



## Privacyverklaring

**Dapper Kindercoaching** hecht waarde aan de privacywetgeving. Persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevens Bescherming (AVG) en worden beveiligd opgeslagen.

### Dienstomschrijving

**Dapper Kindercoaching** levert diensten welke gericht zijn op het coachen en begeleiden van kinderen en hun ouders. Ten behoeve hiervan, zal er worden gevraagd om registratie van persoonsgegevens teneinde deze dienstverlening op passende wijze mogelijk te maken.

Dapper Kindercoaching maakt gebruik van functionele en technische cookies voor de werking en effectiviteit van de website. De cookies zijn niet herleidbaar of identificeerbaar naar personen of persoonlijke informatie over de bezoekers. Meer informatie hierover:

<https://www.consuwijzer.nl/telecom-post/internet/privacy/uitleg-cookies>

## 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De hulpverlener: **Sharita Chedi** handelend onder **Dapper Kindercoaching** , Kvk nummer: **62497006**, te **Gele Ring 94, Assendelft**
- De wet: de Wet bescherming persoonsgegevens en vanaf 25 mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Persoonsgegeven: elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens. Daaronder wordt in ieder geval verstaan het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwisselen of vernietigen van gegevens;
- Bestand: elk samenhangend geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens bij elkaar of gescheiden van elkaar wordt verzameld, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- Verantwoordelijke: degene die alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor

de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. Verantwoordelijke kan zijn een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of een bestuursorgaan;

- Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- Derde: ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat persoonsgegevens over hem worden verwerkt;
- Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

### 2. Bereik

1. Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Het is eveneens van toepassing op de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
2. Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens van cliënten van de hulpverlener.

### 3. Doel

Het doel van het verzamelen en het verwerken van persoonsgegevens is te beschikken over de gegevens die noodzakelijk zijn voor het realiseren van wettelijke doeleinden alsmede de doeleinden zoals die staan omschreven in de dienstomschrijving van de hulpverlener.

### 4. Verantwoordelijkheid voor het beheer en aansprakelijkheid

1. De verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking en het beheer van de gegevens; onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke wordt doorgaans een beheerder belast met het feitelijke beheer van de persoonsgegevens, maar dit is niet verplicht bij kleinschalige persoonsgegevensverwerking zoals bij de hulpverlener het geval is.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen enig verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking van gegevens.

### 5. Rechtmatige verwerking

1. Persoonsgegevens worden op een transparante wijze en in overeenstemming met de wet en dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

2. Persoonsgegevens worden alleen voor de in dit reglement bedoelde doeleinden verzameld en worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
3. Persoonsgegevens dienen - gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt - toereikend en ter zake dienend te zijn; er dienen niet meer persoonsgegevens te worden verzameld of verwerkt dan voor het doel van de registratie nodig is.

## **6. Verwerking van persoonsgegevens**

1. De verwerking vindt plaats door hulpverlener voor zover dat met het oog op een goede behandeling of begeleiding/coaching van de betrokkene noodzakelijk is.
2. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

## **7. Gegevensverwerving**

Gegevens verkregen bij betrokkene

1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke de betrokkene vóór het moment van verkrijging mede:
  - zijn identiteit;
  - het doel van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene dat doel al kent.
2. De verantwoordelijke verstrekt de betrokkene nadere informatie voor zover dat - gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij zijn verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt - nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.
3. Het onder 2 bepaalde is niet van toepassing indien de daar bedoelde mededeling onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.
4. Het onder 2 bepaalde is evenmin van toepassing indien de vastlegging of verstrekking bij of krachtens de wet is voorgeschreven. In dat geval dient de verantwoordelijke de betrokkene op diens verzoek te informeren over het wettelijk voorschrift dat tot vastlegging of verstrekking van de betreffende gegevens heeft geleid.

## **8. Recht op inzage**

1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de verwerkte gegevens die op zijn persoon betrekking hebben en mag hiervan een kopie ontvangen.
2. Indien wordt verzocht om inzage verschaft de verantwoordelijke de betrokkene - zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken - schriftelijk een volledig overzicht daarvan.

## 9. Verstrekking van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden onder geen enkele voorwaarde aan derden verstrekt of verkocht.

## 10. Recht op correctie, aanvulling, verwijdering

1. Op schriftelijk verzoek van een betrokkene gaat de verantwoordelijke over tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming van de over betrokkene verwerkte persoonsgegevens, indien en voor zover deze gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig, niet ter zake dienend zijn of meer omvatten dan voor het doel van de registratie nodig is, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek van betrokkene bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering en/of afscherming binnen 14 werkdagen, en wanneer dit redelijkerwijs niet mogelijk blijkt anders zo spoedig mogelijk nadien, wordt uitgevoerd.

## 11. Bewaren van gegevens

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld.

Gegevens uit het financiële systeem worden 7 jaar bewaard, onder andere om aan al de wettelijke verplichting van de Belastingdienst te voldoen. Deze gegevens worden echter binnen 1 maand na het verlopen van deze verplichting verwijderd.

## 12. Klachten regeling

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan hij zich richten tot:

- de verantwoordelijke; of een buiten de praktijk functionerend orgaan waarbij de hulpverlener zich heeft aangesloten;
- de rechtbank, in de gevallen als bedoeld in artikel 46 van de wet en
- het College Bescherming Persoonsgegevens met het verzoek te bemiddelen en te adviseren in het geschil tussen de betrokkene en de verantwoordelijke.

## 13. Wijzigingen inwerkingtreding en afschrift

1. Wijzigingen in dit reglement worden aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
2. Dit reglement treedt in werking per 25 mei 2018.
3. Dit reglement is bij de verantwoordelijke in te zien of via de website te raadplegen: [www.dapperkindercoaching.nl/privacyverklaring](http://www.dapperkindercoaching.nl/privacyverklaring)

#### **14. Onvoorzien**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de verantwoordelijke, met inachtneming van het bepaalde in de wet en het doel en de strekking van dit reglement.