

## **Huishoudelijk reglement**

**Mei'20 (tarieven jan'21)**

**De Kleuter-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:**

De Kleuter-Klim-op

Sluisvijfbaan 5

2960 Brecht

0493 196 781

[kleuter klimop@hotmail.be](mailto:kleuter_klimop@hotmail.be)

Ondernemingsnummer: 0505.910824

Organisator van de kinderopvang

Tina Hackethal

Begonialaan 2

2960 Brecht

Tina\_hackethal@hotmail.com

03/644 05 98

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 de kleuter-Klim-op gaat u akkoord met onderstaande punten.

#### **1. Openingsuren**

De Kleuter-Klim-op is elke weekdag (behalve op feestdagen) open van 7u tot 8.30u en van 12u tot 17.50u

Op vakantie of snipperdagen zijn we open van 7u tot en met 17.50u.

Dit wil zeggen dat we de deur om 18.00 u sluiten.

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

De Kleuter-Klim-op is gesloten op feest- en brugdagen en van 24 december tot en met 1 januari.

#### **2. Opvang**

Klim-op biedt opvang voor schoolgaande kinderen tot en met de laatste kleuterklas. *(d.w.z. tot en met de grote vakantie waarin men naar het eerste leerjaar gaat)*

De Kleuter-Klim-op voorziet opvang voor-en naschools, 's middags *(de kinderen worden van wijksschool Middelaars gehaald, krijgen middageten, doen al dan niet een dutje, en worden nadien opgevangen bij de andere kleuters die 's avonds van de school komen.)*, op snipperdagen en in vakanties.

#### **3. Inschrijving**

Bij een (nieuwe) inschrijving betaalt u €100.

De Klim-opers die Kleuter-Klim-opper worden hoeven het inschrijvingsgeld niet te betalen.

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

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

Het materiaal dat de kleuter nodig heeft, zit in een tas of boekentas en is duidelijk (langs de buitenkant) herkenbaar door de naam van de Klim-opper.

- Luiers (voor de Klim-opper die nog een dutje doet.)
- Reservekleding
- Aangepast seizoenmateriaal zoals zwembroek, badpak, dikke trui...
- Laarzen zijn handig, maar dienen wel telkens mee naar huis genomen te worden.

De slaapzak, het eventuele tutje en knuffel kunnen in de Kleuter-Klim-op blijven.

#### **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.

#### **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!**

Nota:

De naschoolse (flexibele) opvang kan tot 15.00u telefonisch afgezegd worden zonder extra kosten.

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.

OF

- wanneer een doktersbriefje of briefje van de apotheker bijgevoegd is.

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

De medicijnen worden 's morgens, samen met een "Klim-op-medicatie-briefje" en het doktersbriefje aan de verantwoordelijke gegeven.

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

## **OPMERKING**

Zieke kinderen horen niet thuis in de Kleuter-Klim-op.

Wanneer uw kind te ziek is om in de Kleuter-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. 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.

## **7. Veiligheid en verzekering**

De Kleuter-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!**

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

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

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

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

Het aanwezigheidsregister ligt ter inzage in De Kleuter-Klim-op.

## **8. 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)

## 9. Tarieven (januari 2021)

<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>Voorschoolse opvang</b>		<b>€ 7</b>
* AT 6 < 1 maand		<b>€ 5</b>
<b>Naschoolse opvang</b>		<b>€ 8</b>
Basispakket 1,5 u		
<b>€ 2 extra</b> per begonnen half uur		
Geen AT bij verwittigen voor 15 u/anders 100%		
<b>Kleuterschoolnamiddag</b>		<b>€ 21</b>
<5 u		
incl. warme maaltijd en 4-uurtje		
* AT 8 < 1 maand		<b>€ 16</b>
<b>Extra schoolnamiddag</b>		<b>€ 24</b>
* AT 9 < 1 maand		<b>€ 16</b>
<b>Extra maaltijd</b>		<b>€ 5</b>
<b>Exclusieve opvang per 1/4 uur.</b>		<b>€ 7</b>
* 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 u		
* voor naschoolse opvang vóór 15 u		
Afwezigheidstarief AT betekent van maand naar maand. VB: 2/mrt-> 2 april		

- **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 of voor annulaties bij naschoolse opvang**

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
  - Let op: de opvang kan pas doorgaan na schriftelijke/mondelinge 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. Voorschoolse opvang

- De kleuters worden voorschools opgevangen en worden naar de school (Middelares) gebracht. = € 7
- Annulatiekost (AT) = € 5

D. Naschoolse opvang

De kleuters worden 's avonds afgehaald van school Middelares.

- Basispakket van 1,5 u = € 8  
+€ 2 per extra begonnen half uur.
- De flexibele naschoolse opvang kan tot 15.00u aangevraagd of afgezegd worden zonder extra kosten.
- 100% bij niet verwittigde afwezigheid.

E. Kleuterschoolmiddag

- De kleuters worden 's middags, op vraag, afgehaald van de school = € 21
- Annulatiekost (AT) = € 16

F. Exclusieve opvang

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

G. 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. = €7 per kwartier.

H. Verwittigen voor 8u

- Verwittig een afwezigheid voor 8u 's morgens zodat je slechts een afwezigheidstarief moet betalen.
- De naschoolse opvang kan, zonder extra kosten, aangevraagd of afgezegd worden voor 15.00u van dezelfde dag.

- I. Facturen die te laat betaald worden (na de 10 de 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.

De Kleuter- Klim-op heeft een attest van toezicht en verbindt zich ertoe om aan de ouders de wettelijk bepaald fiscale attesten uit te reiken.

## **10. Aanwezigheid/afwezigheid**

### **Aanwezigheid**

De aanwezigheid van uw kind hangt af van:

- Duidelijke afspraken bij de inschrijving.
- Annulatie's en/of extra dagen kunnen aangevraagd worden via het Klim-op-agenda of via mail.

**Let op/ geen antwoord= geen akkoord.**

### **Nota:**

**Klim-op sluit zijn deuren NIET in de grote 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.

## **11. Afhalen**

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

Alle namen van mogelijke personen die uw kind kunnen komen halen dienen genoteerd te worden in de schriftelijke overeenkomst.

## **12. Afrekening**

Een paar dagen voor het begin van de opvangperiode maakt u, als ouder van een nieuwe Klim-opper 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 Klim-opper die reeds een waarborg betaalde, hoeft deze niet opnieuw te betalen.

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 overschrijven.

Via het maandoorzicht kan nagegaan worden of uw rekening klopt.

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

## **13. 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.

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

## **14. Vrije toegang leefruimten**

Tijdens het verblijf van de kinderen kunnen de ouders ten allen tijde toegang krijgen tot de leefruimten.

## **15. 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.

## **16. Wijzigingen van het reglement**

Eventuele veranderingen in het reglement zullen minimum 6 maanden op voorhand meegedeeld worden.



Ik, ondergetekende,.....  
Verklaar akkoord te gaan met de vastgestelde huisregels en algemene werking van de Kleuter-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.

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.