

# **Huishoudelijk reglement**

Mei'20 (tarieven januari'21)

## **Kinderdagverblijf Klim-op**

Klim-op “draaiend houden” kan niet op onze  
handen alleen.

Dit kan enkel door steun, begrip en  
vertrouwen van iedereen.

We sommen het nog even voor u op,  
zo werken we samen aan een tof Klim-op!

## **Info:**

Kinderdagverblijf Klim-op  
Sluisvijfbaan 5  
2960 Brecht  
0493 196 781  
Ondernemingsnummer: 0505.910824  
[Kinderdagverblijf klimop@hotmail.com](mailto:Kinderdagverblijf_klimop@hotmail.com)

### Organisator van de kinderopvang

Kelly Goyvaerts  
Elshoutlaan 14  
2960 Brecht  
[Kellygoyvaerts@hotmail.com](mailto:Kellygoyvaerts@hotmail.com)  
+32 476 656 905  
Rechtsvorm: Feitelijke vereniging

### Kind en Gezin

Provinciale afdeling Antwerpen  
Lange Kievitstraat 111,-113 bus 32  
2018 Antwerpen  
Telefoonnummer: 03 206 20 51  
Faxnummer: 03 224 60 66  
[secr.antwerpen@kindengezin.be](mailto:secr.antwerpen@kindengezin.be)

## **Inlichtingen voor de ouders**

Door inschrijving van uw kindje(s) in ons kinderdagverblijf gaat u akkoord met onderstaande punten.

### **1. Openingsuren**

Klim-op is elke weekdag (behalve op feest- en bruidsdagen) open van 7u tot **17.50u.**  
Dit wil zeggen dat we de deur om 18.00 u sluiten.  
Klim-op is gesloten van 24 december tot en met 1 januari.

Klim-op is ook, **op vraag**, open vanaf **6 u 's morgens.**

Klim-op zal er steeds voor zorgen dat de kinderen die, door noodzaak , lang in Klim-op verblijven in een huiselijke sfeer worden opgevangen. Ze kunnen naar bed indien nodig, krijgen een extra boterhammetje en we voorzien voldoende begeleiders.

### **2. Opvang**

Klim-op biedt opvang aan kinderen van 0 tot 6 jaar. De voor-en/of naschoolse opvang (én opvang op 'snipperdagen') loopt door tot en met de grote vakantie waarin uw kind 6 jaar wordt.

De kleuters worden opgevangen in de Kleuter-Klim-op. (Zie ook Kleuter-reglement)

Klim-op vangt, indien mogelijk, ook kinderen op die ouder zijn dan 6 jaar wanneer ze overkleuteren of vanwege een beperking nog niet naar het basisonderwijs kunnen.

Deze opvang gebeurt in samenspraak en is niet bindend voor Klim-op.

Ingeschreven kindjes mogen altijd vroeger starten met de opvang zodat deze alvast kunnen wennen aan de nieuwe omgeving.

Klim-op biedt ook de mogelijkheid aan mama of papa van de nieuwkomer om samen een uurtje te komen wennen.

We plannen dit moment op een afgesproken dag en uur.

### **3. Inschrijving**

Bij de inschrijving van uw kindje betaalt u €100 (vanaf mei'20) die enerzijds de plaats van uw kindje garandeert en anderzijds gebruikt zal worden:

- voor de verzekering
- om persoonlijk materiaal aan te kopen (vb. flesjes, drinkbeker, ...)

De inschrijving wordt pas officieel zodra u deze €100 betaald hebt!

Dit bedrag wordt onder geen enkele voorwaarde terugbetaald.

- Het inschrijvingsgeld van de reeds ingeschreven kinderen wordt niet aangepast.

### **4. Materiaal van thuis**

- Knuffel of flodderdoekje
  - ✓ Enkel voor kinderen + 1 jaar. (Wiegedood preventie)
- Slaapzak (liefst met ritsluiting vooraan)
- Luiers
- Inotyol zalf (met naam)
- Flessenvoeding of speciale aangepaste voeding
- 3 Tutjes, voorzien van een naam (indien gewenst)
- Reservekleding (aangepast aan het seizoen)
- Seizoensgebonden materiaal zoals badpakje, zwembroekje, laarsjes, handschoenen, ed.
- Pantoffels

In Klim-op is er genoeg aangepast speelgoed, zodat het niet nodig is om dit zelf mee te brengen.

### **5. Kleding**

De kleding van de kinderen moet aangepast zijn aan het seizoen!

Schoenen, sjaals, mutsen, handschoenen, jassen en pantoffels zijn voorzien van een naam.

In de persoonlijke locker zit voor klein én groot voldoende reservekleding.

Indien er, bij een tekort, kledij van Klim-op gebruikt wordt, dient u deze de volgende keer gewassen terug mee te brengen.

Klim-op is niet verantwoordelijk voor het bevuilden of beschadigen van de kleding.

## **6. Zieke kinderen**

Om onnodige kosten te vermijden, meldt u best (ten laatste) voor 8.00u de afwezigheid van uw kindje. Dit kan telefonisch (ook op het antwoordapparaat).

De melding kan ook via mail indien het gaat om een afwezigheid die langer dan 3 dagen op voorhand geweten is.

- **Let op: Geen antwoord= geen akkoord!**

U laat ons na elk doktersbezoek zo snel mogelijk weten wat er met uw kindje aan de hand is en wanneer hij/zij mag terugkomen.

Voorgeschreven medicijnen worden enkel gegeven;

- wanneer op de originele verpakking van de medicatie alle nodige informatie staat. (naam patiënt, naam dokter, hoe toedienen)

OF

- wanneer een doktersbriefje bijgevoegd is.

Op het doktersbriefje staat vanaf wanneer de Klim-opper terug bij andere kindjes opgevangen kan worden.

Niet voorgeschreven medicijnen dienen wij enkel toe op vraag van de ouders én wanneer duidelijk dosering en toedieningswijze schriftelijk vermeld staan.

ALLE medicijnen worden elke morgen, samen met een “Klim-op-medicatie-briefje” én het eventuele doktersbriefje aan de verantwoordelijke gegeven.

- Vergeet niet de medicatie 's avonds mee naar huis te nemen.

## **OPMERKING**

Zieke kinderen horen niet thuis in het kinderdagverblijf.

Wanneer uw kind te ziek is om in Klim-op te kunnen blijven, verwachten wij (na telefonisch contact) dat u uw kind zo snel mogelijk komt ophalen.

Wij bellen u zodra de temperatuur van uw kind boven de 38° stijgt of wanneer de Klim-opper niet in staat is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang. Bij een temperatuur boven de 38,5° mag uw kind de volgende dag niet naar het kinderdagverblijf terugkomen. Uw kind moet 24 u koortsvrij (<37,5°) zijn om terug tussen de kinderen te verblijven.

Een kind dat naar de opvang komt mag 's morgens geen koortswerende middelen krijgen zodat een eventuele ziekte goed kan ingeschat worden.

## **7. Veiligheid en verzekering**

Klim-op is zo veilig mogelijk ingericht. De verzorgsters letten erop dat er geen gevaarlijk speelgoed aangeboden zal worden.

Aan de ouders vragen we om er zorgvuldig op te letten dat de poort goed dicht is.

- **Leer uw kinderen de code van de poort niet aan!**

Om veiligheidsredenen vragen we ook om geen kleine haarspeldjes bij jullie kindjes aan te doen.

Als we op stap gaan doen we fluohesjes aan en zorgen we ook voor extra begeleiding!

Het kinderdagverblijf is verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid.

Elk kindje is verzekerd tegen gebeurlijke ongevallen.

BOUCKAERT

HINNEBILKSTRAAT 78

8770 INGELMUNSTER

Polisnummer: ZS/30.520.332-0000

Er is een franchise van € 50 die door de ouders betaald zal worden.

## **8. Inlichtingenfiche**

Voor elk kind is er een inlichtingenfiche die door de ouders dient ingevuld te worden.

## **9. In -en uitloggen/ Kinderopvangtoeslag**

Alle ouders hebben recht op de kinderopvangtoeslag. Het groeipakket is het nieuwe Vlaamse kinderbijslagsysteem vanaf 2019.

- Zie website groeipakket voor meer informatie.

Alle ouders loggen in -en weer uit met de code die bij de start van de opvang wordt ontvangen.

- De kinderopvang bezorgt maandelijks de aanwezigheden van je kind aan Kind en Gezin.
- Kind en Gezin stuurt de aanwezigheden door naar je kinderbijslagfonds (de uitbetaler)
- Je uitbetaler zorgt ervoor dat je het bedrag op jouw rekening krijgt.

Wanneer Klim-op de start van de opvang meldt, zal een mail ontvangen worden met informatie om te registreren.

De verantwoordelijkheid van het in -en uitloggen ligt volledig bij de ouders.

## 10. Het kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek ligt ter inzage in Klim-op.

## 11. Klachtendienst Kind en Gezin

Heb je problemen en/of vragen, stel ze ons dan. Samen vinden we zeker een oplossing. Ten allen tijde kan je ook met vragen en opmerkingen terecht bij de klachtendienst van Kind en Gezin:

- Hallepoortlaan 27  
B-1060 Brussel  
Tel: (02) 533 12 11  
Fax.(02) 534 13 82  
Email: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be)

## 12. Inclusieve opvang

Klimop biedt opvang aan kinderen met een specifieke zorgvraag. Dit zijn kinderen die omwille van medische, psychosociale en/of ontwikkelingsproblemen nood hebben aan extra aandacht en specifieke begeleiding.

Het inclusief opvangen van specifieke zorgkinderen is een verrijking voor iedereen. Voor de zorgkinderen die kind kunnen zijn met andere kinderen, voor de andere kinderen die leren dat verschillen gewoon zijn, voor de ouders van zorgkinderen die hun kind zo gewoon mogelijk willen laten groeien maar wel de zorg willen geven die nodig is.

## 13. Aanwezigheid/afwezigheid

### Aanwezigheid

De aanwezigheid van uw kind hangt af van:

- Duidelijke afspraken bij de inschrijving met een minimum van 8 keer per maand. Dit minimum moet in de grote vakantie (of de maand waarin jullie “grote vakantie” valt) niet bereikt worden.
- Annulatie’s en/of extra dagen kunnen aangevraagd worden via mail.  
**Let op: geen antwoord= geen akkoord.**

### Nota:

**Klim-op sluit zijn deuren NIET in de vakantie, MAAR...**

Omdat een vakantie zeer goed moet georganiseerd worden, vragen wij voor de vakantiemaanden het volgende:

- **Het is belangrijk** om zo vlug mogelijk je vakantie door te geven, maar ten laatste voor 1 juni voor de maanden juli en augustus.
- Voor de maanden **juli en augustus** rekenen we annulatiekosten of extra dagen aan voor informatie die we niet **voor 1 juni** kennen.

TARIEVEN		Peuters en Baby's
<b>Volledige Klim-op-dag</b>		<b>€ 31</b>
een verblijf >5 uur met 2 maaltijden		
* AT 1 < 1 maand		<b>€ 21</b>
<b>Halve Klim-op-dag</b>		<b>€ 21</b>
een verblijf < 5 uur met 1 maaltijd		
* AT 2 < 1 maand		<b>€ 16</b>
<b>Extra hele dag</b>		<b>€ 32</b>
een verblijf > 5 uur en op aanvraag < 1 maand		
* AT 3 < 1 maand		<b>€ 21</b>
<b>Extra halve dag</b>		<b>€ 24</b>
een verblijf < 5 uur, 1 maaltijd en op aanvraag		
< 1 maand		
* AT 4 < 1 maand		<b>€ 16</b>
<b>Hele dag + halve annulatie dag</b>		<b>€ 24</b>
* AT 5 < 1 maand		<b>€ 21</b>
<b>Exclusieve opvang per 1/4 uur.</b>		<b>€ 7</b>
* opvang van 6 uur tot 7 uur		
* AT 6 per begonnen 1/4 uur < 1 maand		<b>€ 6</b>
<b>Lange dag</b>	<b>LD</b>	<b>€ 6</b>
* een verblijf > 10 uur		
<b>Te laat</b>	<b>TL</b>	<b>€ 7</b>
* Per 1/4 uur		
<b>Extra maaltijd</b>	<b>EM</b>	<b>€ 5</b>
<b>Niet verwittigde afwezigheid</b>		<b>100%</b>
* later dan 8 uur		
Afwezigheidstarief AT betekent van maand naar		
maand. VB: 2/mrt-> 2 april		

\*AT= Afwezigheidstarief

- **Klim-op rekent niet het volledige tarief aan bij een afwezigheid, maar hanteert een afwezigheidstarief voor de gegevens die minder dan een maand op voorhand gekend zijn.**
- **Klim-op rekent niets aan voor de gegevens die langer dan een maand gekend zijn.**

Ter verduidelijking/extra informatie ivm het factuur.

A. Een halve Klim-op-dag

- Een verblijf korter dan 5 uur, 1 maaltijd inbegrepen= 21 €
- Een extra maaltijd (indien de opvang loopt over 2 maaltijden)= +5€
- Een halve dag op aanvraag < een maand op voorhand= €24
- Een halve dag op aanvraag > een maand op voorhand= €21
  - Let op: de opvang kan pas doorgaan na schriftelijke/mondelijke toezegging.
- Annulatiekost (AT) =€16

B. Een hele Klim-op dag

- Een verblijf langer dan 5 uur, 1 maaltijd en fruit inbegrepen = € 31
- Een verblijf dat langer duurt dan 10 uur= LD= € 37
- Een hele dag op aanvraag<een maand op voorhand=€ 33
- Een hele dag op aanvraag>een maand op voorhand=€ 31
- Annulatiekost (AT) = € 21

C. Exclusieve opvang

- Er kan opvang op aanvraag voorzien worden vanaf 6u= €7 per begonnen kwartier
- Annulatiekost(AT)= € 6 per begonnen kwartier

D. Te laat

- De kinderen moeten ten laatste opgehaald worden om 17.50u zodat de deuren kunnen sluiten om 18.00u.

Klim-op rekent een “te laat- tarief” aan per begonnen kwartier: € 7per kwartier.

E. Verwittigen voor 8u

- Verwittig een afwezigheid voor 8u 's morgens zodat je slechts een afwezigheidstarief moet betalen.

F. Elke factuur heeft een minimum van € 50

G. Facturen die te laat betaald worden (na de 10<sup>de</sup> van de maand) krijgen bij de volgende factuur € 7 extra aangerekend.

**Opmerking**

De tarieven kunnen 1 keer per jaar aangepast worden.

Veranderingen zullen door Klim-op op voorhand meegedeeld worden.

Uw financiële bijdrage is voor 100% fiscaal aftrekbaar met het opgelegde maximum van € 11,20

Klim-op heeft een vergunning en verbindt zich ertoe om aan de ouders de wettelijk bepaald fiscale attesten uit te reiken.

**14. Afhalen**

Wij geven uw kinderen niet mee aan (voor ons) vreemde personen.

Verwittig ons tijdig indien iemand anders uw kind komt afhalen. We geven uw kindje alleen mee met personen die op de inlichtingenfiche genoteerd staan.



## **15. Betalingswijze**

Een paar dagen voor het begin van de opvangperiode maakt u een fulltime of parttime waarborg over op onze rekening.

- 1 fulltime maand (of meer dan 2,5 dagen)= € 550
- 1 parttime maand (of minder dan 2,5 dagen) = € 300

De maandelijkse rekening krijgt u via mail doorgestuurd. (Het bedrag dat overeenstemt met de aan-en afwezigheden van de voorbije maand)  
Vraag zelf ook naar de rekening, eventueel telefonisch, indien u de mail niet ontvangen hebt.

We vragen aan jullie dit bedrag voor de tiende van de maand op onze rekening over schrijven.

Via het maandoorzicht kan nagegaan worden of uw rekening klopt.

Vergissingen kunnen steeds rechtgezet worden, dit gebeurt **met de volgende rekening.**

U betaalt dus in het begin van de maand, het bedrag van de voorbije maand.  
Op de overschrijvingen dienen telkens naam, nummer en maand vermeld te worden.

## **16. Opzegtermijn**

U dient het einde van de opvangperiode 1 maand op voorhand te melden. De door u betaalde waarborg wordt dan terug overgemaakt na de allerlaatste maandelijkse betaling.

Indien uw kind, ook als schoolganger opgevangen zal worden in Klim-op, moet u tijdig een aanvraag doen.

Om vergissingen te vermijden moet de opzeg per mail gebeuren die door ons beantwoord zal worden.

Het kinderdagverblijf heeft het recht de opvang van een kind voortijdig te beëindigen of te weigeren. (Bij het niet naleven van het reglement).

## **17. Vrije toegang leefruimten**

Tijdens het verblijf van de kinderen kunnen de ouders ten allen tijde toegang krijgen tot de leefruimten in Klim-op. (We vragen enkel respect voor eventueel slapende kinderen.)

## **18. Persoonsgegevens**

Persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden enkel gebruikt in het kader van de kinderopvang. U kan ze altijd inkijken of verbeteren. Na de opvang worden ze vernietigd.

We verbinden ons ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

## **19. Privacy**

Zie privacyverklaring voor ouders.  
(bijlage 1)

## **20. Wijzigingen van het reglement**

Eventuele veranderingen in het reglement zullen minimum 2 maanden op voorhand meegedeeld worden.

Ik, ondergetekende,.....  
verklaar akkoord te gaan op met de vastgestelde huisregels en algemene werking van Klim-op.

Ik geef de toestemming aan de verzorgsters om (in geval van ziekte) een arts te raadplegen indien zij dat nodig achten. (Het remgeld wordt door de ouders vergoed.)

Ik verklaar hierbij ook akkoord/niet akkoord te zijn dat gemaakte foto's van mijn kindje gebruikt mogen worden voor de Klim-op-website. Het zal enkel gaan om niet gerichte foto's.

Brecht,.....20.....  
Handtekening,

# Privacyverklaring voor ouders

## Identiteit

Klim-op heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De klantenadministratie

De facturatie

De naleving van de vergunningsvoorwaarden voor kinderopvang

De ontwikkeling van een beleid

De kinderopvangtoeslag

- Van toepassing voor kinderen geboren vanaf januari 2019.

Ouder-informatiebrieven

## Rechtsgrond

### **Voor kinderopvang van baby's en peuters**

We verwerken 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. (Zie bijlage 1)

## Recht van het gezin

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.

## Bewaarperiode

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

- Alle documenten worden na het beëindigen de opvang vernietigd.
- Het mailadres behouden we graag voor reünie doeleinden.

## Vertrouwelijkheid

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.

### **Overmaken aan derden**

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

### **Verwerkingsregister**

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

### **Meer weten**

De privacy verplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Voor mee info kan je terecht bij [de Privacycommissie](#).

**Naam:**.....

**Datum:**.....

**Ik ga wel/niet akkoord met het bijhouden van het mailadres.**

**Handtekening van de ouders:**

## Toestemming voor beeldmateriaal

### **Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht<sup>1</sup>)**

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om op website of facebook te zetten.

### **Portretten (=gericht beeldmateriaal<sup>2</sup>)**

Klim-op heeft besloten om geen "gericht" beeld te gebruiken.

Foto's van jarigen, nieuwe kindjes op hun eerste dag en afscheidnemers worden via het persoonlijk mailadres bezorgd.

- Vanaf het versturen van de foto's zijn de ouders verantwoordelijk.

### **Bewaartijd**

De opvang bewaart het beeldmateriaal voor facebook max 2 jaar.

foto's op de website worden maandelijks met nieuwe gewisseld.

### **Extra:**

De personen die zelf beeldmateriaal maken in Klim-op van de eigen kinderen en eventueel andere kinderen zijn vanaf dan zelf verantwoordelijk voor die foto's.

### **Algemene informatie**

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet (zie ook privacyverklaring in het huishoudelijk reglement).

**Naam:**.....

**Datum:**.....

**handtekening van de ouders:**

- Ik ontvang graag gerichte foto's van mijn kind en ben nadien zelf verantwoordelijk.
- Ik wil geen foto's ontvangen.  
(aanduiden wat van toepassing is)

**Ik ben verantwoordelijk voor de foto's die ik zelf maak in Klim-op**

---

<sup>1</sup> "**Niet-gericht**" beeldmateriaal zijn beelden die een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een leefgroep tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

<sup>2</sup> Een "**gericht**" beeld slaat vooral op

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klas/groepsfoto of een individuele foto

## Hoofdstuk 7. Gegevensverzameling en -verwerking

**Art. 24.** Kind en Gezin verwerkt in uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de volgende soorten persoonsgegevens:

- 1° van het kind en van het gezin van het kind:
  - a) medische gegevens van het kind in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en in het kader van de beleidsvoorbereiding en -evaluatie;
  - b) identificatiegegevens in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, het kenbaar maken van genomen maatregelen met betrekking tot de vergunning of subsidiëring, en de facturatie;
  - c) gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de handhaving van vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie en de programmatie;
  - d) gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie, de facturatie, de programmatie en de aanwezigheidsregistratie;
  - e) financiële gegevens en gegevens over de gezinssituatie in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de beleidsvoorbereiding en -evaluatie, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
  - f) gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
  - g) gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
  - h) gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de handhaving van de subsidievoorwaarden en de beleidsvoorbereiding en -evaluatie;
- 2° van de organisatoren, de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:
  - a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;
  - b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;
  - c) de gegevens over crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
  - d) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
- 3° van elke meerderjarige persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen, de gegevens, vermeld in punt 2°, a).

De organisator verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de volgende soorten persoonsgegevens:

- 1° van het kind en van het gezin van het kind:
  - a) de medische gegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden;
  - b) de identificatiegegevens in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie en de facturatie;

- c) de gegevens over de vraag naar kinderopvang in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
  - d) de gegevens over het gebruik van de kinderopvanglocatie door gezinnen in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de aanwezigheidsregistratie, de facturatie en het beleid van de kinderopvanglocatie;
  - e) de financiële gegevens en de gegevens over de gezinssituatie in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, de facturatie en de bepaling van de prijs van de kinderopvang voor de gezinnen;
  - f) de gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid in het kader van de subsidievoorwaarden en het beleid van de organisator met betrekking tot de kinderopvanglocatie;
- 2° van de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en eventuele andere medewerkers in het kader van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, minstens:
- a) de medische en de gerechtelijke gegevens, minstens een attest van medische geschiktheid en een uittreksel uit het strafregister;
  - b) de identificatiegegevens, de opleidingsgegevens en de draagkrachtgegevens;
- 3° van de personen, vermeld in punt 1° en 2°:
- a) de gegevens over de omgang met crisissituaties in de kinderopvanglocatie;
  - b) de gegevens over de behandeling van klachten over de kinderopvanglocatie;
- 4° van elke meerderjarige persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen, de gegevens, vermeld in punt 2°, a).

De toezichthouder verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan, minstens de persoonsgegevens, vermeld in het eerste en tweede lid, in het kader van het toezicht op de vergunnings- en subsidievoorwaarden.

Het lokaal loket kinderopvang verwerkt ter uitvoering van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan minstens de persoonsgegevens van het kind en van het gezin van het kind, meer bepaald de identificatiegegevens, gegevens over de vraag naar kinderopvang en gegevens over de maatschappelijke kwetsbaarheid van het kind en het gezin van het kind in het kader van de opdracht van het lokaal loket kinderopvang.

De bewaartermijn is tien jaar voor de gegevens over de klachten en crisissituaties, en vijf jaar voor de andere gegevens, vermeld in het eerste lid tot en met het vierde lid. Voor de gegevens over de verantwoordelijken, de kinderbegeleiders en de eventuele andere medewerkers begint de termijn te lopen vanaf het einde van hun tewerkstelling.