

# Privacy Statement De Mukkenstal

*AVG-versie voor ouders/verzorgers, kinderen, medewerkers en sollicitanten*

Laatst bijgewerkt: 21 mei 2026

## 1. Wie zijn wij?

Dit Privacy Statement is van toepassing op KDV de Mukkenstal B.V., ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 68473044, gevestigd aan de Laagriebroekseweg 26, 5809 ET Leunen. In dit document gebruiken wij de naam "De Mukkenstal".

De Mukkenstal is verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) voor de persoonsgegevens die wij verwerken van ouders/verzorgers, kinderen, medewerkers, sollicitanten en andere betrokkenen. Dat betekent dat wij bepalen welke persoonsgegevens wij verwerken, voor welk doel en op welke manier.

## 2. Voor wie geldt dit Privacy Statement?

Dit Privacy Statement geldt voor:

- ouders/verzorgers en kinderen die gebruikmaken van onze kinderopvang;
- personen die informatie aanvragen of contact met ons opnemen;
- noodcontacten die door ouders/verzorgers worden opgegeven;
- medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en andere personen die voor of namens De Mukkenstal werken;
- sollicitanten;
- websitebezoekers.

Omdat de verwerking van gegevens van ouders/kinderen anders is dan de verwerking van gegevens van medewerkers en sollicitanten, maken wij in dit document onderscheid tussen deze groepen.

## 3. Uitgangspunten bij privacy

Wij verwerken persoonsgegevens zorgvuldig, behoorlijk en transparant. Wij verwerken alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor wij ze nodig hebben. Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk of wettelijk verplicht is. Medewerkers en andere personen die namens ons persoonsgegevens verwerken, zijn gehouden aan geheimhouding en zorgvuldigheid.

## 4. Persoonsgegevens van ouders/verzorgers en kinderen

### 4.1 Welke persoonsgegevens verwerken wij?

Afhankelijk van de situatie verwerken wij onder meer de volgende persoonsgegevens van ouders/verzorgers en kinderen:

- naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres van ouders/verzorgers;
- naam, geboortedatum, geslacht en adresgegevens van het kind;
- gegevens van noodcontacten, zoals naam, relatie tot het kind en telefoonnummer;
- contractgegevens, plaatsingsgegevens, opvangdagen, opvanguren, uurtarief en factuurgegevens;
- bank- en betaalgegevens;

- burgerservicenummer (BSN) van ouder/verzorger en kind, uitsluitend voor zover dat wettelijk verplicht of noodzakelijk is voor kinderopvangtoeslag, fiscale verplichtingen of administratie;
- gegevens die nodig zijn voor de dagelijkse opvang, verzorging, veiligheid, begeleiding en ontwikkeling van het kind;
- pedagogische observaties en gegevens in een kindvolgsysteem, voor zover van toepassing;
- medische of gezondheidsgegevens, zoals allergieën, medicatie, dieet, bijzonderheden rondom gezondheid of andere gegevens die noodzakelijk zijn voor veilige opvang;
- praktische gegevens over voeding, verzorging, taal, gezinssituatie of religieuze/culturele wensen, voor zover door ouders/verzorgers verstrekt en noodzakelijk voor de opvang;
- aanwezigheidsgegevens;
- foto's en video's, voor zover daarvoor een passende grondslag bestaat, meestal toestemming;
- communicatie via e-mail, telefoon, ouderportaal of andere communicatiekanalen;
- IP-adres en technische gegevens bij websitebezoek, voor zover deze worden vastgelegd.

## 4.2 Waarom verwerken wij deze gegevens en op welke grondslag?

Doel	Voorbeelden	AVG-grondslag
Inschrijving en uitvoering van de opvangovereenkomst	Plaatsing, planning, contract, ouderportaal, facturatie, contact met ouders/verzorgers.	Uitvoering overeenkomst (art. 6 lid 1 sub b AVG)
Veilige opvang, verzorging en begeleiding van het kind	Allergieën, medicatie, noodcontacten, bijzonderheden die nodig zijn voor dagelijkse opvang.	Uitvoering overeenkomst; gerechtvaardigd belang; bij gezondheidsgegevens ook noodzakelijk voor veilige opvang en bescherming van vitale belangen waar relevant
Pedagogische begeleiding en ontwikkeling	Observaties, kindvolgsysteem, interne overdracht, begeleiding van ontwikkeling.	Uitvoering overeenkomst en/of gerechtvaardigd belang
Wettelijke en fiscale verplichtingen	Administratieplicht, kinderopvangtoeslaggegevens, BSN voor zover wettelijk vereist, controle door bevoegde instanties.	Wettelijke verplichting (art. 6 lid 1 sub c AVG)
Communicatie met ouders/verzorgers	Praktische berichten, vragen, afspraken, dagelijkse overdracht via ouderportaal of andere communicatie.	Uitvoering overeenkomst en/of gerechtvaardigd belang
Overdracht aan basisschool, consultatiebureau of externe hulpverlening	Warme overdracht, ontwikkelinformatie of ondersteuning, alleen voor zover passend en nodig.	Toestemming van ouders/verzorgers, tenzij een wettelijke plicht of vitaal belang geldt
Inspectie, audit en kwaliteitscontrole	GGD-inspectie, interne/externe audit, kwaliteitsborging.	Wettelijke verplichting en/of gerechtvaardigd belang
Nieuwsbrieven en informatie over activiteiten	Berichten over activiteiten, praktische informatie, nieuws via ouderportaal.	Gerechtvaardigd belang voor praktische informatie; toestemming voor commerciële of niet-noodzakelijke berichten indien vereist
Foto's en video's voor ouderportaal, website of social media	Beeldmateriaal van kinderen bij activiteiten.	Toestemming, tenzij sprake is van strikt intern noodzakelijk gebruik met een andere passende grondslag
Beveiliging van systemen en website	Logbestanden, IP-adres, beveiligingscontrole.	Gerechtvaardigd belang

## 4.3 Bijzondere persoonsgegevens van kinderen

Gezondheidsgegevens en gegevens waaruit bijvoorbeeld religieuze of culturele wensen kunnen blijken, verwerken wij alleen wanneer dat noodzakelijk is voor veilige, verantwoorde en passende opvang of wanneer ouders/verzorgers deze gegevens zelf verstrekken voor een concreet opvangdoel. Deze gegevens zijn beperkt toegankelijk en worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Voorbeelden zijn allergieën, medicatie-instructies, dieetwensen, medische bijzonderheden of andere informatie die medewerkers moeten kennen om het kind veilig te kunnen opvangen.

## 5. Persoonsgegevens van medewerkers, stagiaires en vrijwilligers

### 5.1 Welke persoonsgegevens verwerken wij?

- naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres;
- geboortedatum, geboorteplaats en nationaliteit;
- BSN, kopie identiteitsbewijs en personeelsnummer voor zover wettelijk verplicht;
- bankgegevens, loongegevens, belasting- en premiegegevens;
- gegevens over functie, arbeidsovereenkomst, arbeidsvoorwaarden, rooster, aanwezigheid en verlof;
- opleidingen, diploma's, certificaten, VOG/PRK-gegevens voor zover van toepassing en noodzakelijk;
- gegevens over functioneren, begeleiding, scholing en ontwikkeling;
- gegevens die noodzakelijk zijn voor arbodienstverlening, verzuimbegeleiding en re-integratie, met inachtneming van de beperkingen die gelden voor medische gegevens;
- inloggegevens en gebruik van systemen van De Mukkenstal;
- foto's en beeldmateriaal van activiteiten, alleen voor zover daarvoor een passende grondslag bestaat.

### 5.2 Waarom verwerken wij deze gegevens en op welke grondslag?

Doel	Voorbeelden	AVG-grondslag
Werving, selectie en indiensttreding	Beoordelen van geschiktheid, contact onderhouden, arbeidsvoorwaardengesprek.	Toestemming voor langer bewaren; voorbereiding overeenkomst; gerechtvaardigd belang
Uitvoering arbeidsovereenkomst	Personeelsadministratie, roosters, loonbetaling, verlof, begeleiding, opleiding.	Uitvoering overeenkomst
Wettelijke verplichtingen werkgever	Loonheffing, identificatieplicht, arbeidsrechtelijke verplichtingen, PRK/VOG waar vereist.	Wettelijke verplichting
Verzuim, arbodienst en re-integratie	Noodzakelijke gegevens over inzetbaarheid, beperkingen en re-integratie. Wij registreren geen medische diagnoses tenzij wetgeving dit toestaat.	Wettelijke verplichting en uitvoering arbeidsovereenkomst; gezondheidsgegevens alleen binnen wettelijke grenzen
Kwaliteit, coaching en veiligheid	Coaching, scholing, evaluatie, kwaliteitsborging, incidentafhandeling.	Gerechtvaardigd belang en/of uitvoering overeenkomst
Beveiliging en beheer van systemen	Toegang tot systemen, logging, beveiliging.	Gerechtvaardigd belang

### 5.3 Ziekte en re-integratie

Bij ziekte verwerken wij alleen gegevens die wij als werkgever mogen en moeten verwerken, zoals de datum van ziekmelding, bereikbaarheid, vermoedelijke duur van het verzuim, lopende afspraken en gegevens over mogelijkheden en beperkingen voor re-integratie. Medische diagnoses of inhoudelijke medische informatie worden niet door De Mukkenstal geregistreerd, tenzij dat op grond van wetgeving uitdrukkelijk is toegestaan of noodzakelijk is in een uitzonderlijke situatie.

## 6. Persoonsgegevens van sollicitanten

Van sollicitanten verwerken wij gegevens die nodig zijn om te beoordelen of iemand geschikt is voor een functie, zoals naam, contactgegevens, cv, motivatiebrief, relevante opleiding/ervaring, correspondentie en gespreksnotities. Sollicitatiegegevens van afgewezen sollicitanten bewaren wij in beginsel maximaal vier weken na afronding van de procedure. Met expliciete toestemming van de sollicitant kunnen wij gegevens maximaal één jaar bewaren voor toekomstige vacatures.

## 7. Foto's, video's en beeldopnamen

Voor foto's en video's van kinderen voor website, social media, promotiemateriaal of andere externe publicatie vragen wij vooraf toestemming aan ouders/verzorgers. Toestemming kan altijd worden ingetrokken. Intrekking

werkt niet terug voor verwerkingen die al rechtmatig hebben plaatsgevonden, maar wij verwijderen beeldmateriaal zo snel mogelijk waar dat redelijkerwijs mogelijk is.

Voor beeldopnamen die worden gebruikt voor interne coaching, scholing of kwaliteitsverbetering, geldt dat wij vooraf duidelijk informeren over doel, gebruik, toegang en bewaartermijn. Wij gebruiken zulke opnamen alleen voor het vooraf bepaalde doel, delen ze niet breder dan noodzakelijk en bewaren ze kort. Als kinderen herkenbaar in beeld zijn, zorgen wij voor een passende grondslag en beperken wij de toegang strikt.

## 8. Verplichte en vrijwillige verstrekking

Sommige gegevens zijn noodzakelijk om kinderopvang te kunnen bieden of om aan wettelijke verplichtingen te voldoen. Als deze gegevens niet worden verstrekt, kan dat betekenen dat wij de opvangovereenkomst niet kunnen uitvoeren of niet aan wettelijke verplichtingen kunnen voldoen. Gegevens die niet noodzakelijk zijn, zoals toestemming voor foto's op social media, zijn vrijwillig. Het weigeren of intrekken van toestemming heeft geen gevolgen voor de opvang, tenzij de betreffende gegevens noodzakelijk zijn voor veilige opvang.

## 9. Met wie delen wij persoonsgegevens?

Wij delen persoonsgegevens alleen wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van de opvang, de arbeidsovereenkomst, wettelijke verplichtingen, gerechtvaardigde belangen of wanneer daarvoor toestemming is gegeven. Wij onderscheiden verwerkers en zelfstandige ontvangers.

### 9.1 Verwerkers

Verwerkers zijn partijen die in opdracht van De Mukkenstal persoonsgegevens verwerken. Met verwerkers sluiten wij een verwerkersovereenkomst. Voorbeelden zijn leveranciers van administratiesystemen, ouderportalen, ICT-diensten, hosting, back-ups of salarisverwerking, voor zover zij namens ons verwerken.

### 9.2 Zelfstandige ontvangers

Sommige partijen bepalen zelf hoe zij persoonsgegevens verwerken. Zij zijn dan geen verwerker van De Mukkenstal, maar zelfstandig verwerkingsverantwoordelijke. Voorbeelden zijn de Belastingdienst, GGD/toezichthouder, basisschool, huisarts, consultatiebureau, arbodienst/bedrijfsarts, accountant, advocaat, verzekeraar of externe hulpverlening, afhankelijk van de concrete situatie.

Wij verstrekken persoonsgegevens aan dergelijke partijen alleen wanneer dat noodzakelijk is, wettelijk verplicht is, voortvloeit uit de overeenkomst, nodig is voor een gerechtvaardigd belang of wanneer ouders/verzorgers of betrokkenen daarvoor toestemming hebben gegeven.

## 10. Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte

Wij streven ernaar persoonsgegevens binnen de Europese Economische Ruimte (EER) te verwerken. Als persoonsgegevens toch buiten de EER worden verwerkt, zorgen wij voor passende waarborgen conform de AVG, zoals een adequaatheidsbesluit, standaardcontractbepalingen of andere wettelijk toegestane waarborgen.

## 11. Bewaartermijnen

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld, tenzij een wettelijke bewaarplicht geldt of langere bewaring noodzakelijk is in verband met een klacht, incident, controle, geschil of juridische procedure. Na afloop van de bewaartermijn verwijderen of anonimiseren wij de gegevens.

Categorie gegevens	Bewaartermijn
--------------------	---------------

Contracten, facturen, betaalgegevens, opvanguren, uurtarieven en fiscale/toeslagadministratie	7 jaar na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben, tenzij een langere wettelijke termijn geldt.
BSN van ouder/verzorger en kind	Alleen zolang noodzakelijk voor wettelijke/fiscale verplichtingen, kinderopvangtoeslag en administratie; doorgaans gekoppeld aan de fiscale bewaartermijn van 7 jaar.
Pedagogische observaties, kindvolgsysteem en overdrachtsinformatie	Maximaal 2 jaar na einde opvang, tenzij eerder niet meer nodig of tenzij langere bewaring noodzakelijk is vanwege overdracht, incident, klacht of geschil.
Medische en andere bijzondere gegevens van kinderen	Zolang noodzakelijk voor veilige opvang. Na einde opvang zo spoedig mogelijk verwijderen, tenzij langere bewaring noodzakelijk is wegens incident, klacht, geschil of wettelijke verplichting.
Foto's en video's in ouderportaal	Verwijderen bij einde opvang of uiterlijk binnen 3 maanden daarna, tenzij ouders/verzorgers toestemming geven voor langere bewaring of langere bewaring noodzakelijk is.
Foto's en video's op website/social media/promotie	Zolang de toestemming geldt en publicatie redelijkerwijs passend is. Bij intrekking verwijderen wij het materiaal zo snel mogelijk waar redelijkerwijs mogelijk.
Beeldopnamen voor interne coaching of kwaliteit	Zo kort mogelijk, in beginsel maximaal 3 maanden, tenzij langere bewaring noodzakelijk is voor een lopend coachingstraject, incident, klacht of geschil.
Website- en beveiligingslogs/IP-adressen	Niet langer dan noodzakelijk voor beveiliging en beheer; in beginsel maximaal 6 maanden, tenzij langer nodig is vanwege beveiligingsincident of misbruik.
Sollicitatiegegevens van afgewezen kandidaten	Maximaal 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure, tenzij de sollicitant toestemming geeft voor langere bewaring.
Sollicitatiegegevens met toestemming voor portefeuille	Maximaal 1 jaar na afronding van de procedure.
Loonadministratie en fiscale personeelsgegevens	7 jaar na afloop van het kalenderjaar waarop de gegevens betrekking hebben.
Kopie identiteitsbewijs werknemer	Minstens 5 jaar na het kalenderjaar waarin de werknemer uit dienst is gegaan.
Arbeidsovereenkomst, functiegegevens, personeelsdossier en relevante HR-gegevens	In beginsel maximaal 5 jaar na einde dienstverband, tenzij een wettelijke bewaartermijn of gerechtvaardigd belang langere bewaring vereist.
Verzuim- en re-integratiegegevens	Niet langer dan noodzakelijk en binnen wettelijke grenzen; in beginsel maximaal 2 jaar na einde re-integratie/verzuimtraject, tenzij langere bewaring noodzakelijk is vanwege wettelijke verplichting, loonsanctie, geschil of claim.
Camerabeelden of beveiligingsbeelden, indien van toepassing	Zo kort mogelijk, in beginsel maximaal 4 weken, tenzij een incident is vastgelegd dat langer moet worden bewaard voor afhandeling.

## 12. Beveiliging

Wij nemen passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, misbruik, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging. Daarbij houden wij rekening met de aard van de gegevens, de risico's van de verwerking en de stand van de techniek.

- toegangsrechten worden beperkt tot personen die de gegevens nodig hebben voor hun werkzaamheden;
- medewerkers zijn gehouden aan geheimhouding en zorgvuldigheid;
- wij werken met betrouwbare leveranciers en sluiten waar nodig verwerkersovereenkomsten;
- systemen en apparaten worden beveiligd met passende technische maatregelen;
- oude hardware en gegevensdragers worden veilig verwijderd of vernietigd;
- privacyrisico's worden beoordeeld bij nieuwe of gewijzigde verwerkingen;
- datalekken worden beoordeeld en waar nodig gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens en/of betrokkenen.

## 13. Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben op grond van de AVG verschillende rechten. Afhankelijk van de situatie kunt u gebruikmaken van de volgende rechten:

- **Recht op inzage:** u kunt vragen welke persoonsgegevens wij van u of uw kind verwerken.
- **Recht op correctie:** u kunt onjuiste of onvolledige gegevens laten aanpassen.
- **Recht op verwijdering:** u kunt vragen om verwijdering van gegevens wanneer wij deze niet langer mogen of hoeven te bewaren.
- **Recht op beperking:** u kunt vragen om de verwerking tijdelijk te beperken.
- **Recht van bezwaar:** u kunt bezwaar maken tegen verwerkingen op basis van gerechtvaardigd belang of tegen direct marketing.
- **Recht op gegevensoverdraagbaarheid:** u kunt in bepaalde gevallen vragen om gegevens in een gangbaar digitaal formaat te ontvangen.
- **Recht om toestemming in te trekken:** voor zover wij gegevens verwerken op basis van toestemming, kunt u die toestemming altijd intrekken.

Deze rechten zijn niet altijd absoluut. Soms mogen of moeten wij gegevens blijven bewaren, bijvoorbeeld vanwege een wettelijke bewaarplicht, veiligheid, een klacht, een geschil of een juridische procedure. Wij beoordelen ieder verzoek zorgvuldig en geven een gemotiveerde reactie.

## 14. Hoe kunt u een verzoek indienen?

U kunt een privacyverzoek indienen via de contactgegevens onderaan dit document. Wij reageren in beginsel binnen één maand. Als een verzoek complex is of als er veel verzoeken zijn, kunnen wij deze termijn verlengen tot maximaal drie maanden. In dat geval informeren wij u binnen één maand.

Om te voorkomen dat wij gegevens aan de verkeerde persoon verstrekken, kunnen wij vragen om uw identiteit op passende wijze te bevestigen. Wij vragen alleen om een kopie van een identiteitsbewijs als dat noodzakelijk is. In dat geval vragen wij u om BSN en pasfoto af te schermen, tenzij deze noodzakelijk zijn voor de afhandeling van het verzoek.

## 15. Cookies en website

Voor zover onze website cookies of vergelijkbare technieken gebruikt, informeren wij bezoekers daarover via een cookieverklaring of cookiemelding. Functionele cookies kunnen nodig zijn om de website goed te laten werken. Voor niet-noodzakelijke cookies vragen wij toestemming, tenzij de wet anders bepaalt.

## 16. Datalekken

Als sprake is van een beveiligingsincident waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of onrechtmatig zijn verwerkt, beoordelen wij of sprake is van een datalek. Indien het datalek waarschijnlijk een risico oplevert voor de rechten en vrijheden van betrokkenen, melden wij dit aan de Autoriteit Persoonsgegevens. Als het datalek waarschijnlijk een hoog risico oplevert voor betrokkenen, informeren wij ook de betrokkenen zelf, tenzij een wettelijke uitzondering geldt.

## 17. Klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens

Als u vindt dat wij niet zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens, horen wij dat graag zodat wij samen naar een oplossing kunnen zoeken. U heeft daarnaast het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

## 18. Wijzigingen

Wij kunnen dit Privacy Statement aanpassen wanneer onze verwerkingen, systemen, werkwijze of wet- en regelgeving veranderen. De meest actuele versie wordt beschikbaar gesteld via onze website of op verzoek verstrekt.

## 19. Contact

Voor vragen over privacy of voor het uitoefenen van uw rechten kunt u contact opnemen met:

KDV de Mukkenstal B.V.  
Laagriebroekseweg 26  
5809 ET Leunen  
Telefoon: 06 2532 8181  
E-mail: [info@demukkenstal.nl](mailto:info@demukkenstal.nl)