



## Privacy Beleid van Lilas Kindercentrum

### 1. Inleiding

Lilas Kindercentrum gaat zorgvuldig om met privacy gegevens van haar klanten, medewerkers en sollicitanten. Hierbij wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en gelden de volgende bepalingen:

- Alle persoonsgegevens worden in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op zorgvuldige en veilige wijze verwerkt en bewaard.
- Lilas Kindercentrum heeft maatregelen genomen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, accuraat, toereikend, ter zaken dienend en niet bovenmatig zijn.
- Binnen Lilas Kindercentrum is verwerking van persoonsgegevens toegestaan aan personen voor wie en voor zover dat met het oog op de uitoefening van hun functie nodig is. Dit kan ook een derde partij (verwerker) betreffen die in opdracht van Lilas Kindercentrum een gedelegeerde taak uitvoert op basis van een afgesloten verwerkersovereenkomst dan wel een derde partij (verwerkingsverantwoordelijke) met welke Lilas Kindercentrum afspraken heeft gemaakt over zorgvuldige uitwisseling van persoonsgegevens.

Lilas Kindercentrum heeft een privacy aanspreekpunt ingesteld. De gegevens van Lilas Kindercentrum en het privacy aanspreekpunt zijn:

**Lilas Kindercentrum**  
**Marderhoek 62**  
**8223 XD Lelystad**  
**Telefoon +31(0)6 20407368**  
**Email [info@lilaskindercentrum.nl](mailto:info@lilaskindercentrum.nl)**



## 2. Gegevens klanten

In dit privacyreglement wordt de term klant of ouder gebruikt. Hiermee wordt de ouder c.q. verzorger van het kind bedoeld die het ouderlijk gezag over het kind van jonger dan 16 jaar heeft en die het contract met Lilas Kindercentrum heeft ondertekend. Hierbij gaat Lilas Kindercentrum ervan uit, dat deze ouder eventuele verzoeken voortvloeiende uit dit privacyreglement afstemt met de andere ouder (niet zijnde contractouder).

De ouder c.q. verzorger die geen contract met Lilas Kindercentrum heeft, kan indien hij/zij gebruik wil maken van de rechten zoals omschreven in dit privacyreglement, dit doen in afstemming met de contractouder.

### 2.1 Gegevens die worden vastgelegd

We leggen alleen die gegevens vast die nodig zijn voor de uitvoering van de kinderopvangovereenkomst. Dit betreft gegevens die nodig zijn voor:

- de facturatie;
- de verzorging, begeleiding en ontwikkeling van het kind
- het onderhouden van contacten met de ouders, voogden en verzorgers van de kinderen
- het aanvragen van subsidie/toeslagen
- verstrekken van informatie over onze dienstverlening aan potentiële klanten (hieronder vallen tevens gegevens die nodig zijn voor de plaatsing van het kind op de wachtlijst)

Bijzondere persoonsgegevens

### Registratie BSN

Lilas Kindercentrum heeft de wettelijke verplichting BSN van ouders en kinderen te registreren en controleren voor informatie uitwisseling met de belastingdienst.

### Medische gegevens en andere kind bijzonderheden

Om de kwaliteit van de zorg te borgen zullen medische gegevens en andere kind bijzonderheden zoals allergieën en dieetgegevens door de pedagogisch medewerkers worden geregistreerd in een papieren kinddossier en in het ouderportaal.



## **Foto- en/of filmbeelden**

Regelmatig maken wij foto- en/of filmbeelden van de kinderen. Uitgangspunt hierbij is dat kinderen niet herkenbaar in beeld worden gebracht tenzij hiervoor door de ouders toestemming is gegeven. Deze beelden gebruiken wij voor verschillende doeleinden:

- om de ouders te tonen wat hun kind gedurende de dag bij Lilas Kindercentrum heeft beleefd.
- ten behoeve van interne trainingsdoeleinden van de medewerkers om de kwaliteit van de kinderopvang te waarborgen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van videobeelden van pedagogisch medewerkers, terwijl ze in interactie zijn met de kinderen. Deze beelden worden gewist na het laatste feedbackgesprek met de medewerker.
- Ook ouders kunnen - na voorafgaande toestemming - voor dezelfde doeleinden gefilmd worden. Wanneer deze beelden worden getoond aan derden voor algemene trainingsdoeleinden of op ouderavonden, dan zullen we ouders vooraf toestemming vragen om deze beelden te mogen gebruiken.
- voor intern gebruik van Lilas Kindercentrum ten behoeve van pedagogische inspiratie binnen het intranet van Lilas Kindercentrum en in nieuwsbrieven van de vestigingen van Lilas Kindercentrum.
- om te laten zien welke activiteiten Lilas Kindercentrum de kinderen biedt en waar zij voor staat, maken wij gebruik van foto- en/of filmbeelden in nieuwsbrieven, op de website en in andere externe uitingen. Deze beelden kunnen ook gemaakt worden bij dergelijke openbare evenementen, door derden zoals de pers waar wij verder geen invloed op hebben.
- Lilas Kindercentrum vraagt de ouders te allen tijde toestemming voor het maken en gebruik van bovengenoemde beelden in interne en externe uitingen. Indien de ouders geen toestemming hiervoor geven, zal Lilas Kindercentrum geen herkenbare beelden maken of gebruiken van het kind. Mocht dit onverhoopt toch gebeuren, zal Lilas Kindercentrum de beelden direct na constatering verwijderen.

## **2.2 Bewaren en bewaartermijn van klantgegevens**

Bij het bewaren van alle gegevens worden de wettelijke bewaartermijnen van de belastingdienst en richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in acht genomen. Contractgegevens worden conform de richtlijn voor financiële gegevens 7 jaar bewaard. Het papieren kinddossier wordt na einde contract direct vernietigd. De bewaartermijnen voor de gegevens in het ouderportaal zijn beschreven in het aparte privacyreglement van het ouderportaal.



## 2.3 Uitwisseling van klantgegevens met derden

Lilas Kindercentrum wisselt ten behoeve van de uitoefening van haar taken ook klantgegevens (gegevens ouders en kinderen) uit met derden (belastingdienst, GGD, bureau Jeugdzorg, gemeente, scholen, etc.). Hierbij gelden de volgende bepalingen conform de AVG:

Klantgegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt aan derden voor zover hiervoor:

- een wettelijke grondslag aanwezig is;
- indien dat gelet op het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld is toegestaan en de betrokkene redelijkerwijs kan weten dat verstrekking plaats kan vinden;
- op grond van een dringende en gewichtige reden, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de geregistreerde(n) daardoor niet onevenredig geschaad wordt.

### Wettelijke grondslag

- Lilas Kindercentrum geeft in het kader van de kinderopvangtoeslag gegevens van kinderen en ouders door aan de belastingdienst. Het betreft alleen die gegevens voor zover deze voor de belastingdienst noodzakelijk zijn (naam, adres, BSN kind en betalende ouder, afgenomen opvang uren).
- Lilas Kindercentrum geeft in het kader van de controlerende taak van de GGD binnen de Wet Kinderopvang gegevens van het kind (naam, geboortedatum) door aan de GGD. Het betreft alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de beroepskracht/kind ratio. De toezichthouder van de GGD heeft een geheimhoudingsplicht vanuit zijn/ haar functie.
- Lilas Kindercentrum verstrekt aan gemeenten informatie over gebruik van voor- en vroegschoolse educatie, ter verantwoording van de hiervoor ontvangen subsidie. Lilas Kindercentrum verstrekt daarbij alleen de gegevens voor zover dat in een gemeentelijke verordening als verplichting is vastgelegd.
- Lilas Kindercentrum verstrekt ter toetsing van de bedrijfsprocessen gegevens aan accountants en interne auditoren. Ook deze personen hebben een geheimhoudingsplicht.



## **Veilig thuis**

Lilas Kindercentrum heeft de plicht om altijd met ouders in gesprek te gaan over eventuele zorgen rondom het kind. Wij zullen samen met de ouders kijken hoe onze zorgen kunnen worden weggenomen. Indien de zorgen dusdanig groot zijn en deze in gesprek met de ouders niet worden weggenomen, kunnen wij ons genoodzaakt zien een melding te doen bij Veilig Thuis. Wij zullen ouders hier vooraf van op de hoogte stellen. Wij doen in principe geen anonieme meldingen bij Veilig Thuis, tenzij de veiligheid van kinderen of medewerkers in het geding is. In alle andere gevallen worden gegevens alleen aan derden verstrekt indien de klant hiervoor ondubbelzinnig toestemming geeft. Zo kan Lilas Kindercentrum bijvoorbeeld na toestemming van ouders gegevens uitwisselen met andere zorginstellingen of scholen in het belang van de zorg voor het kind.

## **3. Gegevens medewerkers en sollicitanten**

### **3.1 Gegevens medewerkers**

Lilas Kindercentrum gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van haar medewerkers. De volgende uitgangspunten zoals geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens worden hierbij gehanteerd:

- De verwerking van gegevens van medewerkers vindt alleen plaats voor toegestane en/of wettelijk verplichte doeleinden verwerking ten behoeve van uitvoering van de arbeidsovereenkomst zoals salarisuitbetaling, opleidingen, bedrijfs-medische begeleiding, de uitvoering of toepassing van wetten.
- Slechts de wettelijke toegestane en/of verplichte categorieën van gegevens worden verwerkt zoals naam, adres, woonplaats, bankrekeningnummer, gegevens met betrekking tot te volgen of gevolgde opleidingen, functie, aanwezigheid (in verband met uitbetaling salaris, verlofregistratie, etc.) of gegevens die verwerkt moeten worden op grond van een wet.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan degenen die belast zijn met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, leiding geven aan de medewerker of anderszins noodzakelijk zijn betrokken.
- De gegevens worden alleen verstrekt aan derden indien de medewerker hier ondubbelzinnig toestemming voor heeft gegeven of indien dit noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke plicht.
- De gegevens van de medewerker worden verwijderd uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband is of de werkzaamheden van de medewerker zijn beëindigd tenzij er bij uitdiensttreding sprake is van een arbeidsconflict. In dat geval geldt een bewaartermijn van 10 jaar. Langer bewaren van onderdelen van de gegevens van een medewerker gebeurt alleen voor zover



noodzakelijk ter voldoening aan een voor dat onderdeel geldende wettelijke bewaarplicht en nimmer langer dan die termijn. Van een dergelijke noodzaak is onder meer sprake bij het ziek uit dienst treden of langdurige arbeidsongeschiktheid van medewerker.

Bovenstaand overzicht betreft een niet-limitatieve opsomming en is slechts bedoeld ter indicatie van het soort gegevens dat Lilas Kindercentrum vastlegt.

## **3.2 Gegevens sollicitanten**

Lilas Kindercentrum gaat zeer zorgvuldig om met de gegevens van sollicitanten. Gegevens van sollicitanten bij Lilas Kindercentrum worden in beginsel 4 weken bewaard. Afhankelijk van de uitkomst van de sollicitatieprocedure gelden de volgende richtlijnen:

Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure in dienst treedt bij Lilas Kindercentrum, worden de gegevens die onderdeel uitmaken van het sollicitatieproces opgenomen in het personeelsdossier. Indien de sollicitant na het doorlopen van de sollicitatieprocedure niet in dienst treedt bij Lilas Kindercentrum dan worden de gegevens bewaard conform de keuze van de sollicitant. Bij aanvang van het sollicitatieproces kan toestemming gegeven worden om de gegevens langer dan 4 weken te bewaren. Hiermee geeft de sollicitant Lilas Kindercentrum toestemming om de gegevens maximaal 1 jaar te bewaren en de gegevens te gebruiken om de sollicitant te benaderen voor vacante functies bij Lilas Kindercentrum die aansluiten bij de motivatie en CV van de sollicitant. Als de sollicitant akkoord geeft voor het bewaren van zijn of haar gegevens, zal na 1 jaar weer opnieuw toestemming aan de sollicitant gevraagd worden voor het verlengen van de bewaartermijn met 1 jaar.

De gegevens zullen nooit aan derden doorgegeven worden. Na afloop van de bewaartermijn die van toepassing is op de individuele sollicitant worden alle gegevens met betrekking tot de sollicitant door Lilas Kindercentrum verwijderd.

## **4. Overige afspraken en richtlijnen**

### **4.1 Gedragscode medewerkers**

Voor alle medewerkers van Lilas Kindercentrum geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en collega's. Dit betekent dat:

- privacygevoelige onderwerpen met ouders worden besproken zonder aanwezigheid van andere ouders. Indien er tijdens het haal- of brengmoment



gevoelige zaken met ouders besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere ouders het gesprek niet kunnen volgen;

- buiten de werkkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- in notulen gebruik wordt gemaakt van initialen als kinderen genoemd worden. De overdracht in het ouderportaal is voor intern gebruik, daarin kunnen namen volledig geschreven worden;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- pedagogisch medewerkers van de BSO ouders op de hoogte stellen van alles wat er is besproken met de leerkracht tijdens het halen van school;
- er geen privégegevens over een medewerker door collega's worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers of van ander(e) ouder(s)/kind aan ouders worden verstrekt.

## **4.2 Inzage, controle en wijziging van gegevens**

Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben een wettelijk recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren, aan te vullen, te beperken, te verwijderen en op dusdanige wijze te ontvangen dat de gegevens makkelijk over te dragen zijn aan een andere organisatie. In dat laatste geval gaat het alleen om digitale gegevens of persoonsgegevens die Lilas Kindercentrum met toestemming van betrokkene verwerkt of die bedoeld zijn om de overeenkomst met hem/haar uit te voeren. Correctie of verwijdering mag worden gevraagd indien de gegevens feitelijk onjuist zijn, niet nodig zijn om het doel te behalen, als de gegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt of als men niet langer toestemming wil geven aan Lilas Kindercentrum voor het gebruik van zijn/haar gegevens. Dit laatste is alleen mogelijk als Lilas Kindercentrum de betreffende gegevens niet meer nodig heeft voor de uitvoering van de overeenkomst kinderopvang of de arbeidsovereenkomst en als er geen sprake is van een nog niet verstreken wettelijke bewaartermijn van de gegevens. Indien gegevens niet kunnen worden verwijderd zal Lilas Kindercentrum aangeven waarom dit niet kan en vertellen na welke termijn de gegevens automatisch worden vernietigd of geanonimiseerd (indien complete verwijdering niet mogelijk is).

### **Verzoek indienen**

Klanten, medewerkers en sollicitanten kunnen een verzoek tot inzien, corrigeren, aanvullen, beperken, verwijderen en ontvangen van gegevens indienen bij de Klantenservice van Lilas Kindercentrum via ([info@lilaskindercentrum.nl](mailto:info@lilaskindercentrum.nl)) Een verzoek wordt binnen vier weken beantwoord. Dit kan een bevestiging zijn dat het verzoek wordt ingewilligd, of een weigering, die met redenen omkleed zal zijn. In uitzonderlijke gevallen kan de termijn van vier weken worden verlengd met 2



maanden. Lila's Kindercentrum meldt een verlenging van de termijn schriftelijk bij de aanvrager en licht daarbij toe waarom er meer tijd nodig is om het verzoek uit te voeren.

## **4.3 Beveiliging**

Gegevensverwerking gebeurt voornamelijk digitaal daar waar het gegevens met betrekking tot het contract tussen ouder(s) en Lila's Kindercentrum geldt. Lila's Kindercentrum heeft een beleid op het gebied van informatiebeveiliging. Hierin is onder andere vastgelegd hoe de toegang tot informatie verkregen wordt en is vastgelegd welke functionaris binnen Lila's Kindercentrum toegang heeft tot welke informatie. Als onderdeel van dit beleid vindt er jaarlijks een externe controle en elk kwartaal een interne controle plaats. Lila's Kindercentrum heeft verschillende technische en organisatorische maatregelen genomen om de kans dat een onbevoegde zich illegaal toegang verschafft 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. Daarnaast heeft ieder medewerker een eigen verantwoordelijkheid om het digitale werken en gegevens van kinderen, ouders en medewerkers veilig te houden. Hiervoor zijn interne werkinstructies en richtlijnen opgesteld en worden controles daarop uitgevoerd. Schriftelijke documentatie met betrekking tot het kinddossier wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.

## **4.4 Identificatie klant**

Er zijn situaties denkbaar waarbij de pedagogisch medewerker niet kan vaststellen of de betrokken volwassene inderdaad bevoegd is om een kind op te halen van een vestiging. Te denken valt aan een situatie waarin de pedagogisch medewerker nog geen kennis heeft gemaakt met de betrokken ouder of degene die het kind ophaalt nog nooit eerder op de vestiging is geweest (bijvoorbeeld opa, oma, oom, tante, buurvrouw). De pedagogisch medewerker heeft het recht de persoon te vragen zich te identificeren. Dit gebeurt nadat andere mogelijkheden zijn bekeken. Andere mogelijkheden zijn o.a. overleg met collega of telefonisch contact met ouders. Vanuit de overheid dienen wij het BSN van klanten en kinderen te registreren. Tijdens het intake gesprek controleren pedagogisch medewerkers of vestigingsmanagers de bij ons geregistreerde nummers aan de hand van identiteitsbewijzen van de ouder(s) of de brief van de sociale verzekeringsbank waarin aan het kind het BSN is verstrekt.



## **4.5 Klachten**

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunnen via de reguliere klachtenprocedure van Lila's Kindercentrum geuit worden. De klachtenprocedure is te vinden op de website. Medewerkers kunnen gebruik maken van de klachtenprocedure voor medewerkers. Autoriteit Persoonsgegevens Klanten, medewerkers en sollicitanten hebben daarnaast het recht om een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens of die van hun kind in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.