow a limited recovery cycle; deleted information is not reintroduced for everyday use. You can ask management about the retention period for a particular file.

7. How do we protect information?

We take appropriate technical and organisational measures reflecting the sensitivity of children's data. Our policy includes role-based access, strong passwords, multi-factor authentication where appropriate, secure storage and transmission, lockable storage for paper records, confidentiality arrangements and careful deletion. We periodically review these measures and our agreements with suppliers.

Do you suspect loss or misuse of personal data? Report it immediately to management at info@hunwereld.nl or +31 10 7514429. We investigate and record data breaches. Where notification is required, we notify the Dutch Data Protection Authority without undue delay and, where possible, within 72 hours of becoming aware of the breach. Where a high risk is likely, we inform the people affected without undue delay, unless a statutory exception applies.

8. Your privacy rights and those of your child

You can request access, correction, erasure or restriction of processing. You can object to processing based on a legitimate interest. Where legally applicable, you can request data portability. These rights are not unlimited: for example, we may retain information we are legally required to keep, and we also protect other people's privacy.

You can withdraw consent at any time, without affecting the lawfulness of earlier processing. Parents with parental responsibility or a guardian can act for young children. From age 16, children generally exercise their GDPR rights themselves. Where necessary, we verify identity and authority to act in a way that does not require more data than necessary. Please do not send a complete copy of your identity document without being asked.

Send your request to info@hunwereld.nl with the subject "Privacy request". We respond without undue delay and within one month at the latest. For complex requests or numerous requests, this may be extended by up to two further months. We will inform you within the first month and explain why. Requests are generally free of charge.

9. Complaints, website and changes

If you have a privacy complaint, please contact management. You may also complain directly to the Dutch Data Protection Authority (Autoriteit Persoonsgegevens) at www.autoriteitpersoonsgegevens.nl. You are not required to complain to us first.

For cookies and similar technologies on our website, we provide information about their purpose and retention period. We ask for prior consent for non-essential tracking. If we introduce a parent app, a new system or camera surveillance, we inform you in advance about the relevant processing and assess the legal requirements.

We do not make decisions producing legal effects or similarly significant effects on you or your child based solely on automated processing. We actively inform parents of material changes to this statement. The current version is available from management. This version was prepared on 22 November 2026 for use from 1 January 2027.