



Bijlage bij het arbeidsreglement

Diensts specifieke bepalingen

1 september 2023

Entiteit

Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd – Dienst Kinderopvang

Contactpersoon

Lieve De Bosscher, directeur

**Arbeidsreglement
Bijlage**

**Departement
Onderwijs,
Opvoeding en
Jeugd – Dienst
Kinderopvang**

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op

Bekendgemaakt op

In werking getreden op

Nummer neerlegging arbeidsinspectie:

Inhoudsopgave

1. Specifieke dagroosters en afwijkingen op de uurregeling	4
1.1. Flexibele uurregeling	4
1.1.1. Flexibele uurregeling voor de ondersteunende teams	4
1.1.2. Flexibele uurregeling voor “verantwoordelijken”	5
1.1.3. Dienstspectifieke afspraken voor medewerkers (m/v/x) ondersteunende teams en verantwoordelijken.	6
1.2. Dienstspectifieke glijdende uurregeling	7
1.2.1. Dienstspectifieke glijdend uurrooster voor kinderbegeleiders, pedagogische bachelors en ondersteuners kinderopvang	7
1.2.2. Opmaak uurroosters	7
1.2.3. Kennisgeving uurrooster	9
1.2.4. Wijziging uurrooster	9
1.2.5. Dienstspectifieke glijdende dagroosters	10
2. Activiteiten buiten de normale werkuren	13
2.1. Algemene richtlijnen	13
2.2. Avondteams	13
2.3. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren	13
3. Zaterdagopvang	14
4. Permanentie	14
4.1. Permanentieregeling voor regiocoördinatoren	14
4.2. Permanentieregeling voor de zaterdagopvang	14
4.2.1. Verantwoordelijke	14
4.2.2. Kinderbegeleider	14
5. Jaarlijkse vakantie	15
5.1. 1 op 6 richtlijn voor het toekennen van vakantieverlof	15
5.2. Werkingskader aanvraag, goedkeuring en opname verlof	15
5.3. Kort onbetaald verlof omwille van dwingende reden en de vier dagen spoedverlof	17
5.4. Onbetaald verlof	17
6. Interne verschuiving	18
6.1. Aanleiding en info vrijgekomen plaatsen	18
6.2. Principes	18
6.2.1. Stap 1: Verschuiving binnen het basisteam	18
6.2.2. Stap 2: Verschuiving binnen de dienst	19
6.2.3. Stap 3: Nieuwe instroom (aanwerving)	20

6.3. Wie kan kandideren voor interne verschuiving?	20
7. Richtlijnen Stad Gent & Kind en Gezin	21
7.1. Correct gebruik van smartphone/GSM	21
7.2. Rookverbod	21
7.3. Persoonlijke hygiëne	21
8. Ziektemelding, EHBO-nijverheidshelper en verbandkist	23
8.1. Ziektemelding	23
8.2. Eerste hulpverleners	23
8.3. Plaats verbandkist per werkplek	24
9. Werkplekken	28
10. Kinderbegeleiders in het werknemersstatuut kinderbegeleider gezinsopvang	31
11. Verwerking van persoonsgegevens – filmen – toestemming/weigering	31

1. Specifieke dagroosters en afwijkingen op de uurregeling

Alle medewerkers (m/v/x) van de Dienst Kinderopvang (DIKO) vallen onder de arbeidswet van 16 maart 1971 voor wat betreft de arbeidsduur en de uurregeling.

1.1. Flexibele uurregeling

1.1.1. Flexibele uurregeling voor de ondersteunende teams

Medewerkers van onderstaande ondersteunende teams van DIKO werken in de flexibele uurregeling.

- Staf dienst Kinderopvang: Uurregeling zonder stamtijden
- Regiocoördinatoren: Uurregeling zonder stamtijden
- Pedagogische begeleiding (PB): Uurregeling zonder stamtijden
- Mens- en Managementondersteuning (MeMO): Uurregeling zonder stamtijden
- Kinderopvangpunt (KOP): Uurregeling zonder stamtijden

DIKO voorziet de uurregeling zonder stamtijden waarbinnen onderstaande servicetijden worden vastgelegd, dit zijn de uren waarbinnen de medewerker beschikbaar is voor de dienst.

Medewerkers met een voltijds dagrooster van 7u36 moeten een prestatie hebben van 4u binnen de periode van 6u30 – 19u.

Medewerkers met een halftijds dagrooster van 3u48 moeten een prestatie hebben van 2u binnen de periode van 6u30 – 19u.

1.1.2. Flexibele uurregeling voor “verantwoordelijken”

De “verantwoordelijke” is de consulent leidinggevende (m/v/x) bij de dienst Kinderopvang die verantwoordelijk is voor één of meerdere locaties. De verantwoordelijken van DIKO verrichten hun prestaties volgens een uurregeling zonder stamtijden waarbinnen onderstaande servicetijden worden vastgelegd.

De verantwoordelijken stemmen hun werkplan af met hun collega’s in de regio en met hun regiocoördinator zodat er een maximale continuïteit en dienstverlening gegarandeerd wordt.

In alle opvanglocaties buitenschoolse opvang is minstens één woensdag per maand tot 17u aanwezigheid van de verantwoordelijke(n) gegarandeerd.

Medewerkers met een voltijds dagrooster van 7u36 moeten een prestatie hebben van 4u binnen de periode van 6u45 – 18u30

Medewerkers met een halftijds dagrooster van 3u48 moeten een prestatie hebben van 2u binnen de periode van 6u45 – 18u30.

Dagroosters voor verantwoordelijken

Uurregeling zonder stamtijd	Gemiddeld aantal uren/ dag	Glijtijd		Min. pauze
		van	tot	
Verantwoordelijke VT	7u36	6u45	18u30	30 min
Verantwoordelijke VTL	7u36	6u45	20u15	30 min
Verantwoordelijke HT	3u48	6u45	18u30	
Verantwoordelijke HTL	3u48	6u45	20u15	

1.1.3. Dienstspectifieke afspraken voor medewerkers (m/v/x) ondersteunende teams en verantwoordelijken.

Glijtijd

De medewerkers in een uurregeling zonder stamtijden of glijdende uurregeling wordt toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Zij kunnen overeenkomstig artikel 12 van het arbeidsreglement tot maximaal 91u12min tegoed (voltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerkers krijgen hierbij ook de mogelijkheid om compensatieverlof gebundeld op te nemen, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld worden opgenomen.

Prikken onder de middagpauze

In deze uurregeling moeten medewerkers ondersteunende teams en verantwoordelijken niet prikken bij het begin en einde van de middagpauze en zal de tijdsregistratie automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

1.2. Dienstspectifieke glijdende uurregeling

1.2.1. Dienstspectifieke glijdend uurrooster voor kinderbegeleiders, pedagogische bachelors en ondersteuners kinderopvang

Kinderbegeleiders, pedagogisch bachelors (= consulenten kinderbegeleider (m/v/x)) en ondersteuners kinderopvang verrichten hun prestaties volgens onderstaande dagroosters in een gemiddelde werkweek van 38 uren, gespreid over 5 dagen tussen maandag en zaterdag.

Een dagrooster op zaterdag wordt enkel in het uurrooster opgenomen wanneer de medewerker ook op zaterdag(en) structureel in de opvang werkt.

Deze dienstspectifieke glijdende uurregeling houdt, conform de arbeidswet, in dat:

- je minimum 3 aanéénsluitende arbeidsuren werkt
- je maximum 9 uren arbeidstijd per dag werkt
- en je vanaf 6 uren werken neem je minimum 30 minuten pauze.

Glijtijd

De teveel gepresteerde tijd is 'het tegoed'. De tijd dat je minder presteert is 'het tekort'. Zowel voltijdse als deeltijds werkende medewerkers kunnen maximaal 38u tegoed naar de volgende maand overdragen.

Prikken onder de middagpauze

Medewerkers in deze dienstspectifieke glijdende uurregeling moeten niet prikken bij het begin en einde van de middagpauze. De tijdsregistratie zal automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

1.2.2. Opmaak uurroosters

De functies Kinderbegeleiders, pedagogisch bachelors (= consulenten kinderbegeleider) en ondersteuner kinderopvang (m/v/x) werken volgens een variabel uurrooster in een gemiddelde voltijdse werkweek van 38 uren.

Deze medewerkers verrichten prestaties op wekdagen van maandag tot en met zaterdag en volgens de in deze bijlage vastgelegde dagroosters.

- > **Algemene richtlijnen bij deeltijdse of halftijdse tewerkstelling**
Bij kinderbegeleiders, pedagogische bachelors en ondersteuners kinderopvang die deeltijds werken, word(t)(en) de dag(en) van niet werken bepaald in het kader van de dienstorganisatie binnen het basisteam in teamoverleg op basis van een gedragen motivatie.

Mogelijke wijzigingen van de niet-werkende dag(en) in kader van de deeltijdse of halftijdse prestaties worden jaarlijks in team (her)besproken.

Om die reden kan je het deeltijds onbetaald verlof maximum per jaar aanvragen en 1/5^{de} of 1/10^{de} ouderschapsverlof maximum per blok van 10 maanden aanvragen.

- > **Specifieke richtlijnen voor de buitenschoolse opvang**
 - **Richtlijn bij 4/5^{de} prestaties in de buitenschoolse opvang**
De medewerker die in een Buitenschoolse Opvang werkt, werkt in een 4/5^{de} uurrooster gespreid over 5 dagen van maandag tot en met zaterdag. Bij werk op zaterdag, wordt de dag van niet werken in de week bepaald in het kader van de dienstorganisatie binnen het basisteam van de medewerker.
Tijdens de zomervakantie en op initiatief van de dienst, kan de medewerker die wil én die aan de voorwaarden voldoet die worden bepaald in de betreffende dienstnota, het deeltijds contract tijdelijk uitbreiden naar een voltijds contract.
 - **Richtlijn bij 3/5de prestaties in de buitenschoolse opvang**
De medewerker werkt tijdens de schoolperiodes 5u42 op 4 dagen per week van maandag tot en met zaterdag.
 - **Richtlijn bij halftijdse prestaties in de buitenschoolse opvang**
De medewerker werkt tijdens de schoolperiodes 3u48 over 5 werkdagen van maandag tot en met zaterdag. In geval van werk op zaterdag, wordt de dag van niet werken in de week bepaald in het kader van de dienstorganisatie binnen het basisteam van de medewerker.
- > **Specifieke richtlijnen voor de kinderdagverblijven en peuterspeelruimtes**
Voor de medewerker met een deeltijdse werkregeling in de leeftijdsgroep 0-3 wordt het uurrooster bepaald in het kader van de dienstorganisatie in samenspraak met leidinggevenden. Hierbij wordt rekening gehouden met de nodige omkadering voor de dienstverlening en het pedagogisch principe van continuïteit voor de kinderen.

1.2.3. Kennisgeving uurrooster

Het uurrooster wordt ten minste 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken medewerker.

Deze kennisname gebeurt via de planningstool.

1.2.4. Wijziging uurrooster

- > In geval van onverwachte afwezigheid van een collega, kan aan een medewerker uit het basisteam gevraagd worden om het uurrooster te wijzigen, of op vrijwillige basis de roostervrije dag te wisselen, of om ingeschakeld te worden binnen een andere leefgroep of opvanglocatie binnen het basisteam.
- > Binnen het basisteam worden hiervoor afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van medewerkers en de manier waarop medewerkers worden gecontacteerd en ingeschakeld in geval van onverwachte afwezigheden en daaruit volgende wijzigingen aan de werkplanning. Inzet binnen een locatie van een ander basisteam in dezelfde regio gebeurt enkel in geval van overmacht.
- > Op vraag van de leidinggevende, regiocoördinator en/of de medewerker kan het uurrooster aangepast worden (bijvoorbeeld naar 4 werkdagen van 7u36), in functie van kind/kindbegeleiderratio en/of om organisatorische redenen en/of pedagogische redenen (bijvoorbeeld in functie van de nood- of/en vakantieopvang).
- > Tijdens de schoolvakanties en op vraag van de verantwoordelijke, regiocoördinator en/of medewerker kan het uurrooster aangepast worden in functie van kind/kindbegeleiderratio en/of om organisatorische redenen en/of pedagogische redenen (bijvoorbeeld in functie van de nood- of/en vakantieopvang).

1.2.5. Dienstspectifieke glijdende dagroosters

Glijdende dagroosters 7u36

VROEG 7u	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u	7u - 9u	9u - 11u30	11u30 - 13u30	13u30 - 17u15
VROEG 7u KDV	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u	7u - 9u	9u - 11u	11u - 13u	13u - 17u15
VROEG 7u30	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u30	7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 13u30	13u30 - 17u15
VROEG 8u	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 8u	8u - 10u	10u - 11u	11u - 13u	13u - 17u15
TUSSEN 1	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 9u30	9u30 - 13u18	13u18 - 14u30	14u30 - 15u30	15u30 - 18u15
TUSSEN 2	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 10u30	10u30 - 13u30	13u30 - 14u30	14u30 - 16u30	16u30 - 18u15
TUSSEN LAAT	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	7u45 - 11u30	11u30 - 13u30	13u30 - 14u30	14u30 - 17u30	17u30 - 18u15
LAAT	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	7u45 - 11u30	11u30 - 13u30	13u30 - 15u30	15u30 - 18u	18u - 18u30
LAAT KDV	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd

Glijdende dagroosters 6u06 & 6u

VROEG 7u	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u	7u - 9u	9u - 11u	11u - 13u	13u - 17u15
VROEG 7u30	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u30	7u30 - 9u30	9u30 - 11u30	11u30 - 13u30	13u30 - 17u15
VROEG 8u	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 8u	8u - 10u	10u - 11u	11u - 13u	13u - 17u15
TUSSEN 1	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 9u	9u - 11u	11u - 12u	12u - 14u	14u - 18u15
TUSSEN 2	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 11u	11u - 13u	13u - 14u	14u - 16u	16u - 18u15
TUSSEN 3	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 11u30	11u30 - 13u30	13u30 - 15u	15u - 17u	17u - 18u15
LAAT	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	7u45 - 12u	12u - 14u	14u - 15u30	15u30 - 18u	18u - 18u30
LAAT AVOND	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	8u45 - 13u	13u - 15u	15u - 17u	17u - 19u	19u - 20u15

Glijdende dagroosters 3u48, 4u45 & 5u42

VROEG 7u	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u	7u - 9u	9u - 17u15
VROEG 7u30	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 7u30	7u30 - 9u30	9u30 - 17u15
VROEG 8u30	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 8u30	8u30 - 10u30	10u30 - 17u15
TUSSEN 1	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 10u	10u - 12u	12u - 18u15
TUSSEN 2	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 12u30	12u30 - 14u30	14u30 - 18u15
TUSSEN 3	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	6u45 - 15u	15u - 17u	17u - 18u15
LAAT	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	7u45 - 15u30	15u30 - 18u	18u - 18u30
LAAT AVOND	GLIJTijd	STAM	GLIJTijd
	8u45 - 17u	17u - 19u	19u - 20u15

Glijdend dagroosters voor VA's

7u36	6u45 – 18u30
7u36	6u45 – 20u15
3u48	6u45 – 18u30
3u48	6u45 – 20u15

2. Activiteiten buiten de normale werkuren

2.1. Algemene richtlijnen

Voor prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling (buiten de uurroosters) gelden de verloningsregels met betrekking tot onregelmatige prestaties.

Deze brengen een bijkomende vergoeding en/of inhaalrust mee, afhankelijk van het tijdstip en duur van deze prestatie zoals uiteengezet op de MIA-pagina onregelmatige prestaties. Onregelmatige prestaties worden enkel toegestaan bij een avondteam, ouderactiviteit of crisissituatie. De inhaalrust verbonden aan prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling, wordt gerecupereerd in samenspraak met de leidinggevende.

2.2. Avondteams

Dit zijn teamvergaderingen die door dienstorganisorische redenen na de sluitingsuren doorgaan en vooraf zijn vastgelegd. In de kinderdagverblijven en peuterscholen betreft dit 6 verplichte én maximum 3 bijkomende momenten per jaar mét akkoord van de teamleden. Aanwezigheid van de teamleden op dit overleg is verplicht. Een teamoverleg duurt maximaal 3 uur.

2.3. Bereikbaarheid binnen en buiten de openingsuren

De openingsuren van DIKO variëren naargelang de opvanglocatie en situeren zich tussen 7u en 20u van maandag tot en met zaterdag. Er moet gegarandeerd 1 medewerker blijven tot 18u. Bij de laatavond opvang kan de laatste kinderbegeleider tussen 18u en 20u vroegtijdig vertrekken als er geen kinderen meer zijn. DIKO is bereikbaar via het telefoonnummer 09/268 20 83. Dit wordt buiten de kantooruren doorverbonden naar de regiocoördinator van permanentie.

3. Zaterdagopvang

- > De medewerkers die vrijwillig kiezen om te werken op zaterdag staan in voor de zaterdagopvang. Ze hebben een roostervrije dag binnen diezelfde week.
- > Er wordt een permanentieregeling voorzien voor medewerkers die zich beschikbaar houden voor de zaterdagopvang. Zie punt 4.

4. Permanentie

4.1. Permanentieregeling voor regiocoördinatoren

De telefonische permanentie buiten de kantooruren van DIKO wordt in een beurtsysteem opgenomen door een regiocoördinator:

Weekdagen: van 17u tot 21u = 4u

Zaterdag: van 8u tot 18u = 10u

Zon- en feestdagen: van 8u tot 18u = 10u

Noodopvang : 16u

De medewerker van permanentie ontvangt een permanentievergoeding zoals voorzien in de rechtspositieregeling van de Stad Gent.

4.2. Permanentieregeling voor de zaterdagopvang

4.2.1. Verantwoordelijke

Er wordt een telefonische permanentie voorzien door een verantwoordelijke voor de medewerkers die werken in de zaterdagopvang, wanneer er geen verantwoordelijke aanwezig is op de openingsdag.

De helft van de zaterdagen is de verantwoordelijke aanwezig in de locatie. Voor niet-werkende zaterdagen ontvangt de verantwoordelijke die telefonisch bereikbaar is een permanentievergoeding zoals voorzien in de rechtspositieregeling van de Stad en OCMW Gent van 8u tot 18u (10u).

4.2.2. Kinderbegeleider

Er is een permanentievergoeding voor kinderbegeleiders die beschikbaar staan voor de zaterdagopvang. De medewerker staat beschikbaar van 7u tot 10u. De vergoeding vervalt van zodra de medewerker is opgeroepen om te komen werken (= de IN boeking). De uren die de medewerker presteert worden aanzien als onregelmatige prestaties (= 100% opbouw IH, 50% toeslag). Een roosterwissel is niet nodig.

5. Jaarlijkse vakantie

DIKO staat in voor de opvang en opvoeding van kinderen en zet dagelijks voldoende medewerkers in die dit verzekeren in al onze opvanglocaties. Overleg met de collega's en de verantwoordelijken binnen het basisteam is noodzakelijk om tot een evenwichtig gespreide vakantieregeling te komen die rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening en met het recht van de medewerker op rust en recuperatietijd en een minimum van 14 dagen aansluitend verlof.

5.1. 1 op 6 richtlijn voor het toekennen van vakantieverlof

Vakantieverlof wordt bij voorkeur opgenomen in periodes met een lage kindbezetting. Om de dagelijkse dienstorganisatie te garanderen kan 1 begeleider op 6 tegelijkertijd afwezig zijn voor vakantieverlof of kort onbetaald verlof. Dit contingent is gebaseerd op de arbeidsgeschikte medewerkers in het basisteam. Op dagen van een lage kindbezetting kan er afgeweken worden van de 1 op 6 regel waardoor meer medewerkers vakantieverlof kunnen opnemen.

5.2. Werkingskader aanvraag, goedkeuring en opname verlof

De medewerker kiest zelf wanneer de vakantiedagen worden opgenomen. Hierbij wordt rekening gehouden met de goede werking van de dienst en de bepalingen van de rechtspositieregeling van de Stad Gent en OCMW Gent.

Elke medewerker heeft recht op een aaneengesloten verlofperiode van tenminste 14 kalenderdagen per kalenderjaar.

De verantwoordelijke van de opvanglocatie moet het vakantieverlof van alle medewerkers goedkeuren in afstemming met andere verantwoordelijken van het basisteam, na overleg binnen het basisteam en in overeenstemming met de geldende regels.

Voor de volgende vakantieperiodes gelden de volgende bijkomende regels:

- > Centrale noodopvang in de week tussen kerst en nieuw en in de week van de Gentse Feesten, tijdens de collectieve sluiting van de stadsdiensten:
 - Eerst wordt dienstbreed een oproep gedaan naar alle medewerkers van de dienst om op vrijwillige basis te werken in deze weken.
 - Als onvoldoende medewerkers zich op vrijwillige basis melden om te werken in deze weken, worden de medewerkers met de minste anciënniteit op het moment dat de werkplanning voor de betrokken opvangweek wordt opgemaakt opgeroepen, tenzij deze medewerkers al een week hebben gewerkt in een eerdere centrale noodopvangweek.
- > Regionale beperkte opvang in de week of de 2 weken na de Gentse Feesten: hier geldt solidariteit over de verschillende basisteams in dezelfde regio, waarbij alle basisteams een gelijke inspanning leveren en afspraken maken over opname van verlof en inzet in de opvanglocaties die deze weken open blijven.

Elk basisteam kan in overleg eigen afspraken maken rond het inplannen van vakantieverlof, zolang de rechtspositieregeling van de Stad Gent en OCMW Gent, de in deze dienstspecifieke bijlage opgenomen regels en de continuïteit van de dienstverlening worden nageleefd. De leidinggevende ziet toe op de correcte naleving van de bestaande regels en op de gelijkwaardige behandeling van alle medewerkers.

Om dienstorganisatorische redenen en om iedereen de kans te geven zijn vakantieverlof op te nemen, moet 75% van het niet overdraagbare deel van het vakantieverlof opgenomen of aangevraagd zijn per 1 september van het vakantiejaar. Andere verlofaanvragen moeten voor de 25^e van de maand voor ingang van het verlof gebeuren. De aanvragen voor het “aaneengesloten vakantieverlof” worden door de leidinggevenden uiterlijk eind maart behandeld.

Bij late verlofaanvragen gaat de verantwoordelijke na of deze afwezigheid door vakantieverlof past binnen de 1 op 6 regel in de opvanglocatie.

5.3. Kort onbetaald verlof omwille van dwingende reden en de vier dagen spoedverlof

In geval van kort onbetaald verlof om dwingende reden of spoedverlof, verwittigt de medewerker de opvanglocatie zo snel mogelijk en ten laatste om 7u45 van de dag van opnamen in functie van een goede dienstverlening en de mogelijke impact van het verlof op de collega's in het basisteam.

Bij de vroege diensten (vroeg 7u, Vroeg 7u30 en Vroeg 8u) volg je de teamafspraken in zake meldingen van afwezigheid zodat de opvang gegarandeerd is.

5.4. Onbetaald verlof

Voor consulenten leidinggevende, kinderbegeleiders, pedagogisch bachelors (= consulenten kinderbegeleider) en ondersteuners kinderopvang worden onderstaande uitzonderingen voorzien:

- > Medewerkers die kort onbetaald verlof (m.u.v. onbetaald verlof om dwingende reden) willen, moeten eerst de helft van het totaal van het reglementair verlof opnemen.
- > Kort onbetaald verlof, met uitzondering van het kort onbetaald verlof om dwingende redenen, is niet mogelijk in de maanden juli en augustus.
- > Lang onbetaald verlof is vanaf 1 juli tot en met 15 september niet mogelijk, met uitzondering van aanvragen langer dan 3 maanden.
- > Wanneer je 6 maanden lang onbetaald verlof hebt, heb je bij terugkeer geen garantie dat je opnieuw tewerkgesteld wordt in hetzelfde basisteam.

6. Interne verschuiving

6.1. Aanleiding en info vrijgekomen plaatsen

Via interne verschuiving geven we medewerkers de kans om te veranderen van locatie, leeftijdsgroep, basisteam, regio, ... We willen de juiste persoon op de juiste plaats (basisteam) om het welbevinden van de medewerkers te verhogen.

De vrijgekomen plaats kan worden ingevuld na een positief oriënteringsgesprek volgens onderstaande cascade :

- 1) De vrijgekomen plaats wordt aangeboden in het basisteam.
- 2) De vrijgekomen plaats wordt aangeboden dienstbreed.
- 3) De vrijgekomen plaats wordt ingevuld via aanwerving.

Een plaats op een locatie wordt vrij verklaard:

wanneer medewerkers het basisteam verlaten omdat ze ...

- met pensioen gaan
- lang onbetaald verlof / ambtshalve verlof
- om medische redenen
- door ontslag
- bevorderen of muteren

Niet bij zwangerschap of ziekte.

wanneer de capaciteit wordt uitgebreid

6.2. Principes

Een vrijgekomen plaats wordt eerst aangeboden in het basisteam, daarna dienstbreed en pas als laatste stap wordt ze ingevuld door aanwerving.

6.2.1. Stap 1: Verschuiving binnen het basisteam

> Voor kinderbegeleider

Als een plaats vrijkomt, wordt dit gecommuniceerd naar alle begeleiders van het basisteam. De kinderbegeleiders kunnen zich kandidaat stellen. Twee verantwoordelijken van het basisteam of uit de regio of de verantwoordelijke en regiocoördinator, houden oriënteringsgesprekken met de geïnteresseerde kandidaten. Men maakt een gemotiveerde keuze over wie de plaats invult. Er wordt een interne lijst van geschikte kandidaten voor één jaar per basisteam aangelegd. De effectieve datum van overstap wordt afgesproken door de verantwoordelijken die dit collegiaal beslissen, maximum 2 maanden na het afronden van de oriënteringsgesprekken of wanneer de medewerker effectief het basisteam verlaat. Valt de startdatum in een vakantie dan kunnen we de startdatum na de vakantie inplannen.

De verantwoordelijken rapporteren steeds aan hun regiocoördinator.

> Voor locatieverantwoordelijken

Als een plaats vrijkomt, wordt dit gecommuniceerd naar alle verantwoordelijken van het basisteam. De regiocoördinator voert het oriënteringsgesprek. De verantwoordelijken maken afspraken over de timing van de overstap en zorgen voor overdracht en rapporteren dit aan de regiocoördinator. De regiocoördinator rapporteert naar de directeur over deze komende wijziging.

6.2.2. Stap 2: Verschuiving binnen de dienst

> Voor kinderbegeleiders

We lanceren op regelmatige basis een dienstbrede oproep voor elke vrijgekomen plaats. Kandidaat-begeleiders gaan op oriënteringsgesprek bij 2 verantwoordelijken of de verantwoordelijke en regiocoördinator. Deze verantwoordelijken maken een gemotiveerde keuze over wie de plaats zal invullen. Er wordt een interne lijst van geschikte kandidaten voor 1 jaar per basisteam aangelegd. De effectieve datum van overstap wordt afgesproken door de huidige en toekomstige verantwoordelijken, die dit collegiaal beslissen en maximum 2 maanden na afronden van de oriënteringsgesprekken of wanneer de medewerker effectief het basisteam verlaat. Valt de startdatum in een vakantie dan kunnen we de startdatum na de vakantie inplannen.

> B. Voor locatieverantwoordelijken

We lanceren op regelmatige basis een dienstbrede oproep voor elke vrijgekomen plaats. Kandidaat-verantwoordelijken gaan op oriënteringsgesprek bij 2 regiocoördinatoren of de regiocoördinator en directeur. Zij maken een gemotiveerde keuze over wie de plaats zal invullen. Er wordt een interne lijst van geschikte kandidaten voor 1 jaar per basisteam aangelegd. De effectieve datum van overstap wordt afgesproken door de regiocoördinatoren, die dit collegiaal beslissen en maximum 2 maanden na afronden oriënteringsgesprekken of wanneer de medewerker effectief het basisteam verlaat.

> C. Bij opening nieuwe voorziening

Deze plaatsen worden dienstbreed vrij verklaard. Iedere medewerker kan zich kandidaat stellen ongeacht het voorgaande basisteam.

6.2.3. Stap 3: Nieuwe instroom (aanwerving)

We gaan over naar invullen via extern aanwerving als er geen geschikte kandidaten zijn gevonden.

6.3. Wie kan kandideren voor interne verschuiving?

Alle medewerkers kunnen zich kandidaat stellen, onder deze voorwaarden:

- > Je bent een medewerker met een contract van onbepaalde duur of contract bepaalde duur en je staat op een geldige werfreserve van een reguliere procedure.
- > Je bent minimaal 6 maand in dienst en je hebt een gunstige evaluatie na je inlooperperiode.
- > Je gaat akkoord gaan met de specifieke voorwaarden verbonden aan de vrijgekomen plaatsen. Bv laatavondopvang, zaterdagopvang, projectwerking, werkrooster, enz.
- > Je bent in het bezit van de nodige kwalificaties (zoals voorzien door Agentschap Opgroeien.).
- > Intern verschuiven gebeurt steeds binnen de eigen functie.
- > Medewerkers die in een herkansingstraject zitten na een ongunstige evaluatie kunnen niet deelnemen.

7. Richtlijnen Stad Gent & Kind en Gezin

7.1. Correct gebruik van smartphone/GSM

In het belang van het kind, de handhygiëne en een kwaliteitsvolle opvang is het gebruik van de persoonlijke smartphone of GSM tijdens de werkuren verboden. Het nemen van foto's van kinderen en medewerkers met de persoonlijke smartphone of GSM is verboden. Hiervoor gebruik je de toestellen van de dienst én volg je de gemaakte afspraken.

De kinderbegeleider kan van de verantwoordelijke de toestemming krijgen de persoonlijke smartphone/GSM in uitzonderlijke gevallen tijdens de werkuren bij te houden. De medewerkers kunnen hun smartphone of GSM in een locker achterlaten.

7.2. Rookverbod

De rechtspositieregeling van de Stad Gent en OCMW Gent (art 323) voorziet een rookverbod in de gesloten werkruimten en sociale voorzieningen. Voor meer informatie kan je terecht op [de MIA-pagina](#).

7.3. Persoonlijke hygiëne

Elk personeelslid op de opvanglocatie moet zich bewust zijn van het belang van een goede persoonlijke hygiëne. Ook al is de taak beperkt tot het opdienen. Men kan immers ook op het laatste moment de voeding nog besmetten.

Vooraf handhygiëne is hierbij zeer belangrijk! Ook bij het gebruik van wegwerphandschoenen is handhygiëne noodzakelijk. Indien men met 'vuile, besmette' handen de wegwerphandschoenen neemt, zijn deze immers niet meer 'proper'. Gebruik van wegwerphandschoenen kan een vals gevoel van veiligheid geven. Met of zonder handschoenen, de boodschap blijft: **EEN GOEDE HANDHYGIËNE IS VAN ESSENTIEEL BELANG!**

Wanneer moeten we onze handen wassen?

- > Bij aanvang van de werkzaamheden in de keuken
- > Na gebruik van het toilet
- > Na snuiten van de neus
- > Voor aantrekken van handschoenen
- > Na in ontvangst nemen van goederen
- > Bij wijziging van handeling

Hoe moeten we onze handen wassen?

- > Onder stromend water
- > Met zeep
- > Goed naspoelen
- > Drogen met eenmalig te gebruiken handdoek (papier). Indien men niet beschikt over een handvrij bediende kraan, draait men de kraan dicht met het gebruikte papier. Hierdoor vermijdt men dat de handen opnieuw besmet worden door het aanraken van de 'vuile' kraan.
- > Vrij van juwelen en sieraden
Reden: juwelen belemmeren het grondig reinigen van de handen

Verzorgde handen hebben:

- > Kortgeknipte
- > Niet-gelakte
- > Propere nagels
- > Geen kunstnagels

Attituden / houdingen bij eetmomenten

- > Lange haren: haarnetje dragen of samenbinden
- > Wonden: ontsmetten en afdekken met waterafstotende pleister bij voorkeur van een opvallende kleur
- > Hoesten/niezen: weg van voeding (handen wassen)
- > Vuile was verzamelen in linnenmand en regelmatig verwijderen
- > Handen wassen voor aanvang van elke taak i.v.m. voeding

Voor meer informatie kan je terecht op [de MIA-pagina](#)

8. Ziektemelding, EHBO-nijverheidshelper en verbandkist

8.1. Ziektemelding

Je meldt jouw ziekte ten laatste voor 7u45 van de werkdag, per telefoon aan het basisteam en je leidinggevende. Bij de vroege diensten (vroeg 7u, Vroeg 7u30 en Vroeg 8u) volg je de teamafspraken in zake meldingen van afwezigheid zodat de opvang gegarandeerd is.

Elk basisteam kan hierover afspraken maken binnen de regels van de rechtspositieregeling van Stad Gent en OCMW Gent.

> **Geef deze informatie door:**

- De vermoedelijke duur van jouw afwezigheid. Als je dit nog niet weet omdat je nog niet bij de dokter bent geweest, neem je na je bezoek aan de dokter opnieuw telefonisch contact op met je rechtstreeks leidinggevende (of vervangend leidinggevende).
- Jouw verblijfgegevens en waar je verblijft als het niet op je reguliere verblijfadres is.
- Ziek met afwezigheidsattest dokter: je mailt je attest binnen de 48u naar diko.ziektebriefjes@stad.gent
- Ziek zonder afwezigheidsattest: je stuurt binnen de 48u een 'melding ziekte zonder ziektebriefje' naar diko.ziektebriefjes@stad.gent

8.2. Eerste hulpverleners

De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:

[Personeel > Welzijn op het Werk > Veiligheid > Eerste hulp >](#)

[Organisatiebrede lijst van hulpverleners](#)

8.3. Plaats verbandkist per werkplek

KINDERDAGVERBLIJVEN/ PEUTERTUINEN	Plaats	beschrijving
De Rakkertjes	Gelijkvloers, personeelsruimte	EHBO kast
Kids@vdab	Gelijkvloers, verzorgingsruimte	Bovenste legplank links – doorzichtige koffer met duidelijke sticker EHBO
De Toverdoos	Gelijkvloers in de leefgroep	Aan de verzorgingstafel
Melopee	1 ^{ste} verdieping, gang naast keuken	1 ^{ste} deur met sticker EHBO
Sleepken	Gelijkvloers in bureauruimte en in elke leefgroep	Bureauruimte: apotheekkast Leefgroep: naast de verzorgingstafel
Nieuwland	Gelijkvloers, bureau VA (A.0020)	In EHBO kast tegen de muur naast raam
De Boekenmolen	Gelijkvloers – BO lokaal	Eerste grote kast, staat aangegeven op de deur
De Klavertjes	Gelijkvloers – EHBO lokaal	Grote kast aan de linkerkant
Babelutje	1 ^{ste} verdieping, in de gang tussen bureau en verzorgingsruimte	In de inbouwkast aangeduid met pictogram
Kobe & Nanou	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping, in elke leefgroep, keuken en bureel VA	Leefgroep: in de buurt van verzorgingsmeubel Bureel VA: aan ingang
De Petteflat	Gelijkvloers, in elke leefgroep	Vlinders: in de kast in de hoek onder aankleedkussen Kabouters: in de eerste muurkast onder raam
Ter Leie	Gelijkvloers, in de ontspanningsruimte kinderbegeleiders en in elke leefgroep	Ontspanningsruimte: aan de rechter muur op ooghoogte Leefgroep: EHBO kistje
De Bron	Op alle verdiepingen in elke leefgroep, in keuken gelijkvloers en keuken 2 ^{de} verdieping en bureau gelijkvloers	Leefgroepen: in de keuken Bureau: in de kast met pictogram
De Bubbels	1 ^{ste} verdieping in personeelsruimte	Witte middelste bovenkast aan de linkerkant met aanduiding sticker EHBO
De Palmboom	2 ^{de} verdieping in personeelsruimte en leefgroepen	Personeelsruimte: EHBO koffer Leefgroepen: EHBO koffer in de verzorgingsruimte
Het Kriebelhuis	Gelijkvloers in beide leefgroepen	In de badkamers/verzorgingsruimtes van de leefgroepen
Domino	Gelijkvloers in bureau VA en elke leefgroep	Bureau VA: gele kast - hoofdkast Leefgroepen in witte kast of lade

Het Kinderpaleis	Gelijkvloers in elke leefgroep	ZIZA: in keukenblok boven kast microgolf ZAZOE: in inkom, bruine kast rechterzijde
Tierlantuin	Gelijkvloers, in elke leefgroep + bureau VA	Leefgroep: in de kast boven verzorgingstafel – pictogram Bureau VA: onderaan in dossierkast
De Kleine Prins	Gelijkvloers in vestiaire en lockerkastruimte	In metalen kast aangeduid met pictogram
De Dulle Grietjes	1 ^{ste} verdieping in bureau VA	In de apotheekkast achter deur
Sloeberken	1 ^{ste} verdieping in bureau VA	In de eerste kast aan de rechterkant, 2 ^{de} legplank.
Sophie De Woelmuis	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping, in elke groep en bureau	Vosjes en vlinders: onder lavabo in verzorgingsruimte – pictogram Uiltjes: op legplank in midden van de leefgroep Girafjes: legplank naast de tuindeur Bureau: bij binnenkomen in de kast links - pictogram
Het Uilennestje	Gelijkvloers in de inkomhal	Rechts, kast naast de deur bureau VA
De Bijendans	Gelijkvloers in elke leefgroep en bureau VA	Leefgroepen: in de badkamer Bureau VA: in de materiaal kast
De Dolfijntjes	Gelijkvloers tegenover personeelslokaal	Kastje aan de muur
Duimelotje	1 ^{ste} verdieping in de keuken	Witte kast
Het Nachtegaaltje	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping in de polyvalente ruimte en de leefgroepen	Polyvalente ruimte: in de muurkast achter de deur – pictogram Leefgroepen: in de badkamer
De Droomboom	1 ^{ste} verdieping tussen de 2 leefgroepen	In de kast aangeduid met pictogram
Klimopje	Gelijkvloers, in de leefgroep Kabouterbos	Op de kast naast het verluiermeubel
De Kereltjes	Gelijkvloers, in de keuken	Eerste gedeelte van de keuken
BUITENSCHOOLSE OPVANG	Plaats	beschrijving
De Rakkertjes	Gelijkvloers, in de gang BO	Aan de buitendeur richting speelplaats
De Loods	Gelijkvloers, in de gang en BO lokaal	Links van de deur aan de uitgang speelplaats en verzorgingshoek in BO lokaal
De Toverdoos	Gelijkvloers in BO lokaal	verzorgingsruimte
Melopee	1 ^{ste} verdieping EHBO ruimte	EHBO ruimte, gedeeld met school
Margriet	1 ^{ste} verdieping BO lokaal	In de kast bij de toiletten
Sleepken	Gelijkvloers	In de Leefgroep kleuters: houten kast

De Bollekens	1 ^{ste} verdieping	Op het open rek in berging bij bovenkomen
Ter Leie	Gelijkvloers, in de refter van de kinderbegeleiders en in de badzaal van de kleuters	Refter: grote kist in de bruine kast links naast het raam Badzaal: in de kast boven verzorgingskussen
De Boekenmolen	Gelijkvloers in BO lokaal	Eerste grote kast - pictogram
De Klavertjes	Gelijkvloers in EHBO lokaal	Boven lavabo aan de ververshoek
De Panda	Gelijkvloers in BO lokaal	In de kast tegen de wand
Het Prisma	Gelijkvloers, in BO lokaal	In de kast aan de toiletten - pictogram
De Spiegel	Gelijkvloers, in BO lokaal	Kastje boven het bad
De Sterre-spits	Gelijkvloers, in BO lokaal	Kast in de buurt van de buitendeur - pictogram
Désiré Van Monckhoven	Gelijkvloers, in BO lokaal	Naast de wasbak aan de verzorgingstafel
De Boomgaard	1 ^{ste} verdieping, gang naast toilet en gang kleuterklas 1 en 2	Kast met schuifdeur en kast slaapzaal BO
Pagadderke	Gelijkvloers, in BO lokaal	Boven de lavabo
De Feniks	Gelijkvloers, in BO lokaal	Aan de deur
Klaverdries	1 ^{ste} verdieping, in BO lokaal	In de toiletruimte
Westerhem	Gelijkvloers, in BO lokaal	In de bruine kast in het lokaal
Het Kriebelhuis	Gelijkvloers, in BO lokaal	Naast de deur speelplaats
De Palmboom	Gelijkvloers, in de BO lokalen en hoofdlokaal	In de verzorgingskasten
De Brug	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping, in de BO lokalen	Nabij toiletruimte bij BO lokaal en slaapzaal
De Bevertjes	Gelijkvloers, in lokaal 'De Bever'	Rechts naast lavabo in de hoek, rode metalen kast
Domino	Gelijkvloers, in de slaapzaal	Eerste deur rechts, rechtdoor op de legplank
Mandala	Gelijkvloers, in bureau VA	In de middelste gesloten kast - pictogram
De Regenboog	Gelijkvloers, in BO lokaal en 1 ^{ste} verdieping, in de refter	BO lokaal: in een kast met pictogram EHBO Refter: kast met pictogram EHBO
Groenweelde	Gelijkvloers, BO lokaal	Rechts tegen de muur in kast – pictogram

De Harp	Gelijkvloers, in de leefgroepen	Leefgroep 1 : boven de lavabo Leefgroep 2: op de kast (oranje koffer)
Het Uilennestje	1 ^{ste} verdieping, in de slaapzaal	Boven de lavabo
De Muze	Gelijkvloers, in secretariaat en 1 ^{ste} verdieping in slaapzaal	Secretariaat: kast naast de deur – pictogram Slaapzaal: bij binnenkomen recht voor deur
Hippo's Hof	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping	BO lokaal: in bovenste lade verzorgingstafel (pictogram) Slaapzaal: onderste lade verzorgingsblok Keuken: rechts op bovenste plank Secretariaat: in de kast achter bureau 1 ^{ste} gang: kast naast de bibliotheek
Het Trappenhuis	Gelijkvloers, in BO lokaal	In het kastje boven de spoelbak
De Dulle Grietjes	Gelijkvloers, in de waszaal	In de kast
JOJO	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping	Berging begeleiderstoilet, kast aan de muur
Het Klimopje	Gelijkvloers, in de BO leefgroep	In de gang aan de toiletten, aan de muur
De Kereltjes	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping	gelijkvloers: in de gang van de kleuterklassen 1 ^{ste} verdieping: in BO lokaal
t Groen Drieske	Gelijkvloers, in elke leefgroep	Kast boven wastafel
De Speurneus	Gelijkvloers, in de gang	De laatste kast aan rechterkant om van BO naar de toiletten te gaan
De Kleine Speurneus	Gelijkvloers en 1 ^{ste} verdieping	Polyvalente ruimte: kast aan de rechterkant naast de deur binnenkoer – pictogram Bureau begeleiders: grote schuifkast aan de linkerkant op onderste plank BO lokalen: in oranje en blauwe kast
De Vlieger	Gelijkvloers, in de verzorgingsruimte achter bureau begeleiders (E00.S1)	Op de venstertafel aan de rechterkant
Het Tandwiel	Op elke verdieping	In de kleuterklassen en slaapruijme BO aan de verzorgingstafel
De Toverberg	Gelijkvloers, in de slaapzaal	Onder verzorgingskussen
ONDERSTEUNENDE TEAMS	Plaats	beschrijving
Ondersteunende teams	EGW C gebouw. C2.020 EHBO lokaal	EHBO & borstvoedingslokaal op de 2 ^{de} verdieping in het EGW gebouw C. Lokaal naast de liftschacht.

9. Werkplekken

Hieronder staan alle locaties van DIKO. Het gaat over Kinderdagverblijven (KDV), Peutertuinen (PT), de Buitenschoolse Opvang (BO) en de ondersteunende teams.

KINDERDAGVERBLIJVEN/ PEUTERTUINEN	ADRES	Telefoonnummer
De Rakkertjes	Goedendagstraat 4, 9000 Gent	09 251 24 80
Kids@vdab	Industrieweg 50, 9032 Wondelgem	09 254 11 96
De Toverdoos	Gentstraat 214, 9041 Oostakker	09 255 17 62
Melopee	Kompasplein 1, 9000 Gent	09 323 56 10
Sleepken	Koning Willem I-kaai 7, 9000 Gent	09 323 54 90
Nieuwland	Nieuwland 11, 9000 Gent	09 223 89 36
De Boekenmolen	Hutsepotstraat 33, 9052 Zwijnaarde	09 323 51 40
De Klavertjes	Moutstraat 50, 9000 Gent	09 323 51 92
Babelutje	Arduinstraat 11, 9000 Gent	09 222 13 69
Kobe & Nanou	Henri Dunantlaan 7, 9000 Gent	09 267 16 40
De Petteflat	Jubileumlaan 215D, 9000 Gent	09 323 52 90
Ter Leie	Gordunakaai 58, 9000 Gent	09 323 55 30
De Bron	Bevrijdingslaan 1, 9000 Gent	09 323 52 00
De Bubbels	Vossenkoer 7, 9000 Gent	09 267 16 30
De Palmboom	Balsamierenstraat 12, 9000 Gent	09 323 54 70
Het Kriebelhuis	Peerstraat 176A, 9000 Gent	09 226 99 41
Domino	Francisco Ferrerlaan 42, 9000 Gent	09 323 54 20
Het Kinderpaleis	Blaisantvest 3, 9000 Gent	09 235 04 80
Tierlantuin	Aloïs Joosstraat 104, 9000 Gent	09 225 59 70
De Kleine Prins	Alphonse de Hollainhof 1, 9000 Gent	09 224 35 99
De Dulle Grietjes	Onderstraat 19A, 9000 Gent	09 234 09 23
Sloeberken	Schoolkaai 23, 9000 Gent	09 225 98 05
Sophie De Woelmuis	Sophie van Akenstraat 1, 9000 Gent	09 223 47 04
Het Uilennestje	Coupure Rechts 54, 9000 Gent	09 323 55 60
De Bijendans	Forelstraat 147, 9000 Gent	09 218 03 00
De Dolfijntjes	Emile Moysonlaan 2, 9000 Gent	09 228 41 48

Duimelotje	Schoolstraat 27/29, 9040 St-Amandsberg	09 251 64 13
Het Nachtegaaltje	Nachtegaalstraat 8, 9040 St-Amandsberg	09 218 83 00
De Droomboom	Voordries 31, 9050 Gentbrugge	09 323 54 08
Klimopje	Jules de St-Genoisstraat 91, 9050 Gentbrugge	09 323 57 39
De Kereltjes	Onderwijsstraat 8, 9050 Ledeborg	09 230 28 27
BUITENSCHOOLSE OPVANG	ADRES	Telefoonnummer
De Rakkertjes	Goedendagstraat 4, 9000 Gent	09 255 92 00
De Loods	Patrijsstraat 12, 9000 Gent	09 343 89 17
De Toverdoos	Gentstraat 214, 9041 Oostakker	09 255 17 60
Melopee	Kompasplein 1, 9000 Gent	09 323 56 05
Margriet	Sint-Margrietstraat 33, 9000 Gent	0476 96 65 09
Sleepken	Baudelohof 2, 9000 Gent	09 323 54 95
De Bollekens	Jubileumlaan 215D, 9000 Gent	09 323 52 93
Ter Leie	Gordunakaai 58, 9000 Gent	09 323 55 25
De Boekenmolen	Hutsepotstraat 77, 9052 Zwijnaarde	09 220 06 02
De Klavertjes	Moutstraat 50, 9000 Gent	09 323 51 90
De Panda	August Vermeyleystraat 2, 9000 Gent	09 220 81 58
Het Prisma	Steenakker 4, 9000 Gent	09 222 18 15
De Spiegel	Zwijnaardsesteenweg 250, 9000 Gent	09 243 80 24
De Sterre-spits	Maaltebruggestraat 185, 9000 Gent	09 280 02 72
Désiré Van Monckhoven	Désiré Van Monckhovenstraat 46, 9000 Gent	09 221 74 42
De Boomgaard	Bommelstraat 24, 9000 Gent	09 323 56 99
Pagadderke	Heldenplein 45, 9000 Gent	09 323 55 50
De Feniks	Acaciastraat 11, 9000 Gent	09 323 56 88
Klaverdries	Klaverdries 1, 9031 Drogen	09 323 55 99
Westerhem	Kerkdreef 9, 9051 Sint-Denijs-Westrem	09 220 14 26
Het Kriebelhuis	Peerstraat 176, 9000 Gent	09 226 34 06
De Palmboom	Slinke Molenstraat 26, 9000 Gent	09 323 54 77
De Brug	Trekweg 1, 9030 Mariakerke	09 227 13 86
De Bevertjes	Frans van Ryhovelaan 191, 9000 Gent	09 226 54 27
Domino	Francisco Ferrerlaan 42, 9000 Gent	09 323 54 29
Mandala	Jozef II-straat 28, 9000 Gent	09 323 57 29

De Regenboog	Sint-Sebastiaanstraat 8, 9032 Wondelgem	09 253 92 79
Groenweelde	Grensstraat 202, 9000 Gent	09 323 52 14
De Harp	Pollepelstraat 17, 9000 Gent	09 323 50 45
Het Uilennestje	Coupure Rechts 54, 9000 Gent	09 323 55 66
De Muze	Gravin Johannastraat 2, 9000 Gent	09 223 77 27
Hippo's Hof	Hippoliet Lammensstraat 10/A, 9000 Gent	09 323 52 71
Het Trappenhuis	Schoolkaai 23, 9000 Gent	09 233 64 25
De Dulle Grietjes	Onderstraat 19, 9000 Gent	09 225 70 07
JOJO	Kammerstraat 14, 9000 Gent	09 323 50 05
Het Klimopje	Jules de Saint-Genoisstraat 91, 9050 Gentbrugge	09 323 57 36
De Kereltjes	Onderwijsstraat 8, 9050 Ledeborg	09 211 15 27
t Groen Drieske	Voordries 31, 9050 Gentbrugge	09 323 54 09
De Speurneus	Kerkstraat 85, 9050 Gentbrugge	09 230 51 97
De Kleine Speurneus	Guldenmeers 2, 9050 Gentbrugge	09 231 06 98
De Vlieger	Wasstraat 120, 9000 Gent	09 323 55 88
Het Tandwiel	Sint-Bernadettestraat 258, 9040 Sint-Amandsberg	09 323 51 87
De Toverberg	Schoolstraat 27/29, 9040 St-Amandsberg	09 228 86 34
ONDERSTEUNENDE TEAMS	Adres	Telefoonnummer
STAF	Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent	09268 20 80
Pedagogische Begeleidingsdienst (BP)	Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent	09 268 20 80
Regiocoördinatoren (RC)	Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent	09 268 20 83
Mens en Management Ondersteuning (MeMO)	Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent	09 268 20 87 09 268 20 83
KinderOpvangPunt (KOP)	Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent	09 268 20 86 09 323 59 99

10. Kinderbegeleiders in het werknemersstatuut kinderbegeleider gezinsopvang

Voor de medewerkers in het werknemersstatuut 'kinderbegeleider gezinsopvang' gelden voor de arbeidsduur en uurregeling de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971 behalve deze m.b.t. nachtarbeid, rusttijden en pauzes. Deze medewerkers werken maximaal 50u per week en maximaal 10u per dag. Dit is eigen aan het statuut van huisarbeiders. Zij bieden minimale gezinsopvang aan tussen 7u30 en 17u30. De verplichting van een middagpauze valt voor deze categorie medewerkers weg en wordt dus niet voorzien in een uurrooster.

In de arbeidsovereenkomst voor huisarbeid worden volgende verplichte vermeldingen opgenomen (reguliere arbeidsovereenkomst):

- > Contract van onbepaalde duur met een ontbindende clausule.
- > Salaris op E-niveau (aanvangsschaal E1).
- > De betrokken medewerkers ontvangen naast hun salaris een onbelastbare kostenvergoeding. Deze is samengesteld uit een bedrag per geplande opvangwerkdag en een bedrag per opvangprestatie.
- > De plaats of de plaatsen die de huisarbeider gekozen heeft om zijn werk te verrichten.
- > De overeengekomen arbeidsregeling en/of werkrooster en/of het overeengekomen minimale volume van de prestaties.
- > De functie van "kinderbegeleider gezinsopvang" waarbij de medewerker verplicht is dagelijks minstens 4 kinderen op te vangen.

11. Verwerking van persoonsgegevens – filmen – toestemming/weigering

DIKO maakt soms gericht en niet-gericht beeldmateriaal. Zoals voorzien in artikel 331 van de Rechtspositieregeling van Stad Gent dienen de medewerkers ook hierbij de veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren. Voorafgaand geeft de medewerker toestemming/geen toestemming voor het nemen van foto's, het filmen en het publiceren van beelden in het formulier 'verwerking van persoonsgegevens' – beeldmateriaal. Dit formulier wordt op de opvanglocatie bijgehouden.