

# DE ZONZOLDER



BUITENSCHOOLSE  
KINDEROPVANG

**OPGELET: DE DOCUMENTEN ACHTERAAN INVULLEN EN BEZORGEN**

## HUISREGLEMENT VAN DE ZONZOLDER

### **A. ALGEMENE INFORMATIE.**

#### **1. Het beheer en de leiding.**

De afdeling buitenschoolse kinderopvang: "Zonzolder" is een organisatie van vzw De Burcht Londerzeel - Burcht 7- 1840 Londerzeel. Deze organisatie is erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin (01/23/045/01) en in het bezit van een kleuterlabel.

Ondernemingsnummer : 462 424 734.

De dagelijkse leiding is in handen van Marijke Van Eynde en Heidi De bruyn.

**Marijke Van Eynde** is verantwoordelijke van het kinderdagverblijf en van de buitenschoolse kinderopvang De Zonzolder.

**Heidi De bruyn** is medeverantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

De dagelijkse leiding is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag :

- elke voormiddag van 8u tot 13u.
- elke namiddag van 14u tot 16u.
- na telefonische afspraak of via e-mail.

Het kinderdagverblijf is elke werkdag permanent telefonisch bereikbaar op 052/30.58.75 van 7u tot 18u.

Ook via e-mail kunt u ons contacteren op : [bko.de.burcht@skynet.be](mailto:bko.de.burcht@skynet.be)

Website: [www.vzwdeburcht.be](http://www.vzwdeburcht.be)

Bereikbaarheid in noodgevallen: In geval van nood is de leidinggevende steeds te bereiken tijdens en na de openingsuren van de buitenschoolse opvang op het nummer : 0471/39.20.20

Contactgegevens van Kind en Gezin : Hallepoortlaan 27-1600 Brussel

telefoonnummer Kind en Gezin-lijn 078 150 100

via het contactformulier op de website van Kind en Gezin:

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

## 2. Algemene werking.

### DOELGROEP EN CAPACITEIT

Onze afdeling buitenschoolse kinderopvang biedt opvang aan 28 kinderen vanaf 2,5 (tot 9jaar); na de schooluren, op woensdagnamiddag, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties. De kinderen worden opgevangen op een gezellige, huiselijke, 'zongekleurde' zolder, in een groene omgeving.

Wij beschikken over een ruime private parking, afgesloten met een slagboom.

Voor het gebruik van de parking stellen wij gebruikerskaarten ter beschikking waarmee de slagboom kan geopend worden. Hiervoor vragen wij een waarborg van 35 €. Bij inlevering van de gebruikerskaart wordt 35 € terugbetaald.

Op dinsdag (marktdag in Londerzeel) kan u vanaf 14u00 onze parking bereiken.

### PERSONEEL

Een gemotiveerd team van 2 begeleiders staat dagelijks klaar om de kinderen op te vangen, te helpen en met hen te spelen.

Zij voldoen aan de opleidingsvereisten van Kind & Gezin inzake de erkende kinderdagverblijven en volgen regelmatig bijscholingen.

### OPNAMEBELEID

Inschrijven voor de buitenschoolse kinderopvang gebeurt uitsluitend schriftelijk of via mail door middel van het invullen van specifieke inschrijvingsformulieren, de infolijst en het ondertekenen van het huisreglement.

De formulieren kan u bekomen op het bureel bij Marijke en Heidi of deze kunnen via mail aangevraagd worden.

Omdat de vraag groter is dan het aanbod (slechts 28 opvangplaatsen), dient u uw kind bij het begin van elk schooljaar en voor elke vakantieperiode opnieuw in te schrijven.

**We verwerken de inschrijvingen chronologisch en houden hierbij ook rekening met voorrangregels. De kleuters en kinderen met een broer of zus in het kinderdagverblijf krijgen voorrang.**

Inschrijven: **\*voor het schooljaar:** kan vanaf de maand mei die voorafgaat aan het volgend schooljaar. Zonder tegenbericht wordt uw inschrijving aanvaard. In de loop van de maand juni wordt u op de hoogte gebracht indien er GEEN opvangmogelijkheid is. **\*voor de vakantieperiode:** ongeveer 1 maand vóór de vakantie aanvangt, zal men, na het bezorgen van het infoblad, een inschrijvingsformulier ontvangen via mail. Zonder tegenbericht wordt uw inschrijving aanvaard.

\*indien er belangstelling is om kinderen in te schrijven voor opvang op onze Zonzolder ontvangen wij graag een aanvraag tot inschrijven via mail (bko.de.burcht@skynet.be). We bezorgen alle informatie en documenten na deze aanvraag via mail. Nadat we het ingevulde infobladje ontvangen hebben maken wij graag een afspraak om kennis te maken, op een woensdagnamiddag met de begeleiders, de kinderen en de omgeving.

Indien alle plaatsen reeds volzet zijn, komt uw kind op een wachtlijst terecht. Bij een annulatie nemen we terug contact met u op.

**Kinderen die op regelmatige basis komen en in ons bestand zitten, ontvangen automatisch ALLE inschrijvingsformulieren via mailing.**

#### OPENINGSDAGEN EN UREN

De afdeling buitenschoolse kinderopvang is alle werkdagen geopend van 15u15 tot 18u00. Op woensdag van 12u00 tot 18u00.

Tijdens de schoolvakanties is de opvang voorzien van 07u30 tot 18u00 . De deuren van de buitenschoolse kinderopvang zijn dus pas geopend om 07u30.

#### JAARLIJKSE SLUITINGSDAGEN

De buitenschoolse kinderopvang is gesloten wegens jaarlijks verlof gedurende 3 aaneensluitende weken in de maand juli/begin augustus en 1 week tussen Kerstmis en nieuwjaar, dit gelijktijdig met het kinderdagverblijf.

Daarnaast zijn er nog enkele brugdagen voorafgaand aan of aansluitend op feestdagen.

Een lijst met alle sluitingsdagen van het volgende kalenderjaar wordt u in december bezorgd (of bij een nieuwe inschrijving).

#### VERZEKERING

Het kinderdagverblijf en de afdeling buitenschoolse kinderopvang beschikken over de nodige verzekeringen met betrekking tot de infrastructuur, de kinderen en het personeel (lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid) bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel - polisnummer 24000193.

Bij ongeval of materiële schade wordt er binnen de 8 dagen een ongevalverklaring opgesteld en ingestuurd. De (eventuele) tussenkomst wordt op de rekening van de ouders gestort.

#### KLACHTEN

De ouders kunnen met eventuele klachten terecht bij Marijke en Heidi. Elke klacht wordt geregistreerd, onderzocht en behandeld. De oplossing wordt met de ouders en begeleiders besproken en geëvalueerd. Wanneer er geen vergelijk wordt bereikt, hebben de ouders de mogelijkheid om zich te wenden tot de klachtendienst van Kind & Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel, tel. :02/533.14.14, e-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

## PRIVACYVERKLARING

### **Identiteit**

BKO De Zonzolder heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

### **Doel van de verwerking van de persoonsgegevens**

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;

### **Rechtsgrond**

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin en de uitvoeringsbesluiten hiervan. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

We verwerken beeldmateriaal van uw kind enkel met schriftelijke toestemming. Het document hiervoor krijgt u bij aanvang van de opvang.

### **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.

Stuur daarvoor een e-mail naar [bko.de.burcht@skynet.be](mailto:bko.de.burcht@skynet.be).

### **Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving ( 5 jaar na het beëindigen van de opvang).

### **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 2018. Ook onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### **Overmaken aan derden**

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

### **Verwerkingsregister**

In ons verwerkingsregister vind je meer informatie over hoe wij je persoonsgegevens verwerken ( in te kijken op ons bureel na afspraak). Ook de wettelijke en andere grondslagen en de bewaartermijnen vind je daar.

## **B. INTERN WERKINGSKADER.**

### **1. Pedagogisch beleid.**

#### AANBOD (DIENSTVERLENING)

Onze afdeling buitenschoolse kinderopvang schept een veilig en kindvriendelijk klimaat dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

We werken ontwikkelingsgericht in verschillende groepjes volgens leeftijd, vrije keuze van de kinderen zelf.

Uw kind wordt opgevangen door een team van gemotiveerde begeleiders. Zij beschikken over het diploma en de vaardigheden zoals vereist door Kind & Gezin.

Tijdens het schooljaar worden de kinderen die in Virgo Sapiens school lopen, door onze begeleiders aan de school afgehaald en naar de Zonzolder gebracht.

Omdat wij veiligheid vooropstellen hebben al onze begeleiders het brevet 'gemachtigd opzichter'.

Er worden maximum 28 kinderen opgevangen door 2 begeleiders.

Tijdens de vakantieperioden bestaat de mogelijkheid om de groep op te splitsen.

#### ACTIVITEITEN

Buitenschoolse kinderopvang situeert zich in de **vrije tijd van de kinderen**. In de vrije tijd bepaalt een kind graag zelf wat het doet, hoe het dat doet en met wie. Dit sluit echter niet uit dat kinderen vooral in de vakantieperiode behoefte hebben aan georganiseerde activiteiten.

Maar essentieel is dat kinderen tijdens hun vrije tijd een impact hebben (zelfcontrole) op de activiteiten.

Vrij spel en vrije keuze vinden wij dus heel belangrijk.

Op schoolvrije dagen en vakantiedagen werken we rond een thema en organiseren wij geleide activiteiten, zowel doe- als knutselactiviteiten.

Zo worden de speelmogelijkheden van de kinderen meteen groter. Ook hier tracht men een zekere keuzemogelijkheid in te bouwen en blijven de kinderen vrij om deel te nemen. We bezorgen alle ouders voor elke vakantie een overzicht van het aanbod per dag via mail.

De resultaten van de activiteiten zijn geen doel op zich, wel het plezier dat de kinderen eraan beleven. Spelen is immers pret hebben, zich uitleven, z'n gevoelens en gedachten verwerken, elkaar leren kennen, ...

De Zonzolder beschikt over duurzaam speelgoed en educatief spelmateriaal.

We bieden ook voldoende buitenspelactiviteiten aan.

We gaan ook regelmatig naar de bib, op bezoek bij onze bureaus van de dagopvang : Ferm, wandelen in Londerzeel, naar de markt, op uitstap naar de kinderboerderij, naar het bos, naar de Sint-Pietersburcht enz...

Tijdens de schoolvakanties is onze parking op dinsdag autovrij en kunnen onze kinderen deelnemen aan de spelvoormiddag : alles op wieltjes. **We nodigen iedereen uit om op dinsdag een fiets, step, ... mee te brengen.**

## 2. Samenwerking met de ouders en kinderen.

De ouders hebben dagelijks de mogelijkheid om mondeling informatie, suggesties en opmerkingen uit te wisselen over de opvang met de begeleidsters en de verantwoordelijken. Daarnaast kan er ook via telefoon of e-mail gecommuniceerd worden.

Wij informeren de ouders via affiches en mailing omtrent dringende boodschappen, zoals ziekte of vervanging van een begeleidster, sluitingsdagen enz...

Op onze website kunnen ouders vakantiekrantjes, nieuwsbrieven, foto's en andere info bekijken. We nodigen jaarlijks de ouders uit voor een ontmoetingsmoment op onze Zonzolder.  
vb : witlooffeest, zomerontbijt, zomerreceptie, ontmoetingsnamiddag.

We hechten veel belang aan het welbevinden en de betrokkenheid van onze kinderen en doen daarom regelmatig een bevraging bij de kinderen in samenwerking met de ouders met behulp van BIBO.

We passen regelmatig onze aanpak, inrichting en ons aanbod aan volgens de behoeften van de kinderen.

## 3. Samenwerking met externen.

Het kinderdagverblijf en de afdeling buitenschoolse kinderopvang ontvangt regelmatig info (omzendbrieven) en volgt de regelgeving van Kind & Gezin.

Anderzijds zijn we aangesloten bij het Vlaams Welzijnsverbond. Deze organisatie informeert onze instelling omtrent de regelgeving in de kinderzorgsector en vertegenwoordigt ons in de bevoegde overlegorganen.

## ***C. AFSPRAKEN BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG-LOUDERS.***

### 1. Haal- en brengmomenten.

Het tijdstip van brengen of afhalen van uw kindje is vrij, rekening houdend met volgende bepalingen:

De ouders halen hun kind ten laatste om 17u55, dus **5 minuten vóór sluitingstijd**, af. Dit geeft de begeleidster de tijd om het lokaal ordelijk en veilig af te sluiten. **Indien u uw kind niet tijdig afhaalt, dwz. om 17u55 aanwezig zijn, wordt een toeslag van 3€ aangerekend.** Deze toeslag dient om de overuren van het personeel te vergoeden.

Bij een occasionele wijziging in de naschoolse opvang dienen steeds de school én de buitenschoolse kinderopvang verwittigd te worden, **TEN LAATSTE vóór 11u00 op woensdag en vóór 15u00 op andere schooldagen.** Ook wanneer uw kind in de loop van een schooldag ziek wordt moeten wij daar telefonisch van op de hoogte gebracht worden. **Indien een kind niet tijdig verwittigd afwezig is, wordt een toeslag van 3€ aangerekend.**

Bij wijzigingen in de gemaakte reservaties voor de vakantieperioden dienen de ouders ons tijdig op de hoogte te brengen, namelijk 1 werkdag vóór de gereserveerde dag. Indien dit niet gebeurt is, **rekenen we per dag een reservatiesom aan van 5€.** Deze som dient om de gemaakte personeelskosten te vergoeden.

Belangrijk: \*het ophalen van uw kind, tijdens het schooljaar, gebeurt steeds op het terrein van de Burcht en **niet op de weg van de school naar de Burcht.**  
\*indien uw kind de opvang zelfstandig mag verlaten dient u vooraf een formulier in te vullen en te ondertekenen.

\*de kinderen komen **niet zelfstandig** tot boven maar worden **tot aan de deur begeleid door de ouders.**

## 2. Toevertrouwen van het kind.

In principe wordt het kind door één ouder of beide ouders afgehaald. Wanneer een derde persoon het kind afhaalt, dienen de ouders vooraf, mondeling of telefonisch, de begeleidsters of verantwoordelijken te verwittigen. Bij twijfel zal men de ouders contacteren.

## 3. Voeding.

Voor het middagmaal op **woensdagen en vakantiedagen** dienen de kinderen zelf **een gezond lunchpakket** mee te brengen. Dit veronderstelt een broodmaaltijd en een drinkbus met water. In de namiddag, tijdens school- en vakantiedagen, krijgen ze bij ons steeds een vieruurtje voor de prijs van 1,75 €.

Bij het vieruurtje staat er **dagelijks** een grote portie vers fruit op het menu.

We kiezen ervoor om de kinderen water aan te bieden en geen suikerhoudende drankjes. Als het feest is maken we natuurlijk graag een uitzondering.

Tijdens de vakantie- en woensdagen bieden we onze kinderen regelmatig verse soep aan.

## 4. Kleding.

De kinderen worden verondersteld zindelijk te zijn bij inschrijving. Bij eventuele ongelukjes zullen de begeleidsters luiers of luierbroekjes gebruiken en wordt er een bedrag van 1.50 € aangerekend per luiers of luierbroekje.

De Zonzolder voorziet eveneens reservekledij, herkenbaar aan het zonnetje op het etiket.

Gelieve deze kledij zo snel mogelijk proper terug te bezorgen.

Jassen, mutsen en sjaals blijven beneden aan de kapstok hangen. Boekentassen en schoenen gaan mee naar de afdeling. Voor het terugvinden van jassen, boekentassen en andere spullen is het belangrijk om alles duidelijk te naamtekenen.

## 5. Zieke kinderen.

Indien uw kind in de loop van een schooldag ziek wordt dient u ons dat telefonisch te verwittigen.

De afdeling buitenschoolse kinderopvang vangt geen acuut zieke kinderen op.

Op advies van Kind & Gezin wordt een kind met volgende symptomen niet opgevangen:

- meer dan 38,5°C koorts
- diarree en/of braken
- een kind dat overprikkelbaar is en/of onophoudelijk huult
- een kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de groep

Als een kind in de opvang ziek wordt of er zich een ongeluk voordoet, verwittigen wij één ouder of beide ouders of een andere contactpersoon voor verder overleg. Bij onbereikbaarheid kunnen wij de behandelende arts van uw kind contacteren.

In medische noodsituaties of bij een ernstig ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op de urgentiedienst.

Medische problemen (tijdelijk of blijvend) van uw kind, die een gevaar kunnen betekenen voor de begeleidsters en/of de andere kinderen en die een bijzondere waakzaamheid vergen, moeten aan de verantwoordelijken gesignaleerd worden.



## **6. Toedienen medicatie.**

In principe wordt er **geen medicatie** toegediend, met uitzondering van een koortswerend middel, waarvoor we een ingevuld document tot toelating in ons bezit moeten hebben.

## **7. Zindelijkheid.**

De kinderen die naar onze Zonzolder komen worden verwacht zindelijk te zijn.

## **8. Handen wassen.**

Onze kinderen wassen voor het eten en na elk toiletbezoek zelf hun handen

## **9. Zon zalig maar met mate.**

We spelen met warme dagen onder de bomen in de schaduw.

**schooldag** : de kinderen smeren zich zelf in met zonnecrème met hoge beschermingsfactor.

**vakantiedag** : de kinderen zijn thuis al ingesmeerd en krijgen een tweede laagje zonnecrème in de namiddag. De ouders mogen bij het brengen van de kinderen het lunchpakket in de koelkast boven leggen.

We drinken heel veel water en zetten een zonnehoedje van de Zonzolder zelf op ons hoofd ter bescherming.

## ***D. GELDELIJKE BEPALINGEN.***

### **Opvangtarieven**

\*SCHOOLDAGEN : 1 € per begonnen half uur.

\*VAKANTIE- EN SCHOOLVRIJE DAGEN

. 1/3dag : opvangprestatie = minder dan 3u = 5.02 €.

. 1/2 dag: opvangprestatie = minder dan 6u en meer dan 3u = 7.58 €.

. Volle dag : opvangprestatie = 6u of meer dan 6u = 15.11 €.

Bij gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen uit eenzelfde gezin kent men een reductie toe van 25% voor het eerste aanwezige kind, 25% voor het tweede aanwezige kind, 25% voor het derde aanwezige kind...

### **Extra's**

\*Niet tijdig afhalen van een kind : 3€

\*Niet of te laat verwittigen van een afwezigheid tijdens een schooldag : 3€

\*Niet of te laat verwittigen van een afwezigheid tijdens een vakantiedag : 5€

\*1,75€ voor het gezond vieruurtje: elke dag vers fruit en boterhammetjes met gezond beleg.

\*1.50€ voor een luier.

\*3€ voor een uitstap.

De afdeling buitenschoolse kinderopvang levert jaarlijks (april) een officieel fiscaal attest af inzake de uitgaven voor de oppas van kinderen van minder dan 12 jaar. Dit attest dient als bewijsstuk bij uw aangifte personenbelasting.

## **2. Wijze van factureren.**

Maandelijks ontvangt u een e-factuur met vermelding van het aantal aanwezige opvanguren, het aantal vieruurtjes en eventueel het aantal luierbroekjes en toeslagen.

U dient binnen de 30 dagen te betalen via overschrijving op onze rekening

734-1422758-68.

Bij vaststelling van laattijdige betaling ( na uiterste vervaldatum ) wordt een toeslag van 5 € administratiekosten aangerekend.

De controle van de betaalde ouderbijdragen gebeurt door de verantwoordelijken.

### **3. Opzegmodaliteiten**

Wijzigingen in de overeengekomen naschoolse opvangdagen zijn bespreekbaar, maar hangen af van de bezetting van dat moment.

Bij herhaaldelijke inbreuken tegen de bepalingen van het huisreglement kan de buitenschoolse opvang de opvang van uw kind vroegtijdig beëindigen. De ouders zullen hiervan schriftelijk en aangetekend worden verwittigd. De buitenschoolse opvang zal de opvang NOOIT zonder gegronde reden, onvoorzien stopzetten.

Ouders die de geplande naschoolse opvang van hun kind willen beëindigen vóór het einde van dat schooljaar, dienen dit schriftelijk te doen.

Dit moet minstens één maand voor de start van de opvang gebeuren via mail en telefonisch aan de verantwoordelijke van de buitenschoolse opvang.

Indien de opvang stopgezet wordt moet de gebruikerskaart ingeleverd worden.

### **Zware fout van één van de partijen**

.Als het gezin of de organisator een zware fout - of een regelmatig voorkomende lichte fout - maakt, dan kan de andere partij de overeenkomst onmiddellijk stopzetten.

.Als een kinderbegeleider, verantwoordelijke of andere persoon werkzaam in de kinderopvanglocatie een zware fout- of een regelmatig voorkomende lichte fout-maakt, dan wordt dit beschouwd als een zware fout van de organisator. Ook dan kan de overeenkomst onmiddellijk stopgezet worden. De opheffing van de vergunning geldt ook als een zware fout van de organisator.

### **4. Wijzigingen huisreglement**

Elke wijziging in het nadeel van de ouders laten we minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk weten.

In dit geval hebben de ouders het recht om de schriftelijke overeenkomst zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding op te zeggen, op voorwaarde dat je dit doet binnen de 2 maanden nadat je op de hoogte gebracht werd.

**VERKLARING** (Buitenschoolse kinderopvang)

De heer/mevrouw .....

ouder(s) van .....

wonende .....

.....

tekenen voor ontvangst van het huisreglement van de buitenschoolse kinderopvang:  
'De Zonzolder', Burcht 7 te 1840 Londerzeel.

Zij verklaren de bepalingen van dit huisreglement te aanvaarden en na te leven.

Datum :

Handtekening :

**INFOLIJST ZONZOLDER**

naam van het kind : .....

Geboortedatum : .....

Rijksregisternummer :.....

Adres : .....

Telefoon : .....

Naam ouder: .....

Telefoon werk / GSM :.....

Rijksregisternummer :.....

Naam van ouder : .....

Telefoon werk / GSM ouder:.....

Rijksregisternummer :.....

Huisarts (naam + adres) : .....

Telefoon huisarts : .....

Te verwittigen personen indien we de ouders niet kunnen bereiken :

.....  
.....

Mailadres dat mag gebruikt worden voor facturatie en alle info :

.....

Opmerkingen of aandachtspunten die belangrijk zijn voor het welbevinden van uw kind :

.....  
.....

**TOESTEMMING OM EEN KOORTSWEREND MIDDEL TE MOGEN TOEDIENEN:**

wel/ geen toestemming voor het geven van een koortswerend middel:

- kleuters 10 - 20 kg vanaf 38,5°C)
- ander koortswerend middel ( gelieve van thuis mee te brengen)

---

**TOESTEMMING VOOR HET VERWERKEN VAN DEZE GEGEVENS IN KADER VAN HET NALEVEN VAN DE VERGUNNINGSVORWAARDEN VAN KIND EN GEZIN**

wel/ geen toestemming

Handtekening ouder(s)

.....

Datum

.....

## Toestemmingsformulier verwerking beeldmateriaal

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

In de buitenschoolse opvang worden foto's van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om te informeren over de activiteiten en de werking van de opvang. Deze beelden worden publiek gemaakt via onze website en interne nieuwsbrieven.

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

Wij, ouder(s) van .....

verklaren dat de buitenschoolse opvang beelden die ons kind portretteren:

#### **WEL/NIET**

- mag ophangen in de ruimtes van de opvanglocatie;
- mag ophangen als herkenningspunt voor kinderen en ouders;
- mag plaatsen op de openbare website om de werking van de opvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief om de werking van de opvang bekend te maken;
- 
- mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

### **Bewaartijd**

De opvang bewaart het beeldmateriaal 3 jaar op de website.

De opvang bewaart het beeldmateriaal op papier tot 5 jaar na het beëindigen van de opvangperiode.

### **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).

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke op [bko.de.burcht@skynet.be](mailto:bko.de.burcht@skynet.be).

Naam en handtekening van de ouder(s):

Datum:

---

<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