



Huishoudelijk reglement

Kinderdagverblijf

Versie geldig vanaf 1 april 2024

Beste ouders,

Hartelijk welkom in het kinderdagverblijf Klein & Wijs, de groepsopvang van Sint-Lievenspoort!

Ons huishoudelijk reglement is een schriftelijke weergave van afspraken die gelden in Klein & Wijs. Het is een algemeen document dat opgemaakt wordt door de groepsopvang. Het geeft verduidelijking over onze werking, de rechten en plichten van de groepsopvang en het gezin. Het huishoudelijk reglement geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

Regelingen die verschillen per kind, zoals het afgesproken opvangplan, worden niet vastgelegd in het huishoudelijk reglement maar in de schriftelijke overeenkomst tussen de organisator en het gezin.

Het huishoudelijk reglement wordt ondertekend voor 'ontvangst en kennisneming' door de persoon die ook de schriftelijke overeenkomst ondertekent. Deze persoon is 'de contracthouder'. Meestal is dat het gezin. Door de ondertekening van het huishoudelijk reglement verklaart de contracthouder dat hij/zij het huishoudelijk reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

Wij wensen u en uw kindje een goede opvang toe!

De kinderbegeleiders, pedagogisch ondersteuner, groepsverantwoordelijken en de directeur

Inhoudstafel

INHOUDSTAFEL	2
1. GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE KINDEROPVANGLOCATIE	4
1.1 De organisator.....	4
1.2 De kinderopvanglocatie	4
1.3 Contactgegevens directeur	4
1.4 Contactgegevens groepsverantwoordelijke.....	4
1.5 Contactgegevens pedagogisch ondersteuner	4
1.6 Contactgegevens van de leefgroepen	5
1.7 Contactmomenten	5
1.8 Organiserend bestuur en directeur	5
1.9 Openingsdagen en– uren	5
1.10 Sluitingsdagen	5
1.11 Algemeen werkkader	6
2. BEREIKBAARHEID VAN DE KINDEROPVANGLOCATIE IN NOODGEVALLEN OF TIJDENS SLUITINGSDAGEN	6
2.1 Noodgevallen	6
2.2 Tijdens sluitingsdagen	6
2.3 Contactgegevens Kind en Gezin, agentschap Opgroeien	6
3. HET BELEID	7
3.1. Missie kinderopvang “Klein & Wijs”	7
3.2. Pedagogische visie	7
3.3. Visie op inclusieve opvang	9
3.4. Visie op betrokkenheid en participatie van de gezinnen.....	9
3.5. Visie met betrekking tot onze medewerkers.....	10
3.6. Samenwerking met externen.....	11
4. ONZE WERKING	0
4.1. Inschrijving en voorrangsregels.....	0
4.2. Dagprijs voor de kinderopvang	2
4.2.1. Berekening van de dagprijs	2
4.2.2. Aanpassingen aan het inkomenstarief	2
4.2.3. Maandelijks rekening.....	3
4.2.4. Extra bijdragen.....	3
4.2.5. Fiscaal attest	4
4.2.6. Laattijdige betaling	4
4.3. Principe ‘opvang bestellen, is opvang betalen’	4
4.3.1. Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen:	5
4.3.2. Niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen:	5
4.4. Beëindiging van het contract	6
4.4.1. Opzegmodaliteiten voor de ouders	6
4.4.2. Opzegmodaliteiten voor de groepsopvang.....	6
4.5. Wijzigingen	7
4.5.1. Permanente wijzigingen in het opvangplan	7
4.5.2. Wijzigingen in de werking van groepsopvang	7
4.5.3. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement ten nadele van het gezin	7
4.6. Medische preventie en opvolging van je kind.....	7
4.6.1. Ziekte van het kind	7
4.6.2. Wat als uw kind ziek wordt in de groepsopvang?	8
4.6.3. Koorts.....	9
4.6.4. Het gebruik van medicatie.....	10

4.6.5. Wat bij een ongeval	10
4.7. Enkele praktische afspraken.....	10
4.7.1. Afspraken met betrekking tot het brengen en halen van het kind	10
4.7.2. Afspraken met betrekking tot voeding.....	12
4.7.3. Afspraken met betrekking tot kledij en verzorging	13
4.7.4. Afspraken met betrekking tot veiligheid	14
4.7.5. Afspraken met betrekking tot vaccinaties	15
5. RECHT VAN HET GEZIN	15
5.1. Wennen.....	15
5.1.1. Wennen bij de start van de opvang	15
5.1.2. Wennen bij het doorstroom naar een volgende groep	15
5.2. Toegang tot de ruimtes waar het kind opgevangen wordt.....	16
5.3. Opmerkingen, suggestie en klachten	16
5.3.1. Opmerking of suggestie	16
5.3.2. Klachten.....	16
5.4. Privacy	17
4.4.1. bescherming van de persoonsgegevens	17
4.4.2. Camerabewaking	18
6. INFORMATIE OVER.....	19
6.1. Verzekering	19
6.2. Inlichtingsfiche van het kind.....	19
6.3. Aanwezigheidsregister	19
6.4. Kwaliteitshandboek.....	19
BIJLAGE 1: PROTOCOL CAMERABEWAKING	20

1. Gegevens over de organisator en de kinderopvanglocatie

1.1 De organisator

Vzw Sint-Lievenspoort is organisator van Kinderopvang Klein & Wijs.

Maatschappelijke zetel: Sint-Lievenspoortstraat 129
9000 Gent
Telefoon: 09/268 26 60
Website: www.sintlievenspoort.be
Ondernemingsnummer: 0410.570.712
BTW-nummer: BE 0410.570.712

1.2 De kinderopvanglocatie

Kinderopvang Klein & Wijs, kinderdagverblijf

Adres: Sint-Lievenspoortstraat 129
9000 Gent
Telefoon: 09/268 26 60
Website: www.kleinenwijs.be

1.3 Contactgegevens directeur

Naam: Tine Goethals
Telefoon: 09/268 26 60
E-mail: tine.kleinenwijs@sintlievenspoort.be

1.4 Contactgegevens groepsverantwoordelijke

Naam: Kathelijn De Poorter
Telefoon: 09/268 26 60
E-mail: kathelijn.kleinenwijs@sintlievenspoort.be

1.5 Contactgegevens pedagogisch ondersteuner

Naam: Joni De Bruyne
Telefoon: 09/268 26 60
E-mail: joni.kleinenwijs@sintlievenspoort.be

Naam: Febe De Ryck
Telefoon: 09/268 26 60
E-mail: febe.kleinenwijs@sintlievenspoort.be

1.6 Contactgegevens van de leefgroepen

Gsm Kakkernestjes:	0476/72.02.95
Gsm Boelekes:	0472/56.57.00
Gsm Sloeberkes:	0470/47.07.68
Gsm Pierkes:	0478/50.64.91
Gsm Pagatterkes:	0475/85.05.90
Gsm Deugenietjes:	0472/56.57.02

1.7 Contactmomenten

Er kan steeds telefonisch of per mail een afspraak gemaakt worden met de directeur, groepsverantwoordelijke of pedagogische ondersteuners. We proberen een telefoonpermanentie te voorzien tussen 9u en 16u. Indien u ons niet onmiddellijk kan bereiken stuurt u ons best een mail. We nemen dan zo snel als mogelijk contact met u op.

1.8 Organiserend bestuur en directeur

De voorzitter van de vzw Sint-Lievenspoort is Mevrouw Carolien De Tavernier.

De algemeen directeur en dagelijks bestuurder is Mevrouw Karen De Waele. Zij vertegenwoordigt de vzw Sint-Lievenspoort in de Raad van Bestuur en is bereikbaar via de maatschappelijke zetel Sint-Lievenspoortstraat 129, 9000 Gent, tel: 09/268 26 60 of via

Algemeen.directeur@sintlievenspoort.be

De directeur van de kinderopvang Klein & Wijs is Mevr. Tine Goethals.

De financiële directeur is Dhr. Johan Van der Biest.

De briefwisseling gaat via het vestigingsadres van Klein & Wijs: Sint-Lievenspoortstraat 143, 9000 Gent.

1.9 Openingsdagen en– uren

De groepsofvang is open van maandag tot en met vrijdag, van 7u15 tot 18u30. De groepsofvang is minstens 220 dagen open per kalenderjaar.

1.10 Sluitingsdagen

Vakantiesluiting

Tijdens de zomer sluit de groepsofvang minstens 3 weken. Dit zijn de laatste 2 weken van juli en de eerste week van augustus.

Bijkomende sluitingsdagen

De bijkomende sluitingsdagen voor het volledige kalenderjaar bezorgen we ten laatste op 1 november voor het nieuwe kalenderjaar. Deze kan u ook raadplegen op de website (www.kleinenwijs.be).

1.11 Algemeen werkkader

Onze groepsopvang biedt inclusieve opvang voor 108 kinderen vanaf de geboorte tot ze naar school gaan. We werken met 4 horizontale en 2 verticale groepen. Elke groep kan maximaal 18 kinderen opvangen.



2 babygroepen (0-16m) —> Kakkernestjes

Boelekes

2 peutergroepen (16m-school) —> Deugenietjes

Pagatterkes

2 verticale groepen (0m-school) —> Sloeberkes

Pierkes

2. Bereikbaarheid van de kinderopvanglocatie in noodgevallen of tijdens sluitingsdagen

2.1 Noodgevallen

Tijdens de openingsuren van de groepsopvang (maandag tot en met vrijdag, van 7u15-18u30) kan u contact opnemen via de gsm van de leefgroep van uw kind. Dove of slechthorende ouders kunnen een sms-bericht sturen. Andere ouders vragen we om telefonisch contact op te nemen. Via het algemene nummer (09/268 26 60) voorzien we telefoonpermanentie tussen 9u en 16u. Indien u ons niet onmiddellijk kan bereiken stuurt u ons best een mail. We nemen dan zo snel als mogelijk contact met u op.

2.2 Tijdens sluitingsdagen

Tijdens de sluitingsdagen van de groepsopvang kan u per mail contact opnemen met de directeur. Geef duidelijk door wat u wil melden en hoe wij u het best kunnen contacteren.

2.3 Contactgegevens Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Adres: Kind en Gezin, agentschap Opgroeien, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Telefoon: Kind en Gezin-lijn: 078/150 100.

E-mail: info@kindengezin.be

Website: <https://www.kindengezin.be/nl/contact>

3. Het beleid

3.1. *Missie kinderopvang “Klein & Wijs”*

Gedragen door een enthousiast team biedt **Klein & Wijs** kwalitatieve kinderopvang waarin elk kind, ongeacht zijn achtergrond of mogelijkheden, op zijn eigen tempo en vanuit zijn eigen talenten mag openbloeien. Vanuit respect voor elkaar en met ouders als partner bouwen we een professionele werking uit.

3.2. *Pedagogische visie*

Welbevinden en betrokkenheid staat centraal in onze werking. Het is maar wanneer kinderen zich goed in hun vel voelen, plezier kunnen hebben en in staat zijn om te exploreren dat ze zich verder kunnen ontwikkelen. We proberen het zelfvertrouwen van kinderen te vergroten, zodat kinderen met een positief zelfbeeld de opvang kunnen verlaten.

Welbevinden

Het welbevinden van de kinderen is onze eerste zorg. In de opvang stellen we alles in het werk om kinderen zich goed te laten voelen. Onze kinderbegeleiders bieden een warme, positieve en geborgen sfeer, met aandacht voor hygiëne, gezonde voeding en veiligheid. We werken met vaste teams, waardoor er continuïteit geboden wordt en er een hechte vertrouwensrelatie kan opgebouwd worden.

Door in kleinere groepen te werken, kan de werking gemakkelijk aangepast worden aan het ritme van elk kind en spelen we, vanuit een sensitieve houding, in op de individuele draagkracht, ontwikkelingsbehoeften en talenten van elk kind. Tegelijk wordt voorspelbaarheid gecreëerd doorheen de dag; een veiligheid voor elk kind. Voor de start van de opvang krijgen kinderen de kans om te wennen, om zo een soepele overgang van thuis naar de opvang te verwezenlijken

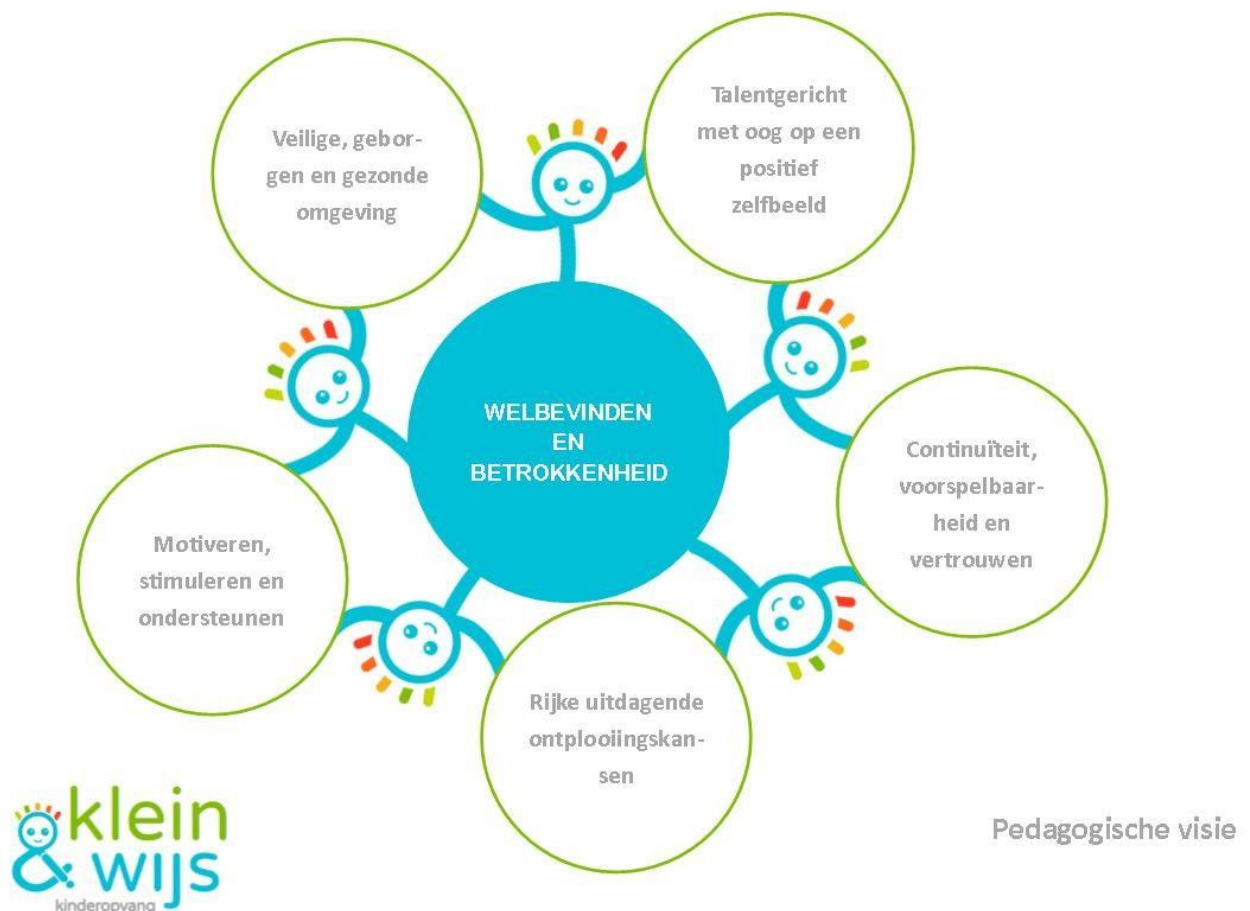
We gaan op een respectvolle manier om met elkaar en leren kinderen om dat ook te doen. We kiezen voor een inclusieve werking. Kinderen leren open staan voor anderen en hun manier van zijn en leven. Ze kunnen daardoor ervaren dat iedereen erbij hoort, ongeacht afkomst, beperking, levensstijl, gezinsvorm,... Bovenal is de groepsopvang een plek waar kinderen voldoende bewegingsruimte krijgen om plezier te maken, te experimenteren en te leren samenleven in relatie tot anderen.

Betrokkenheid

Naast aandacht voor het welbevinden stellen kinderbegeleiders alles in het werk om de betrokkenheid van kinderen hoog te houden. De kinderbegeleider creëert een omgeving waar kinderen uitdaging krijgen en geboeid worden door alles wat zich rondom hen bevindt. Door een rijke en gevarieerde omgeving en een spelaanbod met aandacht voor de verschillende ervaringsgebieden, ontdekken de kinderen de wereld en kunnen ze zich veelzijdig ontwikkelen. Ze vertoeven in een uitdagende en taalrijke omgeving, waardoor ze alle kansen krijgen om met andere kinderen en volwassenen te communiceren. Kinderen krijgen bovendien de ruimte én de ondersteuning om zelf op ontdekking te gaan en om zelf initiatief te nemen. We stimuleren kinderen om spelenderwijs tot zelfstandigheid te komen. Door kinderen voldoende vrije keuze te geven, willen we hen de kans geven om hun eigen talenten te ontdekken. De leeftijdsgebonden groepen zorgen ervoor dat het spelmateriaal, activiteiten

en infrastructuur optimaal kunnen afgestemd worden op de specifieke noden van de kinderen. De kinderbegeleiders motiveren, stimuleren en ondersteunen.

Vanuit onze pedagogische visie, schenken wij veel aandacht aan het welbevinden en de betrokkenheid van uw kind binnen onze opvang. De opvolging hiervan gebeurt aan de hand van ons kindvolgsysteem: "het Kleinwijsje". De kinderbegeleiders observeren op regelmatige momenten op basis van dit systeem. Nadien kan u, indien u dit wenst en op aanvraag, hierover in gesprek treden met de kinderbegeleiders en krijgt u dit ook mee naar huis.



3.3. Visie op inclusieve opvang

Iedereen is welkom in onze groepsopvang, ook kinderen met een specifieke zorg. Net als alle kinderen, willen ze spelen met vriendjes en nieuwe dingen ontdekken. Dit is inclusieve opvang. Inclusieve opvang is verrijkend voor alle betrokkenen: de kinderen, de ouders en de medewerkers. We hebben bijzondere aandacht voor kinderen met ontwikkelingsproblemen op vlak van communicatie: gehoorproblemen, een vermoeden van autismspectrumstoornis of een spraak-taalontwikkelingsvertraging/stoornis. Ook kinderen met een andere specifieke zorgbehoefte zijn welkom. Hierbij houden we rekening met de zorgvraag en het welbevinden van het kind.

Als uw kind extra zorg nodig heeft, kunnen we een dossier voor inclusieve opvang aanvragen bij Kind en Gezin. Dit betekent dat wij extra subsidies krijgen om uw kind de zorgen te kunnen geven die het nodig heeft. We gaan samen met u na welke aangepaste zorg en ondersteuning we kunnen realiseren in de opvang. Rekening houdend met de draagkracht van uw kind en de begeleiding, de opvangfrequentie en de groepsgrootte, trachten wij een antwoord te bieden op uw opvangvraag.

Voor de aanvraag van het dossier hebben we een attest van een professioneel deskundige nodig waarin uitleg gegeven wordt over de problematiek van uw kind. Dit attest wordt onder gesloten omslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van Kind en Gezin. Op basis van die informatie zal Kind en Gezin het dossier goedkeuren of afwijzen.

3.4. Visie op betrokkenheid en participatie van de gezinnen

Wij kijken onbevooroordeeld naar elk gezin en hebben respect voor elke mening, overtuiging en achtergrond. Door ons flexibel op te stellen, bieden we ouders kansen tot maatschappelijke participatie.

De ouders worden helder geïnformeerd over onze werking en wij staan steeds open voor opmerkingen of suggesties om de kwaliteit te verbeteren en om te vernieuwen.

We vinden het belangrijk dat ouders, als eerste opvoeders, hun waarden, wensen en verwachtingen kunnen uitspreken. Wij vertrekken altijd vanuit een eerlijke intentie tot contact en dialoog met als doel een kwaliteitsvolle relatie op te bouwen. Wanneer er een open en eerlijke communicatie gevoerd wordt, kunnen we een vertrouwensband opbouwen en overleg plegen over opvoedingsideeën, -vragen en -wensen om de opvoeding samen vorm te geven. Ouders leren ons hoe je het best omgaat met hun kind, wat de gewoontes zijn van thuis en van het kind. Door in dialoog te gaan met elkaar proberen we de beide visies en gewoontes op elkaar af te stemmen. Tegelijk gaan we er ook vanuit dat de kinderopvang een mooie aanvulling en verbreding kan zijn op wat kinderen al kennen van thuis.

We willen bovendien een plaats zijn waar ook ouders elkaar kunnen ontmoeten, waar ze van elkaar kunnen leren en elkaar kunnen ondersteunen in de opvoeding van hun kind. Op die manier kunnen zowel ouders en medewerkers hun netwerk uitbreiden en kan er een verbondenheid ontstaan.

Het pedagogisch documenteren bv foto's, verslagjes,... wordt ingezet om ouders actief te betrekken bij de opvang en opvoeding van hun kind. Het is een middel om in dialoog te gaan.

Indien wij een vermoeden hebben dat een kind in potentieel ontwikkelingsbedreigende omstandigheden verkeert, zullen wij het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling verwittigen. Deze contacten verlopen via de directeur of de groepsverantwoordelijken.



3.5. Visie met betrekking tot onze medewerkers

Onze groepsopvang beschikt over een team van enthousiaste medewerkers die beantwoorden aan de diplomaveisten van Kind en Gezin. Alle medewerkers volgen de missie en visie van Klein & Wijs. Onze kinderbegeleiders bieden een warme, positieve en geborgen sfeer, met aandacht voor hygiëne, gezonde voeding en veiligheid. Het welbevinden en betrokkenheid van uw kind staat hierbij centraal. De kinderbegeleiders krijgen hiervoor de nodige ondersteuning van o.a. de pedagogische coach en de groepsverantwoordelijken.

We zijn een lerende organisatie. Een lerende organisatie is een organisatie waarin persoonlijke groei, zelfontplooiing en ontwikkeling centraal staan.

Daarnaast zijn we een talentgerichte organisatie. Net zoals bij uw kindje gaan we ook op zoek naar de talenten van de medewerkers. Een talentgerichte organisatiecultuur is gericht op het ontdekken, benutten en ontwikkelen van talent binnen de organisatie.

3.6. Samenwerking met externen

Als waardengerichte organisatie geloven we dat samenwerking enkel mogelijk is in een cultuur van dialoog, openheid en ontmoeting. Onze samenwerking met diverse externe organisaties en diensten vertaalt zich dan ook in een goede communicatie, een basis van wederzijds vertrouwen, begeleiding, uitwisselen van informatie en diensten.

We werken samen met andere externe organisaties zoals Kind en Gezin, het Lokaal Overleg Kinderopvang, het Vlaams Welzijnsverbond, en andere kinderopvangvoorzieningen binnen de stad Gent en de provincie Oost-Vlaanderen.

We bieden passende ondersteuning aan de ouders van kinderen met specifieke zorgbehoeften. We werken onder andere samen met de vier partners op de campus Sint-Lievenspoort, zijnde het Centrum voor Ambulante Revalidatie (CAR), het buitengewoon kleuter-, lager en geïntegreerd onderwijs (BuBaO) en het Multifunctioneel Centrum - Thuisbegeleiding (MFC - TB). Deze diensten zijn allen gespecialiseerd in therapie, begeleiding en onderwijs van dove, slechthorende kinderen, kinderen met een spraak- en taalontwikkelingsstoornis en kinderen met een autisme spectrumstoornis.

4. Onze werking

4.1. Inschrijving en voorrangsregels

Wanneer u de beslissing heeft genomen om uw kindje naar onze groepsopvang te laten komen, kan u uw opvangaanvraag registreren via kinderopvangpunt Gent (<https://kinderopvang.stad.gent/nl>). Daarnaast kan u ook uw aanvraag indienen op het registratieformulier dat beschikbaar is op de website (www.kleinenwijs.be). Uw aanvraag komt dan terecht op de wachtlijst.

De beslissing of een kind dat geregistreerd staat op de wachtlijst al dan niet wordt opgenomen in de groepsopvang, gebeurt op basis van de volgende criteria:

1. Kinderen met een specifieke zorgbehoefte krijgen voorrang in het opnamebeleid.
2. De voorrangsregels verbonden aan Kind en Gezin:
 - Wie als gezin in totaliteit gemiddeld*
 - Minstens 4/5^{de} werken;
 - Of een dagopleiding van minstens 4/5^{de} volgen met het oog op werk. Dit is:
 - ✓ Een traject naar werk
 - Elke scholing of begeleiding die gericht is op vaardigheden die nodig zijn voor de voorbereiding op werk of het zoeken naar werk komt in aanmerking
 - ✓ Een inburgeringstraject
 - ✓ Een opleiding die leidt tot een onderwijskwalificatie
 - Of een combinatie van werken en dagopleiding minstens 4/5^{de} volgen met het oog op werk;
 - Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
 - Broers of zussen van kinderen die tegelijkertijd naar dezelfde kinderopvang gaan

* Dit is een verklaring op eer. Als gezin dien je op elk moment in staat te zijn om de verklaring te bewijzen aan Kind & Gezin aan de hand van attesten:

Minstens 4/5 werken	Een kopie van het arbeidscontract of een attest van de werkgever of een uittreksel uit de krijspuntbank voor ondernemingen
(intensief) traject naar werk of (intensieve) opleiding die leidt naar onderwijskwalificatie	Een attest van een arbeidsbemiddelingsdienst, een organisatie die een gelijkwaardig traject aanbiedt of een opleidingsinstantie
(intensief) inburgeringstraject	Een inburgeringscontract
Broers of zussen	<ul style="list-style-type: none">- Attest van gezinssamenstelling- Als dat van toepassing is: een uitspraak van de rechtbank over de verblijfsregeling van de kinderen
Pleegkinderen	Een attest van de pleegzorgorganisatie.

3. De voorrangsregels van onze groepsopvang:

- Kinderen van medewerkers van de campus Sint-Lievenspoort
- Kinderen van ouders die in de buurt wonen
- Ouders die dringend opvang nodig hebben (binnen de maand omwille van volgende redenen: ouder werkt niet, vindt plots werk en heeft binnen het gezin of informeel netwerk geen opvangmogelijkheden - ouder werkt niet, start plots met een opleiding en heeft binnen het gezin of informeel netwerk geen opvangmogelijkheid – er is een acute crisis in het gezin waardoor het noodzakelijk is dat een kind naar de kinderopvang gaat – het gezin kan, buiten zijn wil, niet meer gebruik maken van eerdere opvangmogelijkheden.)
- Tenslotte geldt de inschrijvingsdatum als laatste criterium

Indien gewenst kunnen ouders voor een vrijblijvende rondleiding inschrijven. De inschrijvingsmomenten zijn terug te vinden op onze website.

Ten vroegste 9 maanden voor de start van de opvang worden de opvangplaatsen toegewezen. De ouders die een plaatsje hebben, worden uitgenodigd voor een inschrijvingsmoment. Tijdens dit inschrijvingsmoment krijgen de ouders een rondleiding in de groepsopvang en wordt de voorlopige schriftelijke overeenkomst opgesteld. Indien de ouders reeds een rondleiding hebben gehad bv tijdens een vrijblijvende rondleiding of bij de inschrijving van een broertje of zusje, kan de inschrijving ook digitaal doorgaan.

Ongeveer 2 maanden voor de start van de opvang worden de ouders uitgenodigd voor een onthaalmoment. Tijdens dit onthaalmoment wordt het definitieve opvangplan opgesteld en worden de wenmomenten vastgelegd. Het verloop van de wenmomenten vindt u terug bij 'Rechten van het gezin'.

Er kan maximum 10 dagen van de startdatum afgeweken worden in functie van de geboorte (10 dagen vroeger of later). Indien men vroeger opvang wenst, zal dit bekeken worden of dit haalbaar is. Een opvangplan bestaat minstens uit 2 opvangdagen.

Indien u als ouder beslist om het opvangplan te wijzigen dient u dit tijdig in orde te maken. Deze vraag stelt u steeds aan de groepsverantwoordelijke.

Een vermindering van de opvangdagen kan maximaal twee maal aangevraagd worden gedurende de volledige opvangperiode, met een maximum van 1 maal per kalenderjaar. Deze aanvraag dient minstens drie maanden op voorhand aangevraagd te worden.

Een vermeerdering van de opvangdagen kan steeds opnieuw aangevraagd worden, zolang het haalbaar blijft voor de groep waarin uw kind opgevangen wordt. Wanneer er echter geregeld dezelfde dag aangevraagd wordt om extra te komen, wordt dit vervolgens ook aangepast in het opvangplan. De ouders worden hier steeds over ingelicht.

Wisselend opvangplan: Een wisselend opvangplan over 2 weken is mogelijk. Hierbij komt het kind per week steeds hetzelfde aantal dagen, de dagen zelf kunnen verschillend zijn over de 2 weken. U bezorgt minstens 14 dagen op voorhand het wisselend opvangplan. Indien dit niet tijdig gebeurt, kunnen wij geen opvang garanderen. Voor een wisselend opvangplan wordt een attest van de werkgever gevraagd.

4.2. Dagprijs voor de kinderopvang

4.2.1. Berekening van de dagprijs

De dagprijs wordt berekend op basis van het gezinsinkomen, in overeenstemming met het Ministerieel Besluit van 17 maart 2008 (B.S. 8 april 2008). Dit M.B. kan geraadpleegd worden op de website van Kind en Gezin.

U moet het attest inkomenstarief zelf aanvragen via de website via 'Mijn Kind en Gezin' op www.kindengezin.be U bezorgt dit attest aan de opvang. Aan de hand van dit attest kunnen de opvangdagen worden gefactureerd. De opvang heeft de kindcode op dit attest nodig om de aanwezigheden van uw kind te kunnen doorgeven aan Kind en Gezin.

Uw kind kan pas komen naar de opvang als het inkomensattest, de schriftelijke overeenkomst en de inlichtingenfiche bezorgd is aan de opvang.

Bij het onthaalmoment ontvangt u van ons de brochure van Kind en Gezin over het inkomenstarief.

De ouders betalen de dagprijs voor:

- de opvangdagen die gereserveerd zijn in schriftelijke overeenkomst en waarop het kind aanwezig is;
- de extra overeengekomen opvangdagen waarop het kind aanwezig is.

Voor een volledige opvangdag (tussen 5 en 11 uur opvang) betaalt u een inkomenstarief van 100%. Voor een opvangmoment van minder dan 5 uur betaalt u een inkomenstarief van 60%.

Verblijven de kinderen via een verblijfsregeling afwisselend bij één van de ouders en doen beide ouders beroep op de kinderopvang, zijn er 2 attesten inkomenstarief vereist, 1 van elke ouder.

Bij vragen kan u steeds terecht bij de kinderopvanglijn op het nummer 078/150 100, info@kindengezin.be of bij de groepsverantwoordelijke of pedagogisch ondersteuner.

4.2.2. Aanpassingen aan het inkomenstarief

Op het einde van het kalenderjaar waarin de aanvraag werd gedaan (bv 31 december 2023) vervalt uw inkomensattest, omwille van de jaarlijkse indexering op 1 januari (2024). U hoeft hiervoor echter zelf niets te doen. 'Kind en gezin' stuurt u automatisch een nieuw attest op. Bezorg dit document wel tijdig aan de groepsopvang.

Wanneer moet u een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- In de maand waarin een kind 3,5 jaar wordt
- Als de gezinssituatie verandert (bv partner verhuist, huwelijk,...)
- Als het aantal kinderen ten laste verandert (bv geboorte van een kind)
- Als men denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- Als het individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum)
- Bij de jaarlijkse indexering indien een kind uit het gezin het jaar ervoor 12 jaar is geworden

Indien u een fout op uw attest inkomenstarief wil rechtzetten, kan u contact opnemen met de Kind en Gezin-Lijn (078/150 100).

Het nieuw tarief gaat in vanaf de maand waarin de wijziging wordt berekend.

U kan aan Kind en Gezin een individueel verminderd inkomenstarief vragen in volgende situaties:

- Het inkomen is gedurende de drie voorafgaande maanden gedaald met minstens 20%
- Leefloon
- Opvang van een pleegkind

Meer informatie over het individueel verminderd inkomenstarief vindt u terug op de website van Kind en Gezin of in de brochure.

Indien het voor u financieel onmogelijk is om het inkomenstarief of het individueel verminderd tarief te betalen, kan u contact opnemen met het OCMW van uw gemeente of stad.

4.2.3. Maandelijks rekening

U ontvangt een maandelijks factuur, telkens vóór de 15e van elke maand volgend op de maand waarin uw kind door ons werd opgevangen en begeleid. Bij het inschrijvingsmoment kan u kiezen voor een factuur per mail of per post. Onze voorkeur gaat uit naar een factuur per mail.

De betaling gebeurt bij voorkeur door domiciliëring. Het formulier 'Europees Domiciliëringsmandaat SEPA' kan aangevraagd worden bij inschrijving of bij Kathelijn De Poorter via mail.

Op de factuur staan volgende gegevens vermeld:

- Het aantal dagen en uren dat het kind in de groepsopvang opgevangen werd
- Het aantal dagen en uren dat het kind gerechtvaardigd en ongerechtvaardigd afwezig was
- Het tarief voor ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen
- Het inkomenstarief van de ouder
- De gedetailleerde opgave van alle bijkomende tarieven die bovenop het inkomenstarief in rekening zijn gebracht, met vermelding van de aard, het aantal en het bedrag.

4.2.4. Extra bijdragen

Gebruik van luiers en afvalverwerking *:

Als de luiers van de opvang gebruikt worden:

- Volledige dag: 1,82 euro
- Halve dag: 1,09 euro
- Als tijdens de zindelijkheidstraining blijkt dat het kind enkel nog een luier draagt tijdens het middagslaapje wordt er 1 luier aangerekend aan 0,30 euro.

Als de luiers van de ouders gebruikt worden:

- Volledige dag: 0,36 euro
- Halve dag: 0,22 euro

*De bedragen worden steeds op 1 januari aangepast aan de bedragen die vermeld zijn op de website van Kind en Gezin, omwille van indexatie.

Voor uitzonderlijke uitgaven bijvoorbeeld een dringend doktersbezoek worden de echte kosten aangerekend.

Administratie-en facturatiekosten*:

- Maandelijks administratiekost: €4,37
- Niet verwittigde afwezigheden: 10 euro + het opnemen van een gerechtvaardigde of het betalen van een niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdag (zie 'afwezigheid van het kind')
- Opvang na het sluitingsuur (18u30) zonder het kinderdagverblijf te verwittigen: 15 euro per begonnen kwartier

*De bedragen worden steeds op 1 januari aangepast aan de bedragen die vermeld zijn op de website van Kind en Gezin, omwille van indexatie.

Inningskosten bij wanbetaling:

Zie 4.2.6. laattijdige betalingen

4.2.5. Fiscaal attest

De groepsopvang verbindt zich ertoe jaarlijks een correct fiscaal attest af te geven. Dit attest wordt meegegeven of opgestuurd. Het fiscaal attest loopt steeds van december tot en met november van het daaropvolgende jaar. Dit kan u gebruiken voor het aanvragen van uw belastingvoordeel.

4.2.6. Laattijdige betaling

Heeft u problemen om de rekeningen tijdig te betalen, praat erover. We zoeken samen naar een oplossing.

U dient uw factuur uiterlijk 21 kalenderdagen na factuurdatum te betalen. Bij laattijdige betaling ontvangt u een aangetekende ingebrekestelling.

Vanaf de laattijdige betaling betaalt u 10% nalatighedsinteressen evenals de kost voor het aangetekend schrijven ten bedrage van 25 EUR.

Indien binnen de 15 kalenderdagen na postdatum van de aangetekende ingebrekestelling geen volledige betaling van het verschuldigde bedrag gebeurd is of een afbetalingsplan is overeengekomen, is bovendien een conventionele schadevergoeding van 15% op het factuurbedrag verschuldigd met een minimum van 100 EUR.

De opvangovereenkomst wordt van rechtswege en met onmiddellijke ingang stopgezet 30 dagen na de postdatum van de aangetekende ingebrekestelling.

Indien de niet-betaling van de factuur aanleiding geeft tot gerechtelijke actie, dan zijn de gerechtskosten niet inbegrepen in het conventionele schadebeding en dus ten laste van u. Bij betwisting zijn de rechtbanken van het arrondissement Gent bevoegd.

Om onnodige kosten en mogelijke stopzetting van de opvang te vermijden, adviseren wij om te betalen via domiciliëring. Het document hiervoor wordt u aangeboden bij inschrijving of kunt u steeds verkrijgen via de verantwoordelijke van de opvang.

4.3. Principe 'opvang bestellen, is opvang betalen'

Als ouder betaalt u steeds voor de dagen die u reserveert in het getekend opvangplan. Een extra dag zal ook aangerekend worden.

4.3.1. *Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen:*

Volgens de regelgeving heeft u recht op minimum 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (=respijtdagen). In onze groepsopvang heeft u recht op **30 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen** voor een voltijdse opvang en een volledig kalenderjaar. Voor een deeltijdse opvang wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Dit geldt ook voor een onvolledig kalenderjaar.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen kunnen volgende situaties zijn:

- Als ouder neemt u een snipperdag
- Uw kindje gaat een dagje bij een grootouder,...
- Gezinsvakantie
- Ziekte van uw kind
- ...

Voor volgende situaties dient u geen gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op te nemen:

- Hospitalisatie van uw kind*
- Wanneer uw kind in quarantaine moet bij een of andere pandemie*
- Sluiting van de opvang door overmacht (bv maatregelen die genomen worden bij een pandemie bv Covid 19)
- Collectieve sluiting van het kinderdagverblijf

* Bij deze dagen verwachten we wel een attest afgeleverd door een arts.

Wat staat er vermeld op het attest:

- Start van opname of quarantaine
- Datum dat uw kind terug naar de opvang mag komen

Dit attest dient u ten laatste op de vijfde werkdag na aanvang van de opname of quarantaine aan de groepsopvang bezorgen. Het attest kan ook gemaild worden naar de groepsverantwoordelijke.

Indien er geen attest aanwezig is wordt er een gerechtvaardigde of niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdag aangerekend. Achteraf kunnen geen aanpassingen doorgevoerd worden. Dien dus tijdig het attest in.

Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte kunnen andere afspraken en/of uitzonderingen met de ouders gemaakt worden. Dit wordt met de groepsverantwoordelijke besproken.

4.3.2. *Niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen:*

Als de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn, en uw kindje komt niet naar de opvang dan maakt u gebruik van een niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdag. Op deze dagen betaalt u 60% van de dagprijs van het gereserveerde dagdeel waarbij tenminste de wettelijke minimale bijdrage, vastgelegd in het M.B. van 17 maart 2008, betaald wordt.

Indien u halve dagen reserveert wordt u ook maar een halve gerechtvaardigde afwezigheidsdag toegekend.

Het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en niet gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden opgenomen volgens de duur van de afwezigheid.

Voorbeeld:

- U reserveert een volle dag en uw kind komt niet: er wordt een volle gerechtvaardigde afwezigheidsdag of niet gerechtvaardigde afwezigheidsdag opgenomen.
- U reserveert een volle dag en uw kind komt maar een halve dag: er wordt een halve gerechtvaardigde afwezigheidsdag of niet gerechtvaardigde afwezigheidsdag opgenomen.
- U reserveert een halve dag en uw kind komt niet: er wordt een halve gerechtvaardigde afwezigheidsdag of niet gerechtvaardigde afwezigheidsdag opgenomen.

Indien uw kind niet komt naar de groepsopvang, dan kan u dit telefonisch melden op de gsm van de leefgroep van uw kind. Dit kan tot ten laatste de dag zelf voor 8u 's morgens. **Indien u niet verwittigt voor 8 uur**, wordt u een boete aangerekend van 10 euro (+ het opnemen van een respijtdag of een niet gerechtvaardigde afwezigheidsdag).

Omwille van de praktische organisatie is het niet haalbaar om kinderen die reeds naar school gaan deeltijds te laten aansluiten bij de opvang. Deze kinderen kunnen gedurende de schoolvakanties wel ingeschreven worden en gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang die verbonden is aan de groepsopvang. De kinderen die worden opgevangen in de buitenschoolse opvang gedurende de vakanties, hebben een leeftijd van 2.5 tot 6 jaar. Voor meer informatie kunt u terecht bij de groepsverantwoordelijke van de Buitenschoolse opvang.

Voor kinderen met een specifieke zorgbehoefte kan er een uitzondering gemaakt worden. Dit wordt met de groepsverantwoordelijke besproken.

4.4. Beëindiging van het contract

4.4.1. Opzegmodaliteiten voor de ouders

De ouders kunnen de opvang beëindigen door melding aan de groepsverantwoordelijke, tenminste 3 maand voor de geplande einddatum. Indien uw kind toch vroeger stopt met de opvang, worden er respijtdagen of niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen aangerekend.

4.4.2. Opzegmodaliteiten voor de groepsopvang

De groepsopvang kan de opvang eenzijdig beëindigen wanneer de ouders het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleven en geen gevolg geven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de groepsopvang (zie ook 'Laattijdige betaling').

De opzeggingsbrief wordt aangetekend verstuurd ten minste 1 maand voor de stopzetting en vermeldt de reden en de ingangsdatum van de beëindiging van de opvang.

Indien een kind gedurende 2 maanden geen gebruik maakt van de groepsopvang, zonder hiervoor een grondige reden te geven, wordt dit kind uitgeschreven. Er worden respijtdagen of niet-gerechtvaardigde afwezigheidsdagen aangerekend.

De opzegtermijn geldt niet als de vergunning van de opvanglocatie wordt ingetrokken door Kind en Gezin, of als de organisator, verantwoordelijke of kinderbegeleider een zware fout begaat, dan kan de opvang onmiddellijk worden stopgezet.

4.5. Wijzigingen

4.5.1. Permanente wijzigingen in het opvangplan

Elke wijziging van het opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd. De ouders dienen hun aanvraag in bij de groepsverantwoordelijke via het aanvraagformulier of via mail.

- Een vermindering van het opvangplan kan maximaal 2 keer gedurende de volledige opvangperiode.
- Een vermeerdering kan onbeperkt. De groepsverantwoordelijk bekijkt wat mogelijk is. Elke wijziging van het opvangplan wordt vastgelegd in een nieuw ondertekend opvangplan.

4.5.2. Wijzigingen in de werking van groepsopvang

Deze wijzigingen kunnen allerlei zijn bv nieuwe medewerkers, een opleiding die gevolgd wordt,... Deze wijzigingen worden steeds schriftelijk medegedeeld bv via de nieuwsbrief. In sommige gevallen wordt dit ook aangepast in het huishoudelijk reglement.

4.5.3. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement ten nadele van het gezin

Wij laten elke wijziging in het huishoudelijk reglement, ten nadele van het gezin, minstens 2 maanden voor dat de aanpassing ingaat, schriftelijk aan de ouders weten. Het huishoudelijk reglement en elke wijziging wordt getekend door de ouder voor ontvangst en kennisneming. Indien een ouder niet akkoord gaat met een wijziging van het huishoudelijk reglement, dan heeft het gezin recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen binnen de 2 maanden nadat ze op de hoogte zijn gebracht van de aanpassing. Er wordt geen schade- of opzeggingsvergoeding gevraagd. In afwachting blijft de bestaande schriftelijke overeenkomst van toepassing. De opzegtermijn is 1 maand.

4.6. Medische preventie en opvolging van je kind

4.6.1. Ziekte van het kind

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen zieke kinderen niet in de groepsopvang terecht. Bij elke ziekte of symptoom raadplegen wij de checklist ziekten en symptomen van Kind en Gezin [Zieke kinderen in de opvang | Kind en Gezin.](#)

De ouders zijn verplicht, indien zij op de hoogte zijn, medische problemen van hun kind die enerzijds een gevaar zouden kunnen betekenen voor de kinderbegeleiders of anderzijds een bijzondere waakzaamheid van de kinderbegeleiders vergen, te signaleren.

Als uw kind ziek is en niet naar de opvang kan komen, verwittigt u ten laatste om 8u de leefgroep van uw kind. Als u laattijdig of niet verwittigt, rekenen we een boete aan van 10 euro per opvangdag.

Een kind kan niet naar de opvang komen als het

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom:

TOEGELATEN IN DE OPVANG	NIET TOEGELATEN IN DE OPVANG
Snotneusje	(Rectaal gemeten) koorts ($\geq 38,0^{\circ}\text{C}$), behalve na vaccinatie
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroom met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes



Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. Uitzondering hierop: de koorts is het gevolg van vaccinatie.

Verantwoordelijke uitgever: Katrien Verheghe, administrateur-generaal Opgroeien, Hallegoortaan 27, 1060 Brussel, 3/2022

4.6.2. Wat als uw kind ziek wordt in de groepsopvang?

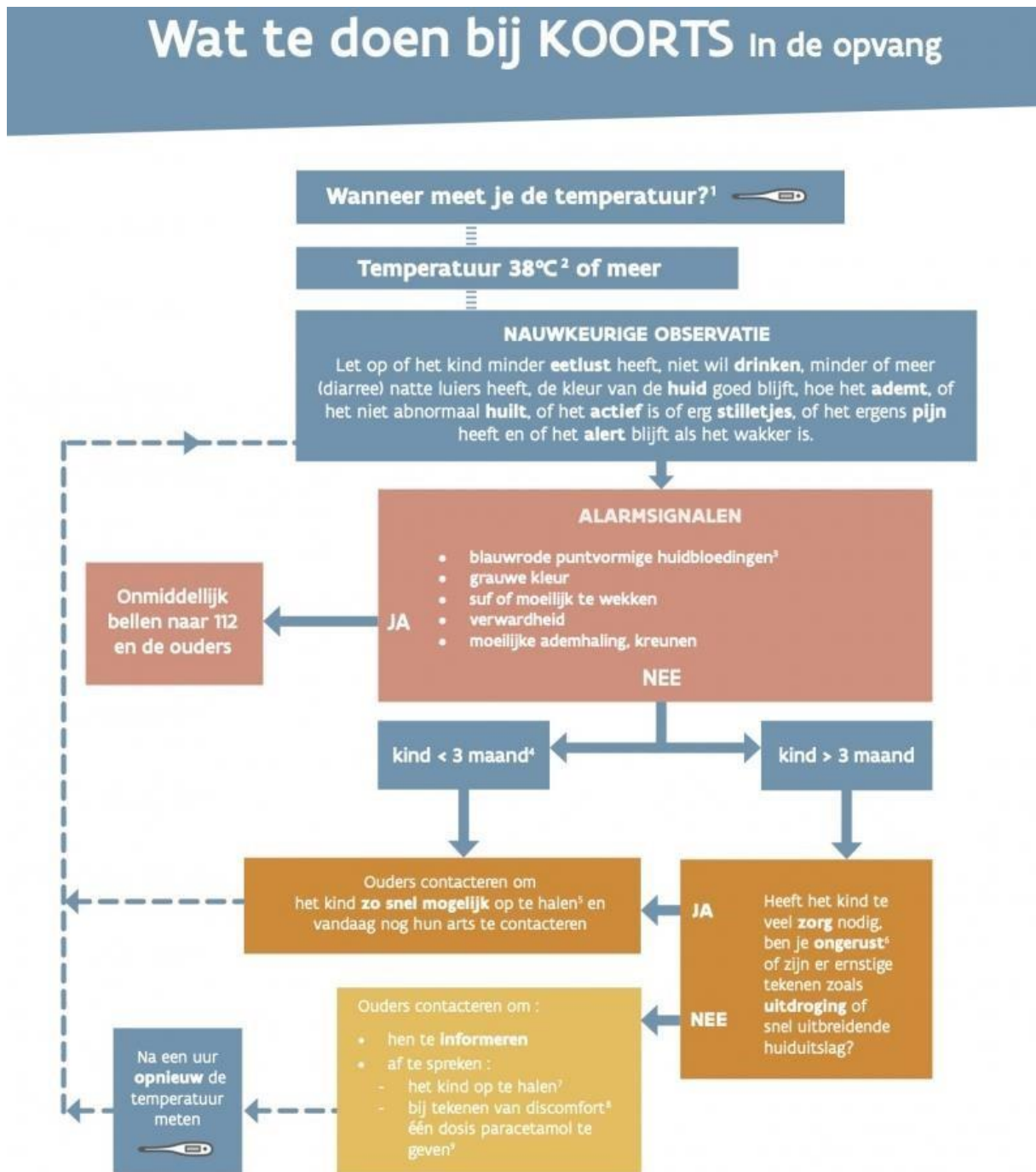
Als het kind in de loop van de dag ziek wordt, is er een overleg tussen de kinderbegeleider en de groepsverantwoordelijke. De ouders worden zo vlug mogelijk gewaarschuwd, indien nodig wordt de ouders gevraagd het kindje te komen halen.

Bij een besmettelijke ziekte in de opvang verwittigen we de ouders. Dit gebeurt steeds via mail. Om de privacy van de betrokkenen te beschermen, zijn de gegevens steeds anoniem. In sommige gevallen dienen wij ook Agentschap opgroeien op de hoogte te stellen. Wij volgen steeds het advies van Kind & Gezin.

In medische noodsituaties of bij een ongeval doet de groepsopvang een beroep op de dienst 112. In geval van urgentie en indien de ouders niet tijdig bereikbaar zijn, begeleidt de directeur, de groepsverantwoordelijke of de kinderbegeleider steeds het kind bij het consulteren van een dokter. De medische kosten verbonden aan deze tussenkomsten zijn ten laste van de ouders, tenzij de verzekering van de groepsopvang na onderzoek hierover anders beslist.

4.6.3. Koorts

Indien uw kind koorts krijgt in de groepsopvang, handelen de kinderbegeleiders volgens onderstaand schema.



Een koortswerend middel wordt alleen toegediend na contact én overleg met de ouders of de arts. Op advies van Kind en Gezin worden geen suppo's toegediend bij koorts. Suppo's geven sterk schommelende bloedspiegels door wisselende opname. Suppo's worden enkel toegediend wanneer orale toediening niet mogelijk is: bij braken of dehydratatie. De kinderbegeleider zal elke toediening nauwkeurig noteren.

Als koortswerend middel wordt Paracetamol (Perdolan) toegediend.

In uitzonderlijke gevallen wordt er gekozen voor Nurofen. Dit kan enkel vanaf 6 maanden. Nurofen wordt nooit toegediend bij vochtverlies bv diarree en windpokken. Dit kan enkel in overleg met de groepsverantwoordelijke.

De lichaamstemperatuur wordt enkel bij ongerustheid gemeten en als het kind:

- zich anders gedraagt dan normaal
- minder of juist meer slaapt
- minder of geen eetlust heeft
- lastig is
- minder of niet speelt
- meer huilt
- bleek ziet

Kind & Gezin adviseert om bij kinderen tot 3 jaar, de temperatuur rectaal te meten.

4.6.4. Het gebruik van medicatie

Wij streven ernaar om zo weinig mogelijk medicatie toe te dienen in de groepsopvang. Ook verzorgingsproducten die gebruikt worden in functie van een aandoening (bv. huidproblemen) vallen onder de noemer van medicatie. Wij vragen om behandelingen van 2 x per dag, 's ochtends en 's avonds thuis toe te dienen. Indien meerdere behandelingen noodzakelijk zijn (bv medicatie toediening op voorschrift van een dokter) vragen wij een medicatiefiche in te vullen en te ondertekenen. Deze formulieren zijn ter beschikking in de groepen en terug te vinden op de website. Indien u beschikt over een doktersattest dan bevestigt u dit aan het formulier.

Alle medicatie moet genaamtekend zijn, voorzien van een bijsluiter en in de originele verpakking. Indien de medicatie in de koelkast bewaard moet worden, verwachten wij dat de ouders dit zelf doen bij het toekomen en er zelf aan denken om de medicatie terug mee te nemen naar huis.

Wanneer uw kind behandeling met een aerosoltoestel nodig heeft, vragen we om dit thuis toe te dienen. In de opvang wordt geen aerosol gegeven, enkel puffs zijn toegestaan.

4.6.5. Wat bij een ongeval

Alle kinderbegeleiders krijgen een jaarlijkse bijscholing EHBO bij jonge kinderen. Hierdoor kunnen zij steeds eerste hulp toedienen. Per 2 leefgroepen is er een EHBO-koffer en er is een EHBO-tasje voor op uitstap.

4.7. Enkele praktische afspraken

4.7.1. Afspraken met betrekking tot het brengen en halen van het kind

In ons kinderdagverblijf werken we met een badge om binnen te komen. Elke ouder krijgt een badge net voor de start van de opvang. Bij het ontvangen van de badge krijgt u ook een brief met afspraken over de badge. U tekent voor het ontvangst van de badge, kennisneming van de afspraken over de badge en van het aanrekenen van de waarborg.

Ouders kunnen hun kinderen brengen en afhalen in de leefruimte van de leefgroep en hebben vrije toegang tot alle ruimtes waar hun kind verblijft

Het tijdstip van de breng- en haalmomenten worden vastgelegd in het opvangplan. De kinderbegeleiders kunnen, in functie van de algemene pedagogische visie, hierover echter enkele afspraken maken met de ouders, bijvoorbeeld: respect voor de middagrust van hun kind, de deelname aan leuke doe-momenten voor het kind waarborgen, alsook de gezamenlijke maaltijd.

We wensen uitdrukkelijk dat ouders het openingsuur en sluitingsuur respecteren en dat zij zich 5 minuten voor sluitingstijd melden in de leefgroep van het kind om de informatieoverdracht goed te laten verlopen.

Indien u uw kindje niet tijdig kan ophalen (voor 18u25) als gevolg van onvoorziene omstandigheden, vangt één van de personeelsleden uw kind natuurlijk op. Een tijdig seintje via de telefoon van de leefgroep van uw kind is aangewezen. Wij vragen om enkel telefonisch te verwittigen en niet via een sms-bericht (behalve dove of slechthorende ouders). De kinderbegeleider zal uw kind voorbereiden dat u wat later komt. Op deze manier kan de kinderbegeleider ook de eigen gezinsleden verwittigen. Wie na sluitingstijd en zonder te verwittigen zijn kind komt ophalen, rekenen wij een boete van 15 euro per begonnen 15 minuten te rekenen vanaf 18u30.

Wanneer u vreest dat u (regelmatig) uw kind niet tijdig kan afhalen door de aard van het werk of te voorziene verkeersdrukte, is het goed dat u een persoon zoekt die deze taak overneemt. Sommige ouders doen hiervoor beroep op familie of kennissen. Op de inlichtingenfiche kan u de gegevens noteren van personen die het kind systematisch komen brengen/ophalen.

Indien – door onvoorziene omstandigheden – nog andere personen het kind komen brengen/afhalen, dient u de kinderbegeleider hiervan op de hoogte te brengen en de gegevens van deze persoon door te geven.

Als een kind afgehaald wordt door een persoon die niet bekend is in de leefgroep en dit zonder voorafgaand bericht van de ouders, zal de kinderbegeleider telefonisch contact opnemen met de ouders om hen hiervan op de hoogte te stellen of informatie te vragen.

Als groepsopvang zijn wij verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Zijn wij er van overtuigd dat de situatie veilig is, dan wordt het kind meegegeven. Is er twijfel over de veiligheid, dan wordt de situatie zo goed mogelijk ingeschat. Indien de persoon die het kind komt afhalen onder invloed of dronken is, zal het kind niet meegegeven worden. De kinderbegeleider zal met deze persoon nagaan of er een alternatief is om het kind te komen afhalen.

Als de kinderbegeleider ervan overtuigd is dat elke andere voorzichtige persoon het kind zou meegeven, dan doet hij dat. Indien er sprake is van agressie, of het kind wordt alsnog meegenomen, zal de politie worden gecontacteerd. Als de kinderbegeleiders opmerken dat er in beide situaties gevaar is voor het kind, dan zal het kind niet meegegeven worden.

Indien er een minderjarige, met een minimumleeftijd van 16 jaar, het kind komt afhalen, moet er op voorhand een attest ondertekend worden waarop de toestemming is gegeven dat deze minderjarige het kind mag komen afhalen.

In geval van echtscheiding blijven beide ouders het recht behouden om hun kind af te halen tenzij er een rechterlijke uitspraak met een verblijfsregeling is. In dat geval bezorgt u een kopie van dit vonnis aan de groepsverantwoordelijke. Elke ouder mag zijn kind alleen afhalen op momenten waarop het kind bij hem/haar verblijft. Is er nog geen gerechtelijke uitspraak dan is het belangrijk dat er goede

afspraken gemaakt worden (met beide ouders). Daarvoor vragen we om een afspraak te maken met de groepsverantwoordelijke.

4.7.2. Afspraken met betrekking tot voeding

- ✓ Behoudens bijzondere afspraken, in overleg met de kinderbegeleiders, zorgen de ouders voor het ontbijt of eerste flesje van hun kind in familiekring.
- ✓ Volgens de leeftijd van het kind en het moment van aanwezigheid zal uw kind deelnemen aan de maaltijden in de leefgroep. Wij voorzien soep rond 10u, een warme maaltijd 's middags, fruit(pap) en boterhammen als vieruurtje. Het maandelijkse menu hangt uit aan het infobord van de leefgroepen en is te raadplegen via de website (www.kleinenwijs.be).
- ✓ Voor baby's die flesvoeding krijgen, brengt u zelf de voeding mee. We vragen om dagelijks voldoende flesjes met spenen (voldoende = aantal flessenvoedingen + 1 extra fles) en melkpoeder mee te brengen, dit bij voorkeur in een doorzichtig doosje met een draaideksel. Zorg ervoor dat de flesjes goed droog zijn. Alle flesjes en doosjes moeten genaamtekend worden. Wij bereiden de flesvoeding met Spa Reine. Indien u liever ander water gebruikt, kan dit zelf meegebracht worden. Afgekolfde melk kan meegebracht worden in flesjes en bewaard worden in de koelkast in de leefgroep. In de kinderopvang zullen de flesjes en spenen enkel uitgespoeld worden. Het grondig reinigen en eventueel steriliseren gebeurt thuis. We verwijzen hiervoor naar de website van Kind en Gezin: [Reinigen en steriliseren | Kind en Gezin](#)
- ✓ Voor baby's die borstvoeding drinken dient u de flesjes te voorzien van een sticker. Op de sticker wordt de naam van het kind en de datum van afkolving genoteerd. Noteer ook of het gaat over verse of ontdooide moedermelk.
- ✓ In overleg met de ouders wordt er rekening gehouden met onder meer cultuur- en godsdienstgebonden eetgewoontes, de bereidingswijze, de hoeveelheden en de smaken van de kinderen.
- ✓ Als het kind een dieet moet volgen, vragen we om de nodige medische achtergrondinformatie, een medisch attest, de bereidingswijze en de toegelaten voedingsmiddelen door te geven.
- ✓ Binnen Klein & Wijs hebben we een visie over gezonde voeding, deze kan u raadplegen op onze website.
- ✓ De kinderen krijgen geen snoep aangeboden. De kinderen belonen gebeurt a.d.h.v. een complimentje, een knuffel of een sticker.
- ✓ In uitzonderlijke gevallen worden er droge koekjes aangeboden. Dit kan bijvoorbeeld zijn als het kindje na het sluitingsuur blijft en honger heeft.
- ✓ Wanneer de ouders een traktatie willen meebrengen naar de groepsopvang, moet er omwille van de gezondheid en de veiligheid van de kinderen en medewerkers, duidelijk worden aangegeven wat de ingrediënten of bereidingswijze zijn van de traktatie. Volgende traktaties kunnen door ouders aangeboden worden in de groepsopvang: droge voorverpakte koekjes, ongesneden groenten of fruit, cake voorzien van de naam en de bereidingsdatum.

4.7.3. Afspraken met betrekking tot kledij en verzorging

- ✓ Het ochtendtoilet gebeurt thuis.
- ✓ Uw kindje komt naar de groepsopvang om te spelen, zorg voor speelkledij waarin het kind vrij kan bewegen en die eventueel mag vuil worden.
- ✓ In het kinderdagverblijf worden geen tanden gepoetst. Kind & Gezin adviseert om van de doorbraak van de eerste tanden tot 6 jaar 's morgens en 's avonds (bij voorkeur na de laatste voeding) de tanden te poetsen.
- ✓ In de onthaalruimte zijn kapstokjes voorzien voor de jasjes. In de persoonlijke kastjes kan u reservekleding op bergen.
- ✓ Bedlinnen, handdoeken, washandjes en slabbetjes worden door de groepsopvang ter beschikking gesteld. Wegwerpluiers, verzorgingsproducten en afvalverwerking worden verrekend via de maandelijkse facturen. Zindelijkheidsstraining start na overleg met de ouders. We vragen dan om sponsen broekjes mee te brengen.
- ✓ Omwille van plaatsgebrek is het enkel mogelijk om de luiers van de groepsopvang te gebruiken. Indien uw kind om medische redenen onze luiers en verzorgingsproducten niet mag gebruiken, kunnen deze zelf meegebracht worden. Het is om praktische redenen niet mogelijk om binnen de groepsopvang gebruik te maken van stoffen luiers.
- ✓ Indien uw kind bijzondere verzorgingsproducten nodig heeft, dan brengt u dit genaamtekend mee en geeft u dit af aan de kinderbegeleider. Er wordt geen vermindering van kosten voorzien.
- ✓ Concreet betekent dit dat u volgende zaken meebrengt naar de groepsopvang:
 - Reservekledij: 2 bodytjes, 2 broekjes en t-shirts, aangepast aan het seizoen, genaamtekend.
 - Een genaamtekend jasje of truitje aangepast aan het seizoen voor wandelingen en buitenspel.
 - Eventueel twee genaamtekende tutjes die best in de groepsopvang blijven. Om het tutje zo herkenbaar mogelijk te maken vragen we steeds hetzelfde type tutje (kleur, merk, figuurtje) mee te brengen. Een fopspeentouwtje is omwille van veiligheidsredenen niet toegestaan in de groepsopvang.
 - Indien uw kindje een knuffel heeft: een genaamtekende knuffel die ook in de groepsopvang blijft. (rekening houdend met de afspraken rond veilig slapen)
 - Een genaamtekende slaapzak indien gewenst (dikte aangepast aan het seizoen, die wekelijks door u gewassen wordt).
 - In de zomer: een zwemluier, een genaamtekend petje of hoedje ○ flesvoeding indien nodig.

4.7.4. Afspraken met betrekking tot veiligheid

- **Veilig slapen**

In het kader van wiegendoodpreventie leggen wij een kind jonger dan één jaar in een bed zonder kussens of dekbedden en op de rug te slapen. Op vraag van de ouders kan het kindje eventueel op de buik slapen. Hiervoor zijn volgende attesten noodzakelijk:

- ✓ een attest van een arts omwille van medische tegenindicatie;
- ✓ een attest van de ouder, volgens een vastgelegd model (te verkrijgen bij de groepsverantwoordelijke)

Elke ouder ontvangt bij de inschrijving een folder rond veilig slapen. Op de website van Kind & Gezin zijn de geldende afspraken ook terug te vinden.

- **Juwelen en haarspeldjes**

Omwille van de veiligheid van zowel uw eigen kind als dat van anderen, is het niet toegestaan dat kinderen juwelen (oorbellen, halsketting, armbandje,...) en kleine haarspeldjes dragen. Dit om gevaar voor het inslikken van kleine voorwerpen of verwonding te vermijden.

- **Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen:**

Indien er op stap wordt gegaan (naar de speeltuin, naar het park of naar de winkel) zorgen we steeds voor voldoende, aangepaste begeleiding en een veilige organisatie. De kinderbegeleiders nemen steeds hun GSM en het EHBO-tasje mee. Bij grote uitstappen worden de ouders op voorhand verwittigd en worden concrete afspraken gemaakt. Ouders en grootouders worden dan ook uitgenodigd om mee op uitstap te gaan. Wanneer uw kind opgevangen wordt in onze kinderopvang stemt u ermee in dat uw kind mee mag gaan op uitstappen waarbij u op voorhand ingelicht wordt en waarbij er voldoende begeleiding per kind voorzien wordt.

- **Veilige doorgang:**

Om een veilige evacuatie bij brand te kunnen garanderen, kiezen we ervoor om de buggy's niet in de hal of gang te laten staan. Hiervoor is er een "buggyparking" gecreëerd, waar u bij het brengen van uw kind de buggy kan achterlaten. Ook de auto- en fietsstoelen moeten geplaatst worden op de daarvoor voorziene plaatsen in de buggyparking. De buggy en de persoonlijke spullen worden op eigen risico achter gelaten (zie Verzekering). Voor fietskarren is er plaats voorzien aan de fietsrekken bij de inkom.

- **Parkeren van de wagen:**

Aan het kinderdagverblijf is geen parking verbonden. In de straat is een 'Kiss and Ride' zone aanwezig. Daar kunt u de auto plaatsen maar ook daar is het verplicht om een parkeerticket te nemen. In de parkeerautomaat kan je voor 15min een gratis ticket nemen in de ganse Sint-Lievenspoortstraat.

4.7.5. Afspraken met betrekking tot vaccinaties

In België is alleen de vaccinatie tegen poliomyelitis verplicht. Wij raden de ouders aan het aanbevolen vaccinatieschema van de Hoge Gezondheidsraad dat door Kind en Gezin wordt toegepast, te volgen. Meer informatie vind je op: [Het basisvaccinatieschema | Kind en Gezin](#)

5. Recht van het gezin

5.1. Wennen

5.1.1. Wennen bij de start van de opvang

Aan de start van de opvang is alles nieuw. Ouders, kind en kinderbegeleiders hebben tijd nodig om elkaar te leren kennen. Gedurende de wenperiode kunnen kinderbegeleiders en ouders praktische info uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind a.d.h.v. het praatpapier. Ouders kunnen met al hun vragen en zorgen terecht bij de kinderbegeleiders. Tegelijk leren ouders ook de gang van zaken in het kinderdagverblijf kennen. De vertrouwensrelatie tussen kind, zijn ouders en de kinderbegeleider kan op deze manier groeien. De kinderbegeleiders ontvangen een ingevulde inlichtingenfiche van de ouders. Het kind kan pas starten als de inlichtingenfiche en het kindattest in orde is. Het welkomstboekje wordt meegeven.

Wanneer een nieuw kindje start in het kinderdagverblijf worden een tweetal wenmomenten voorzien. Voor elk wenmoment waarbij het kind alleen blijft in de opvang, wordt een halve dag aangerekend:

- Wenmoment 1: 1u= wennen samen met mama en/of papa
- Wenmoment 2: enkele uurtjes alleen in de opvang

De wenmomenten kunnen na overleg steeds aangepast worden bv meer wenmomenten inplannen.

Door de overgang van de thuissituatie naar de opvang geleidelijk te laten verlopen, zal het kind minder stress ervaren. Het kind kan wennen aan de nieuwe omgeving, geuren, geluiden, stemmen van de kinderbegeleiders, een ander ritme...

5.1.2. Wennen bij het doorstromen naar een volgende groep

Na iedere schoolvakantie gaan er een aantal kinderen naar de kleuterklas. Dit biedt de mogelijkheid om een aantal kindjes te laten doorstromen naar de volgende leefgroep en om enkele nieuwe baby's te laten starten in de groepsopvang.

De beslissing om een kind naar een volgende leefgroep over te laten gaan wordt genomen na overleg tussen de kinderbegeleidsters en de groepsverantwoordelijke. Nadien bespreken de kinderbegeleiders dit met de ouders. We houden hierbij rekening met de individuele ontwikkeling van elk kind. Bovendien trachten we ervoor te zorgen dat kinderen met een klein groepje kunnen doorstromen. Tot slot zijn we afhankelijk van het aantal plaatsjes dat vrijkomt in de volgende groep. Dit is dan weer afhankelijk van het aantal kinderen dat bij de oudste groep de overstap naar de kleuterschool maakt.

De kinderbegeleiders brengen de ouders mondeling op de hoogte wanneer hun kind zal doorstromen naar een volgende groep. Ouders ontvangen hierbij een infobrief over de nieuwe groep.

Bij de overstap van kinderen naar een andere leefgroep, wordt een wenperiode georganiseerd. De week vóór de doorstroom worden dagelijks tussen 9u-10u en 14u30-15u30 wenmomenten voorzien. Het kind gaat samen met een vertrouwde kinderbegeleider kennis gaan maken met zijn of haar nieuwe vriendjes en kinderbegeleiders.

Daarnaast worden ouders door de kinderbegeleider van de huidige groep uitgenodigd om kennis te maken met de collega's van de volgende groep. In samenspraak met de ouder wordt bekeken op welk moment ouders kunnen langs gaan in de nieuwe groep.

5.2. Toegang tot de ruimtes waar het kind opgevangen wordt

De ouders hebben het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt. Voor de veiligheid van de kinderen werken we met een badge-systeem zowel aan de voordeur als binnendeuren.

Ouders waarbij het kind nog niet gestart is in de groepsopvang krijgen bij het onthaalmoment een vrijblijvende rondleiding in de groepsopvang.

5.3. Opmerkingen, suggestie en klachten

5.3.1. Opmerking of suggestie

In onze groepsopvang vinden we het heel belangrijk om een open communicatie op te bouwen met de ouders. Opmerkingen of suggesties kunnen steeds met de kinderbegeleiders en/of de groepsverantwoordelijke besproken worden. Wij proberen hier zoveel mogelijk rekening mee te houden.

Indien nodig zal dit ook doorgegeven worden aan de directeur en wordt hier verder het gepaste gevolg aan gegeven.

Op onze website vindt u het 'suggestie, opmerking- en klachtenformulier'. 'opmerkingen of suggesties' kunt u rechtstreeks mailen naar de groepsverantwoordelijken.

5.3.2. Klachten

Indien u een klacht hebt, kan u terecht bij de kinderbegeleider, de groepsverantwoordelijke en/of directeur.

U kan ons ook schriftelijk op de hoogte stellen van uw klacht via het formulier 'suggestie-,opmerkingen klachtenformulier', dat u vindt op onze website.

Elke klacht wordt geregistreerd en besproken op de stafvergadering. Er wordt dan ook een stappenplan uitgewerkt om de klacht te behandelen, indien deze gegrond is. U ontvangt een bevestigingsbrief waarin wij vermelden dat wij uw klacht goed hebben ontvangen en dat de klacht onderzocht zal worden.

Als de klacht afdoende behandeld werd, wordt een formulier ingevuld zodat de klachtenprocedure afgesloten kan worden met onderlinge toestemming. We trachten de klachten binnen een termijn van 30 dagen af te handelen. U ontvangt dan ook een afhandelingsbrief. Hierin melden we dat uw klacht grondig onderzocht is en de nodige acties zijn ondernomen. De genomen acties zijn steeds ter inzage op het afhandelingsformulier in het kinderdagverblijf.

Wanneer de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, hebben de ouders de mogelijkheid om zich in tweede instantie tot de algemeen directeur te wenden. Hij onderzoekt de klacht en stelt de ouders op de hoogte van zijn besluit en eventuele acties die hij onderneemt.

Discussiepunten in verband met klachten kunnen ook voorgelegd worden aan de klachtendienst van Kind en Gezin:

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
E-mail: klachtendienst@kindengezin.be
Telefoonnummer Klachtendienst: 02 533 14 14

5.4. Privacy

4.4.1. bescherming van de persoonsgegevens

Elk kind en gezin heeft recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt.

VZW Sint-Lievenspoort houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van de Richtlijn 95/46/EG (de GDPR), en de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens (hierna de Privacywet).

Dit is ook geconcretiseerd in onze Privacyverklaring die u online kan vinden op [Privacyverklaring voor cliënten | Sint-Lievenspoort \(sintliefenspoort.be\)](#). In dit document worden ook uw rechten m.b.t. uw (of die van uw kind) persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld het recht op inzage of het recht op verbetering, toegelicht alsook de wijze van uitoefening ervan.

In overeenstemming met de vergunningsvoorwaarden van 22 november 2013, gewijzigd door het besluit van 4 april 2014 in uitvoering van het decreet over de organisatie van kinderopvang van 20 april 2012 vraagt de groepsopvang persoonsgegevens op die opgenomen worden in de schriftelijke overeenkomst en de inlichtingsfiche.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De gegevens die belangrijk zijn voor de werking met de kinderen uit de leefgroep, bijvoorbeeld medische gegevens en de contactgegevens, zijn binnen handbereik van de kinderbegeleiders te vinden in de leefgroepen.

Alle medewerkers van de groepsopvang zijn gebonden door discretieplicht en dienen een stilzwijgen betreffende de gegevens te bewaren. Zij maken geen informatie over het kind of zijn gezin over aan derden.”

Klein & Wijs heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- De klantenadministratie
- De facturatie
- De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang
- De ontwikkeling van een beleid
- De naleving van de subsidievoorwaarden

Voor de kinderopvang van baby's en peuters verwerken we jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, ...

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken. Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vindt u daar.

4.4.2. Camerabewaking

Zie bijlage 1.

6. Informatie over

6.1. Verzekering

De groepsopvang beschikt over een verzekering met betrekking tot de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen voor personeel, kinderen en de gebouwen waarin deze verblijven. Deze verzekering is genomen bij Ethias en valt onder polisnummer 45411050.

De verzekering dekt lichamelijke schade, maar geen materiële. Als kinderdagverblijf zijn we dus niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen en/of beschadigde voorwerpen en/of kledij. De spullen die in de groepsopvang worden achtergelaten (buggy, kledij, ..), vallen onder eigen risico.

Wat hulpmiddelen betreft, zoals hoorapparaten, CI, sta-apparaten,... dekt de verzekering enkel en alleen die schade waar er een oorzakelijk verband is tussen een handeling van een medewerker en de schade.

Voor de gebouwen is er een brandpolis voorzien. Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen en Burgerlijke Aansprakelijkheid. We raden ouders aan een familiale verzekering af te sluiten. Van zodra de ouders aanwezig zijn, valt het kind onder hun verantwoordelijkheid. Broertjes of zusjes die meekomen bij het brengen of afhalen, blijven onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

6.2. Inlichtingsfiche van het kind

Van ieder kind dat wordt opgevangen in de groepsopvang wordt er een inlichtingsfiche bijgehouden. Hierin staan de persoonlijke gegevens van het kind en het gezin vermeld. De ouders hebben op elk moment het recht om deze inlichtingsfiche op te vragen aan de kinderbegeleider of de groepsverantwoordelijke en deze te bekijken. Wanneer het kind doorschuift naar de volgende leefgroep, wordt de inlichtingsfiche doorgegeven.

Wanneer zich belangrijke wijzigingen voordoen vragen we ook aan de ouders dat ze dit ook tussendoor melden zodat dit kan aangepast worden op de inlichtingsfiche. Bijv. verandering van huisarts, een allergie die optreedt, ...

6.3. Aanwezigheidsregister

Elke organisator van kinderopvang is verplicht een aanwezigheidsregister te hebben. Dit aanwezigheidsregister vermeldt de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind. Deze tijden staan ook vermeld in de digitale communicatie die na elke opvangdag verstuurd wordt. Indien u niet akkoord bent met de registreerde uren, gelieve dit te melden binnen de 24u aan Joni of Kathelijn. Met het betalen van de factuur bevestigen de ouders dat ze akkoord zijn met de registraties.

6.4. Kwaliteitshandboek

De groepsopvang beschikt over een kwaliteitshandboek. Het volledige kwaliteitshandboek is voor inzage te raadplegen in de groepsopvang.

Bijlage 1: protocol camerabewaking

Inleiding

Sint-Lievenspoort vzw gebruikt camerabewaking voor haar kinderopvang Klein & Wijs, gelegen te Sint-Lievenspoortstraat 143 te 9000 Gent conform de wetgeving en in overeenstemming met de doeleinden die ze vooropstelt.

Aangezien met het camerasysteem:

- baby's en peuters, medewerkers van Sint-Lievenspoort VZW, ouders, bezoekers en derden worden gefilmd
- en gefilmd wordt in een besloten plaats, voor het publiek toegankelijk

is volgende reglementering van toepassing:

-Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, afgekort [.camerawet](#),

-Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG, afgekort AVG
-CAO nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van camerabewaking op de arbeidsplaats.

Sint-Lievenspoort vzw is verwerkingsverantwoordelijke. D.w.z. dat Sint-Lievenspoort het doel en de middelen bepaalt voor de verwerking. Ze treedt tevens op als verwerker omdat ze beelden verzamelt, opslaat, verwijdert, of ter beschikking stelt van politie of gerechtelijke overheid.

Sint-Lievenspoort VZW houdt bij het maken van beelden rekening met het finaliteits- en proportionaliteitsbeginsel en de informatieverplichting:

Finaliteitsprincipe:

- We doen dit enkel voor gerechtvaardigde doeleinden

Proportionaliteit:

- We zoeken naar een evenwicht tussen de belangen van de verschillende partijen (verwerkingsverantwoordelijke (SLP) en de gefilmde personen) evenals een evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van SLP en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.
- We zoeken naar de meest noodzakelijke beelden en passende verwerking ervan.
- We filmen enkel die plaatsen waarvoor we bevoegd zijn.

Informatieverplichting

- Met dit protocol maken we de implementatie duidelijk en het heeft ook als doel de ouders, bezoekers en medewerkers te informeren. Het is voor iedereen beschikbaar via de website van SLP.
- Er is signalering voorzien bij het betreden van de campus.

Artikel 1 - Definitie

Onder camerabewaking dient te worden verstaan “elk bewakingsysteem met één of meer camera’s dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de werkplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt”.

Artikel 2 - Doelstellingen

De doelstellingen van de camera’s die beelden opnemen zijn inbraakbeveiliging en bescherming en veiligheid van medewerkers in geval van vandalisme en agressie door derden.

De camerabewaking is toereikend, ter zake dienend en niet overmatig uitgaande van de gestelde doelstellingen.

Artikel 3 – Plaatsing



Artikel 4 - Opnemen en bewaren van de beeldgegevens

Camera	Wat wordt gefilmd?	Wanneer actief?	Wat wordt bewaard?
MFC 1, MFC2	Real live beelden van de inkomhal voor hoeken waar het onthaal geen zicht op heeft	24/24	De beelden worden niet opgenomen en niet bewaard.
MFC 3	Toegang via Keizervest	24/24 Opname bij beweging	De beelden worden 30 dagen bewaard op de server
RG1 ¹ , RG2, RG3, RG4, RG5, RG7, RG8, RG9	Toegang via Sint-Lievenspoortstraat	24/24 Opname bij beweging	De beelden worden 30 dagen bewaard op de server
RG6	Toegang langs de tuin van Klein & Wijs	24/24 Enkel opname bij beweging buiten de normale openingsuren	De beelden worden 30 dagen bewaard op de server

Artikel 5 - Verwerking van de beeldgegevens

De beeldopnames mogen enkel bekeken worden door directies. Het bekijken van beelden gebeurt altijd op initiatief van ten minste 2 directieleden en enkel mits neergeschreven motivatie.

Een ICT-medewerker is aanwezig voor technische ondersteuning wanneer een directielid de beelden bekijkt, mits ze daartoe de opdracht gekregen hebben.

¹ RG = Rood Gebouw waarin de kinderopvang gelegen is.