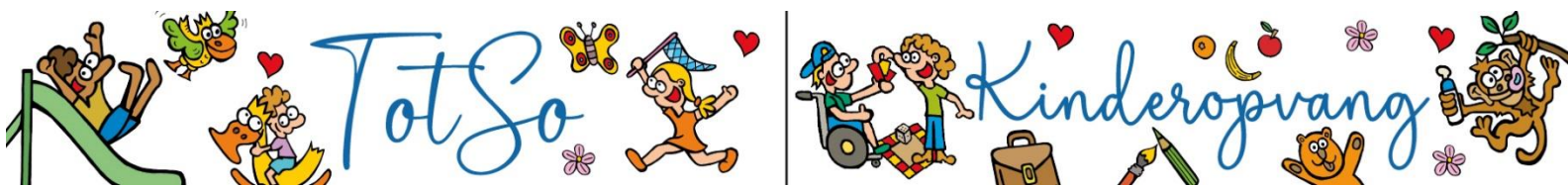


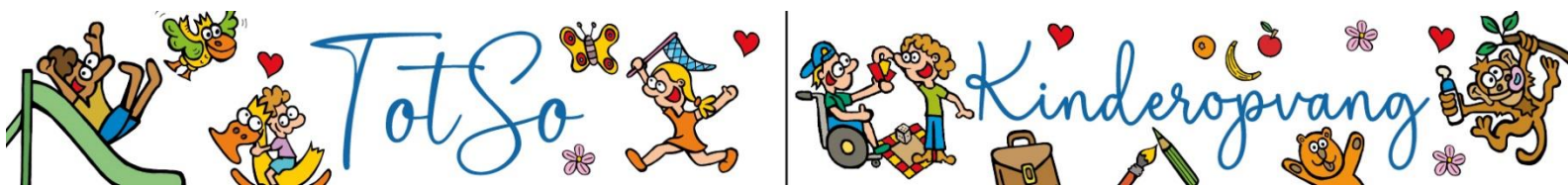
# Huishoudelijk reglement

V.1.2 – 04/2024

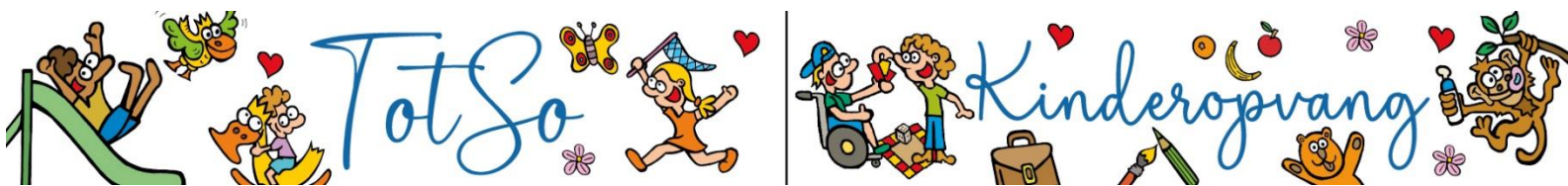


## Inhoud

<b>Welkom</b> .....	4
<b>Gegevens van de organisator en de kinderopvanglocatie</b> .....	5
De organisator .....	5
De kinderopvanglocatie.....	5
Openingsdagen en uren .....	6
Sluitingsdagen .....	6
<b>Contact gegevens bij noodsituaties</b> .....	7
<b>Contact gegevens van Kind en Gezin</b> .....	7
<b>Verzekeringen</b> .....	7
<b>Beleid</b> .....	8
Onze Missie .....	8
Onze Visie .....	8
Onze Waarden .....	8
Werking en tevredenheid evalueren .....	9
Externe partijen .....	9
Communicatie .....	9
Vertrouwelijke informatie.....	9
Inlichtingenfiche .....	9
Aanwezigheidsregister.....	10
Ophalen van het kind .....	10
Ziek .....	10
Spullen van thuis .....	10
Recht tot toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt. ....	10
Beeldmateriaal .....	10
Camerabewaking.....	10
<b>Financieel beleid</b> .....	11
Fiscaal attest .....	11
<b>Klachten</b> .....	11
<b>Huishoudelijk reglement</b> .....	11
<b>Werking Kinderopvang (Kinderen tussen 0 en 2,5 jaar)</b> .....	12
Inschrijvingsbeleid .....	12
Voorrangsbeleid .....	12
Uitschrijven.....	13



Financieel.....	13
Kinderopvangtoeslag.....	13
Overstap IKT.....	13
Prijswijzigingen.....	14
Afwezigheid.....	14
<b>Bijlage 1</b> .....	15
Verklaring voor ontvangst en akkoord van het Huishoudelijk reglement.....	15
<b>Bijlage 2</b> .....	16
Toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal.....	16



## Welkom

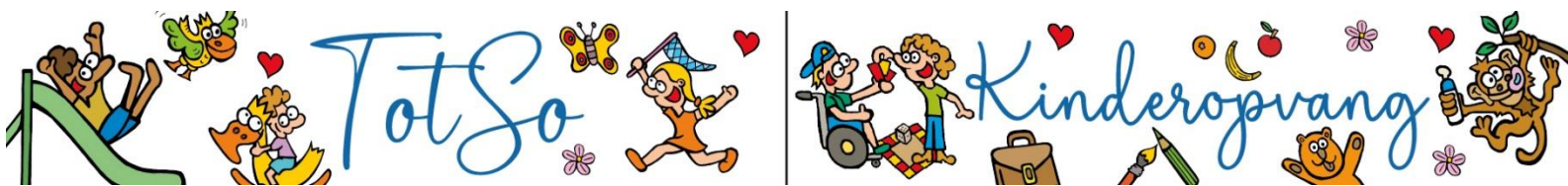
Een warm welkom voor jou en je kind(eren)!

Mogelijk gaat je kind binnenkort naar onze kinder- vakantie opvang. Superleuk! Maar ook spannend. Maak je geen zorgen! Samen met elkaar zorgen wij ervoor dat je kind een fijne tijd gaat beleven.

Met passie, liefde en geduld zetten wij ons elke dag in voor de opvang van de kinderen. Hoe wij dat precies doen, lees je kort en krachtig in dit huishoudelijk reglement. Je vindt eronder andere antwoord op de volgende vragen: Waar staan wij voor? Waar blinken wij in uit? Wat vinden wij belangrijk? Wat mag je van ons verwachten? Wat is belangrijk voor jou als ouder om zelf te regelen? Wat als je kind ziek is? Enz.

Ieder kind heeft tijd nodig om te wennen aan een nieuwe plek en nieuwe mensen. In de opstart periode zorgen wij voor een fijn ontvangst, zodat het kind zich thuis gaat voelen. We gaan elkaar leren kennen. Een goed begin als basis voor mooie, waardevolle jaren samen.

Heb je na het lezen van dit document nog vragen twijfel dan zeker niet om contact op te nemen met een van de kinderbegeleiders of de organisator. Wij helpen je graag verder.



## Gegevens van de organisator en de kinderopvanglocatie

### De organisator

Naam van de onderneming : Totso  
Ondernemingsnummer : 0803.349.347  
Maatschappelijke zetel : Luikersteenweg 234, 3920 Lommel  
Website : [www.totso.be](http://www.totso.be)

Contactgegevens van de organisator:  
Evelyne Pennings, [organisator@totso.be](mailto:organisator@totso.be)

### De kinderopvanglocatie

Naam : Kinderopvang Totso  
Adres : Luikersteenweg 234, 3920 Lommel  
Telefoon : + 32 477 40 82 32  
Soort opvang : Kinderopvang (0-2,5 jaar)  
Voor- en naschoolse opvang (2,5-13 jaar)  
Vakantieopvang (2,5-13 jaar)

Verschillende email adressen:  
[info@totso.be](mailto:info@totso.be) : Algemeen email adres. Op dit emailadres kan je terecht voor informatie, vragen, opmerkingen en eventuele klachten.

[Administratie@totso.be](mailto:Administratie@totso.be) : Van dit email adres ontvangt u de facturatie en kunt u vragen stellen m.b.t. uw factuur. Ook kunt u op dit email adres extra opvangdagen aanvragen of eventuele wijzigingen m.b.t. uw contract en inlichtingenfiche doorgeven.



## Openingsdagen en uren

### Kinderopvang en vakantieopvang

Maandag	: 07:00-19:00
Dinsdag	: 07:00-19:00
Woensdag	: 07:00-19:00
Donderdag	: 07:00-19:00
Vrijdag	: 07:00-19:00

### Voor- en naschoolse opvang

Maandag	: 07:00-09:00 + 12:00-19:00
Dinsdag	: 07:00-09:00 + 12:00-19:00
Woensdag	: 07:00-09:00 + 12:00-19:00
Donderdag	: 07:00-09:00 + 12:00-19:00
Vrijdag	: 07:00-09:00 + 12:00-19:00

In overleg en tegen betaling kan er afgeweken worden van de openingstijden. Stuur een mail naar de organisator wanneer u hiervan gebruik wenst te maken.

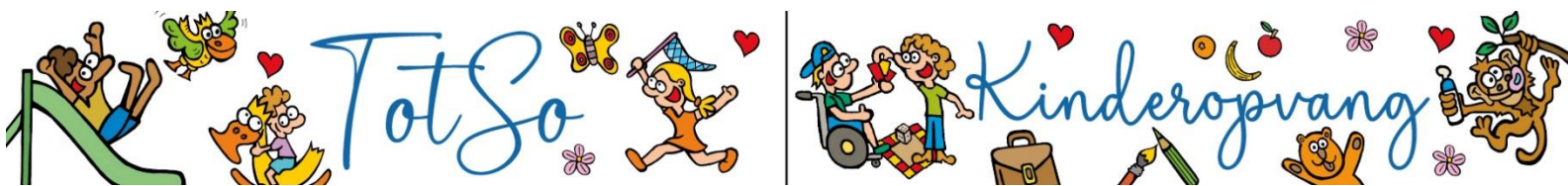
## Sluitingsdagen

Jaarlijkse sluitingsdagen:

- Nieuwjaarsdag
- Paasmaandag
- Feest van de arbeid
- Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstmis

Totso heeft een collectieve sluiting tussen kerstmis en nieuwjaar.

De sluitingsdagen (feest-, brug- en verlofdagen) worden jaarlijks meegedeeld aan de ouders via een bijlage van het huishoudelijk reglement. Tevens zijn ze ook te raadplegen via de website.



## Contact gegevens bij noodsituaties

In geval van nood kunt u ons buiten de openingstijden bereiken op ons algemeen telefoonnummer. Dit nummer wordt buiten de uren doorgeschakeld naar de organisator.

Denk bij noodgevallen aan:

- Het melden van ziekte,
- In geval van letsel,
- Ect.

## Contact gegevens van Kind en Gezin.

### Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel

Tel. Nr.: 078 15 01 00

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

[info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

## Verzekeringen

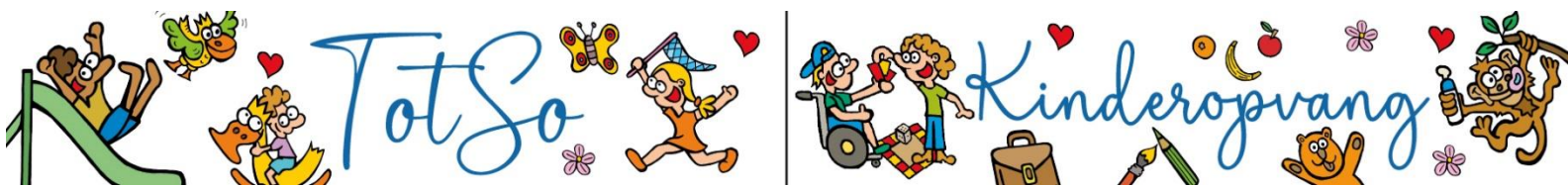
Wij beschikken over alle vereiste verzekeringen.

- Verzekering gebouwen
- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen
- Verzekering lichamelijke ongevallen

Als u wenst de polissen in te zien kan u contact opnemen met de organisator.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt aan de organisator binnen de 24u na het voorval, zodat de verzekeringsmaatschappij ingelicht kan worden.

Schade aan materiële zaken zoals een bril, een kledingstuk, ect. zijn niet gedekt door de verzekering van de kinderopvang. Deze kosten worden gedragen door u als ouders.



## Beleid

### Onze Missie

Wij streven erna om kwaliteitsvolle opvang te bieden. Waar alle kinderen welkom zijn (ook kinderen met een lichte zorgbehoefte), zich thuis voelen en zich kunnen ontwikkelen op hun eigen tempo.

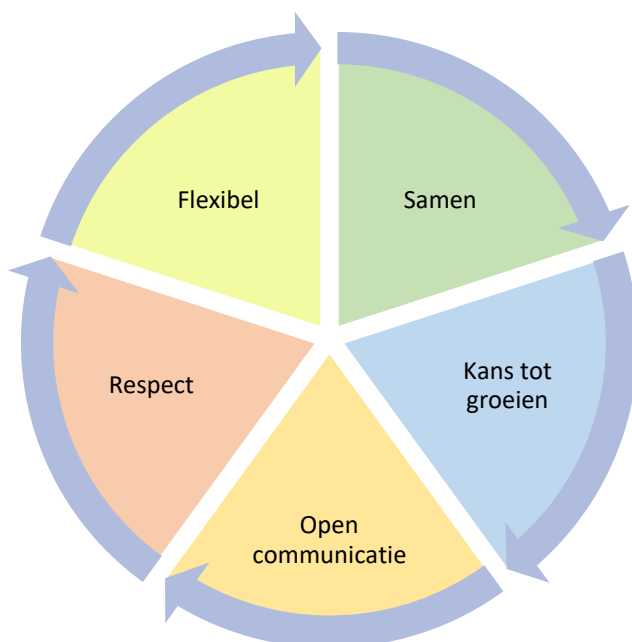
Ook streven wij naar flexibiliteit, we kijken hierbij naar de behoeftes van de ouders. Ouders kunnen indien nodig opvang buiten de openingsuren aanvragen, extra opvangdagen aanvragen. Dit kan goedgekeurd worden op basis van de beschikbaarheid. Structureel het opvangplan aanpassen kan in overleg en wederom op basis van beschikbaarheid.

### Onze Visie

Hoe een kind opgroeit is van invloed op zijn toekomst. Totso gelooft in de kracht van het kind. Dat een kind op zijn eigen tempo en eigen manier zijn weg bewandelt. Gedurende die weg mag het groeien en leren om op zijn eigen benen te staan.

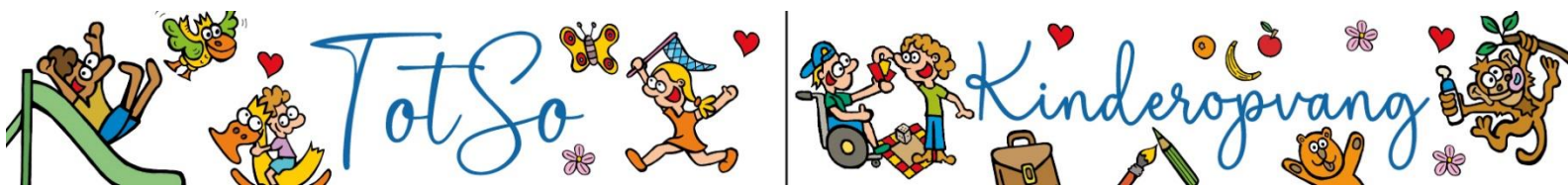
Totso gelooft dat kinderen goed weten wat ze willen en welke richting ze op willen gaan. Het kind zijn stem telt mee. Totso wil hun hierin ondersteunen, dit in samenwerking met de ouders, waarbij wij belang hechten aan respect en open communicatie. Totso vindt het belangrijk dat een kind een netwerk om zich heen heeft om op te leunen tijdens zijn ontdekkingsreis.

### Onze Waarden



Bovenstaande 5 woorden hechten wij veel waarde aan.





### Werking en tevredenheid evalueren

Jaarlijks zullen wij de ouders vragen om een enquête in te vullen. In de enquête staan vragen over onze werking en hoe tevreden de ouders hierover zijn. De uitslagen van de enquêtes worden in teamverband besproken.

### Externe partijen

In dien het voor de ontwikkeling van het kind belangrijk is dat een therapie of eventuele observaties plaatsvinden tijdens het opvangmoment dan is dit in overleg mogelijk. Denk hierbij aan logopediste, verpleegkundige hulp enz.

### Communicatie

Open communicatie is een van onze waarde waar wij belang aan hechten. Wij als organisator en als kinderbegeleiders communiceren open naar de ouders over de gang van zaken, dingen die die mogelijk zouden veranderen enz. Wij vragen ook open communicatie van de ouders. Heb je vragen of zit je ergens mee bespreek dit dan zo snel mogelijk met ons. Op die manier kunnen we snel en gezamenlijk opzoek gaan naar het antwoord of een oplossing.

Voor de dagelijkse communicatie werken wij met Bitcare (kinderopvangsysteem). Via Bitcare kunnen we direct communiceren met de ouders. We noteren hierin wanneer het kind gegeten, geslapen en verschoond is. Ook eventuele bijzonderheden kunnen wij via het systeem doorgeven. Ouders kunnen op hun beurt via het systeem met ons communiceren, afwezigheden doorgeven of extra opvangdagen aanvragen. Kort voor dat de opvang start krijgen de ouders informatie over de werking van het systeem.

### Vertrouwelijke informatie

De persoonsgegevens van kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van kinderopvang. Die gegevens kunnen op elk moment door de ouders ingekeken en verbeterd worden. De gegevens mogen wettelijk voor een periode van 10 jaar bewaard worden, nadien worden ze verwijderd.

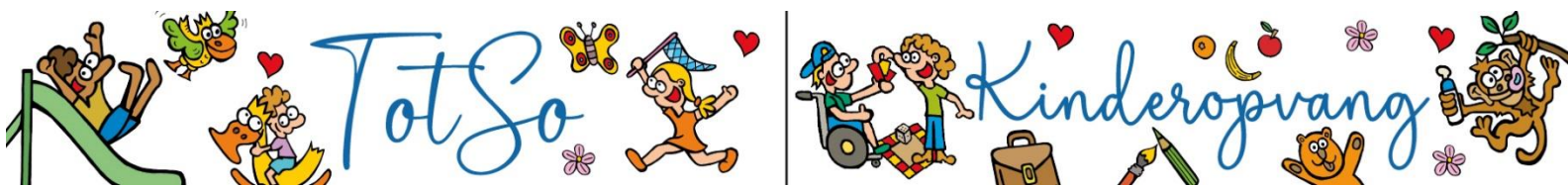
De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt voor:

- De klantadministratie,
- De facturatie,
- De naleving van de vergunningsvoorwaarde kinderopvang,
- De kinderopvangtoeslag.

Totso verbindt zich ertoe om vertrouwelijke informatie niet door te geven aan derden tenzij het noodzakelijk is voor de eerder benoemde doelen, worden de persoonsgegevens doorgegeven aan kind en gezin, agentschap opgroeien en de zorginspectie.

### Inlichtingenfiche

We vragen de ouders om voor hun kind een inlichtingenfiche in te vullen. Hierin staan persoonlijke gegevens van het kind en diens gezin vermeld. Dit dient als achtergrondinformatie.



### [Aanwezigheidsregister](#)

Via Bitcare registreren wij de tijden van komen en gaan. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten. Aan de hand van de geregistreerde uren wordt de factuur opgesteld.

### [Ophalen van het kind](#)

Wanneer het kind opgehaald wordt door iemand anders dan de ouders, dan dient dit op voorhand gemeld te worden. Het kind wordt anders niet meegegeven om de veiligheid van het kind te garanderen.

### [Ziek](#)

Wanneer het kind koorts heeft kan het niet naar de opvang komen. Moest het kind ziek worden tijdens de opvanguren dan wordt er contact opgenomen met de ouders. Eventuele dokterskosten zijn voor de ouders. Indien noodzakelijk, en wanneer de huisarts van het kind niet bereikbaar is, verklaren de ouders dat ze akkoord gaan met door de verantwoordelijke gekozen dokter.

### [Spullen van thuis](#)

Kinderen mogen geen speelgoed, telefoons, tablets of spelconsoles meebrengen naar de opvang. Als dit toch meegebracht wordt is dit op eigen risico en is de opvang niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

### [Recht tot toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt.](#)

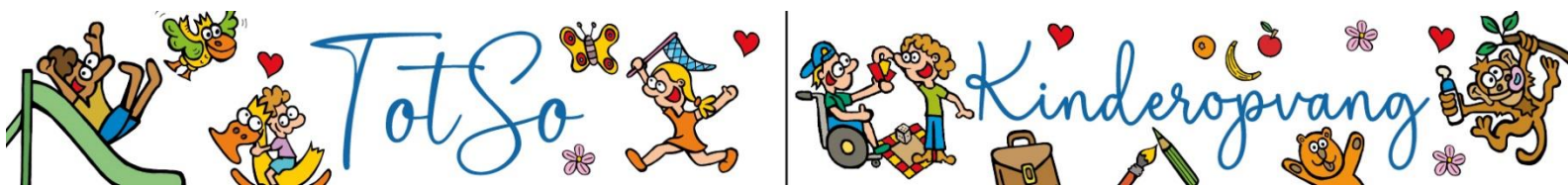
Het gezin heeft ten alle tijden recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt, dit onder begeleiding van een van de kinderbegeleiders. Toegang tot de rustruimtes kan enkel wanneer er op dat moment geen kinderen aan het rusten zijn.

### [Beeldmateriaal](#)

Tijdens opvang momenten kunnen er foto's en/of filmmateriaal gemaakt worden. Deze foto's kunnen ouders zien via de app van Bitcare. Een selectie van de gemaakte foto's kunnen gebruikt worden voor de website, facebook, reclaimedoeleinde. Bij inschrijving wordt aan ouders gevraagd een toestemmingsformulier in te vullen. Op dit formulier kan er aangegeven worden of er al dan niet beeldmateriaal gemaakt mag worden en waarvoor die gebruikt mogen worden.

### [Camerabewaking](#)

De opvang maakt gebruik van camerabewaking. De toegangen tot het gebouw worden continu gefilmd. Buiten de openingsuren wordt er ook rondom het gebouw gefilmd.



## Financieel beleid

Wij opteren voor een betaling via domiciliëring, zo vermijdt u ook onnodige extra kosten voor laattijdige betalingen. Door voor deze methode te kiezen, verminderen wij de administratieve tijd.

Als deze betaalmethode niet past in uw financiële situatie, vragen wij u dit aan de organisator door te geven en af te spreken met welke andere betaalmethode u een stipte betaling kan garanderen. Bij een laattijdige betaling zal er een extra kost aangerekend worden.

10 euro als de rekening niet betaald werd binnen een termijn van 15 kalenderdagen

15 euro als de rekening niet betaald werd binnen een termijn van 30 kalenderdagen

Wanneer de betalingen uitblijven ondanks herinneringen voor een periode van 2 maanden. Zal het opvangplan tijdelijk stopgezet worden tot u kan bewijzen dat het openstaande bedrag voldaan is. Wanneer er herhaaldelijk laattijdig betaald wordt of de betalingen uitblijven, kan de organisator de schriftelijke overeenkomst beëindigen.

### Fiscaal attest

Totso voorziet de ouders jaarlijks van een fiscaal attest. Deze wordt opgemaakt aan de hand van het aanwezigheidsregister.

## Klachten

Ouders hebben het recht om klachten te uiten.

Bij voorkeur worden eventuele opmerkingen/klachten met de kinderbegeleiders besproken. Moest dit voor ouders niet wenselijk zijn kunnen zij volgens de klachtenprocedure van Totso een klacht indienen bij de verantwoordelijke.

Het gezin kan ook een klacht indienen bij:

### Kind en gezin, Agentschap opgroeien

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

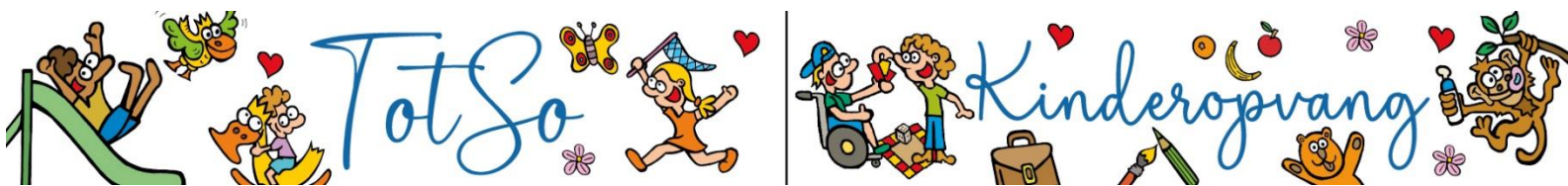
klachtendienst@kindengezin.be

02 533 14 14

## Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement kan gedurende een opvangperiode gewijzigd worden door de organisator. Bij elke wijziging worden de ouders via mail of schriftelijk op de hoogte gebracht.

Bij inschrijving ontvangen de ouders het huishoudelijk reglement. Ouders ondertekenen een formulier van ontvangst en kennisgeving. Bij elke wijziging van het huishoudelijk reglement dienen de ouders het formulier opnieuw te tekenen.



## Werking Kinderopvang

(Kinderen tussen 0 en 2,5 jaar)

De opvang biedt opvang aan baby's en peuter (0-2,5 jaar). Ook baby's en peuters met (lichte) zorgbehoefte zijn welkom in de opvang. Tijdens een intakegesprek bespreken we de omvang van de zorgbehoefte en bekijken we gezamenlijk wat de mogelijkheden zijn binnen onze opvang.

De ruimte, spelmateriaal en activiteiten zijn afgestemd op de ontwikkeling van het kind. De kinderen krijgen de mogelijkheid om zich vrij te bewegen door de ruimte en op ontdekking te gaan. Er zijn lage tafels en stoelen voorzien voor de peuters zodat zij geen hulp nodig hebben om te gaan zitten, wat de zelfstandigheid bevordert. Voor de kinderen die bijna naar school gaan worden de activiteiten deels aangepast zodat zij goed voorbereid zijn om naar school te gaan.

Buiten spelen gebeurt in de tuin. Bij mooi weer gaan we zoveel als mogelijk naar buiten. De tuin is een gedeelde speelplaats, deze wordt gedeeld met de kinderen van de voor- en naschoolse opvang en vakantieopvang.

### Inschrijvingsbeleid

Wanneer u interesse heeft in onze opvang dan kan u een rondleiding aanvragen. Tijdens de rondleiding voorzien wij jullie van informatie over de werking en kunt u al uw vragen stellen.

Wanneer u uw kind wenst in te schrijven dan kan dit via <https://opvang.vlaanderen/>. Zodra wij de aanvraag binnen krijgen kijken wij of er nog plaats is voor het gevraagde opvangplan. Mochten er minder dagen beschikbaar zijn dan laten wij u dat ook weten. Zodat u kan beslissen of u eventueel al gebruik wilt maken van de vrije opvang dagen en in de toekomst eventueel de dagen uitbreidt wanneer er weer meer plaats vrij komt. Ook kan u kiezen om op de reservelijst genoteerd te worden. Dan nemen wij contact met u op zodra er plaats is.

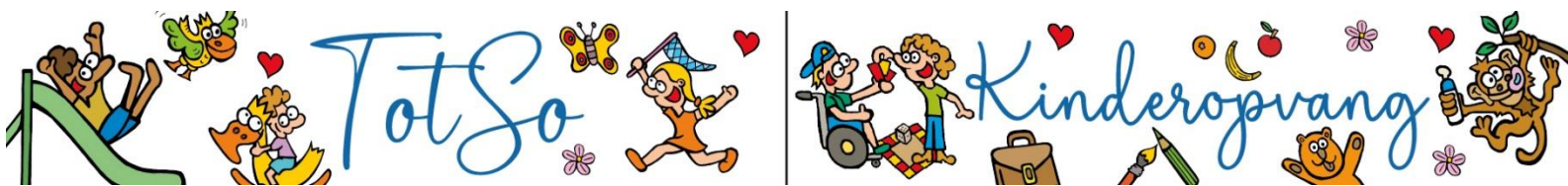
Wanneer er plaats is nemen wij contact met u op om een afspraak te maken. Tijdens die afspraak doorlopen wij de schriftelijke overeenkomst en dient deze getekend te worden. Ook vragen wij om het inlichtingenfiche van uw kind in te vullen. Wijzig er iets in de informatie op het inlichtingen fiche dan geven ouders dit zo snel mogelijk door aan de verantwoordelijke.

Bij de inschrijving wordt er een voorschot gevraagd van 50 euro. Deze wordt op de eerste factuur in vermindering gebracht. De inschrijving is pas definitief wanneer het voorschot is betaald. Ouders krijgen een bericht zodra het geld is ontvangen. Moesten ouders de schriftelijke overeenkomst onderbreken nog voor dat de opvang van start is gegaan dan wordt de 50€ niet terug betaald.

### Voorrangbeleid

Onderstaande kinderen krijgen voorrang:

- Uitbreiding van opvangmomenten van al aanwezige kinderen.
- Kinderen waarvan het broertje of zusje al wordt opgevangen.
- Kinderen met een specifieke zorgbehoefte.
- Kinderen en kleinkinderen van medewerkers.
- De overige kinderen volgens datum van inschrijving.



### Uitschrijven

Wanneer de kinderen een leeftijd bereiken van 2,5 jaar wordt het kind automatisch uitgeschreven. Moest het nodig zijn dat het kind toch langer dient opgevangen te worden dan dienen ouders dit tijdig door te geven aan de organisator of de verantwoordelijke.

Wanneer u van opvang wenst te veranderen bv i.v.m. een verhuis. Dan dient u minimaal 2 maanden van tevoren dit te communiceren aan de organisator of de verantwoordelijke. Bij het laattijdig of het niet uitschrijven kunnen de gemaakte kosten aangerekend worden aan de ouders.

### Financieel

De kinderopvang werkt met een vrije prijs (prijzen zijn vastgesteld op 20 april 2024).

De prijs voor de opvang bedraagt

- 20€ voor een halve dag (1 tot 4,59 uur aanwezig)
- 35€ voor een hele opvang dag (5 uur of langer aanwezig).

In de prijs inbegrepen:

- Elke dag vers fruit.
- Een gezond tussendoortje (bij een hele opvang dag).
- Warme maaltijd.
- Water, melk en chocomelk.
- Verzorgingsproducten

Niet in de prijs inbegrepen:

- Luiers
- Flesvoeding
- Afvalverwerking

Bij het laat of niet doorgeven van afwezigheden wordt er een extra kost gerekend van 20€ per afwezige dag om tegenmoet te komen in de voorziene onkosten zoals bv voeding.

Maandelijks wordt er een bedrag van 10€ aangerekend voor administratiekosten en afvalverwerking.

### Kinderopvangtoeslag

Wanneer de ouders gebruik maken van een kinderopvang met een vrije prijs dan hebben zij recht op de kinderopvangtoeslag. Per volledige opvang dag zal er 3,50 (2024) worden terugbetaald aan de ouders.

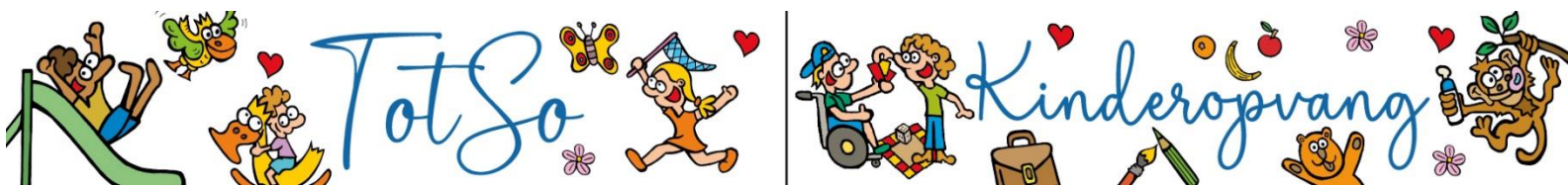
Meer informatie hierover vind je op

<https://www.groeipakket.be/tegemoetkomingen/kinderopvangtoeslag>

### Overstap IKT

Totso zal een aanvraag indienen naar IKT-subsidies wanneer een volgende uitbreidingsronde wordt aangekondigd door agentschap opgroeien. Als de subsidie wordt toegekend zal er naar beschikbaarheid kunnen overgestapt worden. Kwetsbare gezinnen hebben hierin voorrang.

Bij een overstap naar een IKT-opvangplan zal er een nieuw schriftelijke overeenkomst worden opgemaakt.



### Prijswijzigingen

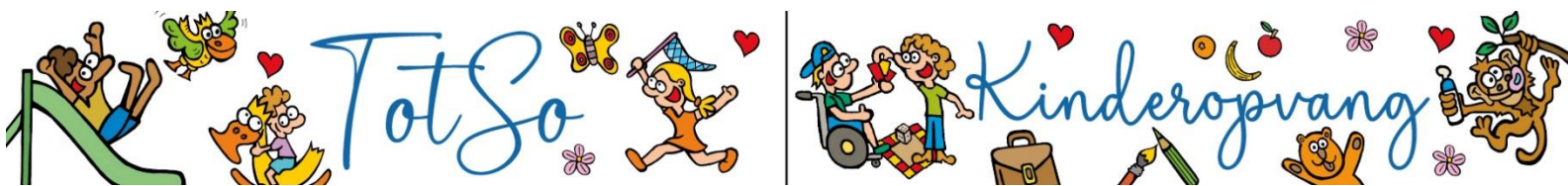
De opvang mag jaarlijks de prijs wijzigingen aan de hand van de ABEX-index. Deze index heeft te maken met de jaarlijkse prijsstijgingen op bv huur, lonen enz. Wanneer er een prijswijziging plaatsvindt worden ouders hier tijdig van op de hoogte gebracht.

### Afwezigheid

Er worden geen respijtdagen berekend. Het aantal toegestane afwezigheden of ziektedagen zijn onbeperkt.

Alle afwezigheden kunnen via de app van Bitcare worden doorgegeven.

- Onvoorziene afwezigheden op de dag zelf worden vóór 9 uur telefonisch doorgegeven.
- Vakanties worden een maand van tevoren doorgegeven. Dit ten laatste voor de 10<sup>de</sup> van de maand ervoor (bv vóór 10 april vakantie van mei doorgeven).



## Bijlage 1

Verklaring voor ontvangst en akkoord van het Huishoudelijk reglement.

Beste ouders,

In het huishoudelijk reglement geven wij een visie en een beeld weer op welke manier er in onze opvang gewerkt wordt.

We vragen u om deze bijlage te handtekenen voor 'kennisname' en 'akkoord' en dit zo spoedig mogelijk aan de organisator te bezorgen.

Namens de organisator van Totso  
Evelyne Pennings

---

De heer en/of mevrouw:

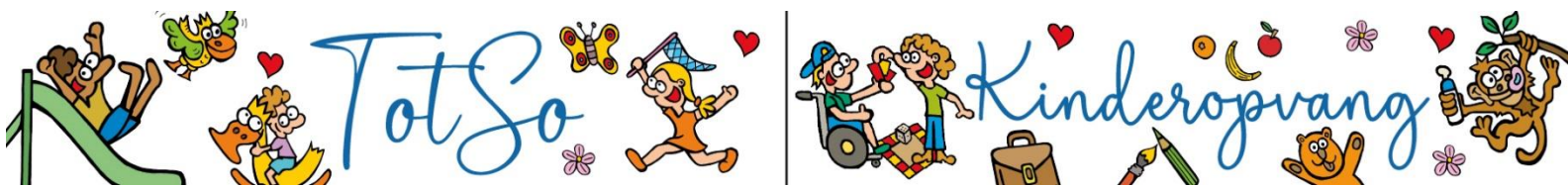
Ouders van:

Verklaren kennis te hebben genomen van het huishoudelijk reglement van Totso bv.

En tekent hierbij voor ontvangst, kennisname en akkoord.

Handtekening(en):

Te  (gemeente), op  (Datum)



## Bijlage 2

### Toestemming voor het gebruiken van 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 te informeren over onze activiteiten.

Deze beelden worden publiek gemaakt via onze facebookpagina en via onze website. En eventueel opgehangen in ons gebouw.

#### Portretten (gericht<sup>2</sup>)

Wij ouders (wettelijk vertegenwoordigers) van \_\_\_\_\_ verklaren dat de opvang de beelden van ons kind:

- WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de opvanglocatie.
- WEL/NIET Algemeen beeldmateriaal mag delen op de facebookpagina van de opvang.
- WEL/NIET Portretten mag delen op de facebookpagina van de opvang.
- WEL/NIET Algemeen beeldmateriaal mag plaatsen op de website.
- WEL/NIET Portretten mag plaatsen op de website.
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de opvang bekend te maken aan een ruimer publiek.
- WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van de kinderbegeleiders om de kwaliteit van de werking te verbeteren.
- WEL/NIET mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten.

**\*Gelieve te doorstrepen wat niet past.**

**Bewaartijd:** De opvang bewaart het beeldmateriaal gedurende de duur van de overeenkomst.

#### 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 reden.

Wil je de gemaakte keuze wijzigen of heb je nog vragen? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke.

Naam, datum en handtekening van de ouders

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<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