

Huishoudelijk reglement

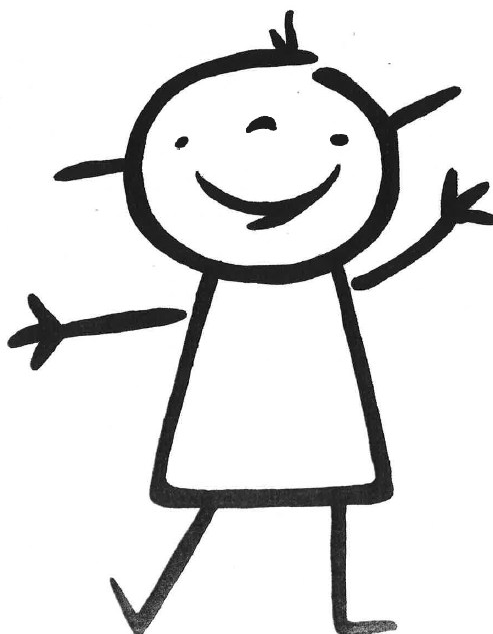
Van harte welkom in ons kinderdagverblijf Kinderlach.

In deze informatiebrochure lichten wij graag onze werking toe. Je vindt in deze brochure heel wat praktische informatie, maar ook de wettelijk verplichte informatie volgens het decreet baby's en peuters (zie website Kind en Gezin).



Door je kind in te schrijven in ons kinderdagverblijf ga je akkoord met ons huishoudelijk reglement. Het reglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons reglement aan te passen. Als er **wijzigingen** zijn aan ons reglement dan brengen we jou daarvan op de hoogte.





Organiserend bestuur

Voorzitter van het bestuur

De heer Jan Depestele, Moeie 18 A – 9900 Eeklo

Leidinggevende van het kinderdagverblijf

Karin Tollenaere

kan je bereiken via onderstaand mailadres:

kinderdagverblijf@kinderlach.be

Verantwoordelijke van de dienst onthaalgezinnen

Marieke Vanwildemeersch.

Zij is te bereiken op:

dienstonthaalgezinnen@kinderlach.be

Kind & Gezin

Wij worden gesubsidieerd door **Kind en Gezin** en voldoen aan de eisen die de overheid stelt. De instelling beschikt over een kwaliteitshandboek waarin alle informatie over de werking en de visie terug te vinden is. Dit is terug te vinden bij de leidinggevende.

Gegevens kind & gezin:

Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL,

telefoonnummer 078 15 01 00

(Kind en Gezin-Lijn)

www.kindengezin.be

Contactformulier: <http://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

Kinderlach is lid van het Vlaams Welzijnsverbond (VWV) dat deel uitmaakt van Caritas Catholica Vlaanderen.

Adresgegevens

Kinderdagverblijf Kinderlach

Moeie 18 A

9900 EEKLO

kinderdagverblijf@kinderlach.be

09 377 37 27

www.kinderlach.be

Ondernemingsnummer: 0450 275 186

Dossiernummer Kind & Gezin

426-GROEP-EEKLO (102171)

Locatienummer 910002614

Alle weekdays geopend

tussen 06.30 uur en 18.30 uur

Dienst onthaalgezinnen

Moeie 18 A

9900 EEKLO

dienstonthaalgezinnen@kinderlach.be

09 218 75 00

www.kinderlach.be

Ondernemingsnummer: 0865 042 832

Dossiernummer Kind & Gezin 426-GEZIN-EEKLO

Locatienummer: afhankelijk van de locatie

Vzw Kinderlach organiseert dagopvang voor kinderen tussen 0 en 3 jaar.

Onze opdracht en visie

Wij staan in **voor de opvoeding en de verzorging van de kinderen**. We willen een veilig, kindvriendelijk klimaat scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hen de beste kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooien.

Wij zorgen voor **een verantwoorde lichamelijke verzorging, opvoedkundige begeleiding, voeding, rust en beweging**. De kinderbegeleider stimuleert met aangepast en veilig materiaal de kinderen in hun spel-, spraak- en motorische ontwikkeling.

We meten de tevredenheid en de ontwikkeling van de kinderen aan de hand van een zelfevaluatie-instrument voor **welbevinden en betrokkenheid**.

We beschikken over een team **deskundige medewerkers**, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van de organisator. Alle medewerkers volgen regelmatig bijscholing.

Met onze “missie, visie en strategie”, maar ook aan de hand van de “**pedagogische tekening**” proberen we een duidelijke samenvatting te geven van onze werking.

Als **open** en **zorgzame** opvang komen wij tegemoet aan de noden van ouders die door werk- of persoonlijke omstandigheden behoefte hebben aan kinderopvang.



We voeren een open communicatie met oog op **verbondenheid**. Op een **positieve, opbouwende manier kan kennis gedeeld** worden met respect voor elk individu.

Vanuit een gedreven pedagogische visie streven wij naar een optimale **zorg** en begeleiding. Zo bieden wij de best mogelijke ontplooiingskansen waarbij het **proces belangrijker is dan het product**. Hierbij houden we rekening met **de veiligheid** van elk kind en elke medewerker in een **natuurlijke omgeving** (binnen en buiten). Terwijl we bewust zijn dat **een gezonde levensstijl** (gezonde voeding en beweging) noodzakelijk is voor iedereen.

De dienstverlening staat maximaal open voor alle kinderen die nood hebben aan opvang, ongeacht hun **etnische afkomst, levensbeschouwelijke of politieke overtuiging**.

Dit sociaal engagement impliceert een eerlijke en **respectvolle houding** tegenover elkaar met oog voor de leefwereld van het kind.

Onze Strategie

Door een totaalbeeld van het kind, het gezin, de omgeving spelen we beter in op de individuele behoeften. Door de actieve en stimulerende rol van de empathische medewerkers creëren we een veilig opvoedingsklimaat. Hier bieden we geïntegreerde ontplooiingskansen op maat van het individu of de groep.

De indeling van de ruimtes, het aangeboden materiaal, ... wordt aangepast aan de hedendaagse noden. Op deze manier ontdekken kinderen zichzelf en de anderen. Leren ze samen communiceren, bewegen en de wereld verkennen.

Hechting is voor een baby cruciaal en daar zijn wij ons ten volle van bewust. Elke groep heeft daarom een aantal vaste kinderbegeleiders die een jaar, soms langer voor je kind zorgen en er alles aan doen om een vertrouwensband met je kind op te bouwen.

Samenwerking met ouders en kinderen

We streven naar een goede samenwerking met jullie als ouders. Wij zien het als een gedeelde verantwoordelijkheid voor de opvoeding van jullie kinderen.

De uitnodigende houding van de medewerkers zorgt voor een grote ouderbetrokkenheid.

We willen met jullie samenwerken zodat de thuissituatie en de opvangsituatie elkaar kunnen aanvullen en verrijken. Het opbouwen van een goede samenwerkingsrelatie is onze verantwoordelijkheid. Beiden zijn we partners in het gebeuren en leveren we een bijdrage tot een goed contact.

De opvang verstrekt zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening en het opvoedkundig model. Zo zijn er de dagelijkse contacten bij het brengen en afhalen, dagelijkse info in Koning@, de nieuwsbrief, de website, andere activiteiten, ...

Wij zorgen voor een open en zorgzame cultuur: Jullie ideeën en opmerkingen zijn steeds welkom.

Samenwerking met externen

Tijdens netwerkmomenten proberen we onze deskundigheid nog te verhogen. Deze samenwerkingen zorgen voor een nog betere hulpverlening. Zo houden we ook de vinger aan de pols over de nieuwe ontwikkelingen in het kinderopvanglandschap.

We denken hierbij onder meer aan overleg met:

- het lokaal overleg,
- de buitenschoolse opvang,
- andere kinderdagverblijven,
- andere diensten voor onthaalgezinnen,
- de scholen,
- de gemeentelijke diensten,
- het CLB,
- het Huis van het Kind,
- verschillende Multi Functionele Centra
- het regionale zorgplatform,
- de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, ...

Staf- en administratiemedewerkers

Financieel medewerker en medewerker personeelsbeleid:

lien@kinderlach.be: Ziektebriefjes, respijtdagen, facturatie, variabele planning, vakantieplanning.

Onthaalmedewerker:

ellen@kinderlach.be: melden van afwezigheid, rondleiding en inschrijving, algemene vragen

Preventiemedewerker en verpleegkundige:

carine@kinderlach.be: veiligheid, verzorging, voeding en dieet.

Pedagogisch team:

natasja@kinderlach.be en **Ann@kinderlach.be:** indien je vragen hebt rond de ontwikkeling van je kindje

Verantwoordelijke dienst onthaalgezinnen en medewerker personeelsbeleid: Marieke
dienstonthaalgezinnen@kinderlach.be

De verschillende leefgroepen

Het kinderdagverblijf heeft 135 vergunde plaatsen, waarvan 106 gesubsidieerde plaatsen trap 2 en 6 gesubsidieerde plaatsen trap 1.

We werken met 4 semi-verticale leefgroepen (Koala, Krekel, Kikker, Kangoeroe) en 1 gemengde leefgroep (Giraf).



In de A groep vormen baby's en kruipers een aparte groep. Daarna schuiven de kinderen door naar de B groep.

De kinderbegeleiders en de pedagogisch verantwoordelijke bespreken de overgang. Ouders worden persoonlijk aangesproken en krijgen een aangepaste folder.

In de B groep worden de peuters verder gestimuleerd in hun ontwikkeling en is er extra aandacht voor zelfstandigheid en zindelijkheid.

Begeleiders kunnen inspelen op de specifieke kenmerken van een bepaalde leeftijd en de ontwikkelingsfase. Ook het aanbod van activiteiten, spelmateriaal en de groepsregels kunnen goed op de leeftijd worden afgestemd.

In de leefgroep Giraf blijven de kinderen van baby tot peuter in dezelfde groep met dezelfde begeleiders. Zij hebben een ruim lokaal dat ingedeeld is in verschillende hoeken waar baby's en peuters apart, maar ook samen spelen en leven.

Wennen

Wij contacteren je voor een afspraak +/- 8 à 6 weken voor het startmoment	Telefonisch of via mail Alle documenten in orde brengen. Vragen van de ouders beantwoorden. Wenmoment 1, 2 en 3 vastleggen.
Wenmoment 1 = startmoment Van 9.00- 10.00u	Wenmoment samen met de ouder(s): +/- 1 uur Gratis: aangezien de ouder aanwezig blijft in de groep. - overlopen van praktische afspraken - afstemmen met kinderbegeleiders van de leefgroep - De ingevulde wenfiche wordt samen de Kinderbegeleider besproken.
Wenmoment 2 Van 9.00- 11.30u	Wenmoment halve dag zonder ouder. Het kind leert wennen aan de gang van zaken in de leefgroep: onthaal, verzorgingsmomenten, slaapmomenten, spelmomenten, eetmoment, ...
Wenmoment 3 Van 9.00- 11.30u	Wenmoment halve dag zonder de ouder Met aansluitend een gesprekje met de ouder.

Vanaf het moment dat een kind zonder ouder aanwezig is in de opvang dienen wij over een **attest inkomens-tarief** te beschikken en worden de opvangdagen gefactureerd. Vanaf dan is jouw kind verzekerd in de opvang. Wij brengen aan de hand van **de kindcode** alle administratie in orde.
Op de eerste factuur rekenen wij het tweede en derde wenmoment aan volgens het inkomenstarief.

Eerste dag

Wat breng ik genaamtekend mee?

- 2 setjes reservekledij (ook sokken)
- Jas of trui aangepast aan het seizoen (om buiten te spelen)
- 2 fopspenen zonder fopspeentouw
- Kleine knuffel, doekje, ... (indien nodig)

Slaapzak

- Zonder mouwen, 100 %katoen, rits vooraan die sluit van boven naar beneden.

Zomer

- tuitbeker voor extra water
- een petje
- extra reservekledij
- kledij aangepast aan de temperatuur - bijvoorbeeld: T-shirtje met korte mouwen (geen spaghettibandjes)

Herfst/winter

Pantoffeltjes of antislipsokken (als je kind begint te stappen)
Een body of T-shirt met lange mouwen onder de warme kledij zodat ze niet met hun dikke trui moeten slapen.

Flessenvoeding: * de juiste hoeveelheden melkpoeder in handige verdeelpotjes
* (Gesteriliseerde) flessen met de nodige hoeveelheden water in
* Een (gesteriliseerde) reservefles met onopgelost melkpoeder (noteren hoeveel water erbij moet), o

ok als jouw kind al fruit- en groentepap eet.

Tijdens de zindelijkheidstraining - Extra onderbroekjes en shortjes

Specifieke verzorgingsmaterialen op doktersvoorschrift

Haal- en brengmomenten



Je autozitje mag je (met naamlabell) plaatsen op de voorziene plaats (Kikker en Kangoeroe: in de gang; Krekel en Koala: aan de gang bij Koala's). Ook je buggy (met naamlabell) mag je plaatsen (voor alle leefgroepen) op de daarvoor voorziene plaats in de gang van de Koala's.

In het kinderdagverblijf mag je jouw kind (volgens je opvangplan) brengen of afhalen.

Het is van belang om **de juiste uren** door te geven in je opvangplan zodat we het aantal kindbegeleiders hierop kunnen afstemmen.

Om de rust van de kinderen niet te verstoren wordt er gevraagd om **geen kinderen te brengen** tussen 12.30u en 13.30u. We vragen ook om tussen 12.30u en 13.30u het afhalen te beperken.

Om de kinderen zoveel mogelijk te kunnen laten deelnemen aan de geplande activiteiten vragen we om de uren van het **opvangplan te respecteren**. Je kind vaak later brengen en vroeger ophalen kan leiden tot het stopzetten van het opvangplan.

Maak van de haal- en brengmomenten gebruik om **informatie uit te wisselen**. Tijdens het afhaalmoment proberen wij voldoende tijd te voorzien om **je in te lichten over het dagverloop**. Er wordt enkel info verstrekt aan de ouders. Heb je specifieke vragen of wens je zaken **uitgebreider te bespreken**, spreek je de kinderbegeleiders of pedagogisch coach gerust aan. Wij maken graag een afspraak.

Op de inlichtingenfiche en op de infofiche wenmoment wordt vermeld door de inschrijver **wie het kind zal brengen en/of afhalen**. Als **een andere persoon** je kindje komt afhalen, geven we je kindje niet mee zonder voorafgaande toestemming van jou (mondeling of een berichtje). Als de begeleiders niet op de hoogte zijn zullen ze je telefonisch contacteren om te bevestigen dat deze persoon je kind mag afhalen.

Als er een wijziging is in de personen die je kindje mogen komen afhalen, meld je dit schriftelijk aan zodat de inlichtingenfiche kan worden aangepast.

Als de **afhalende persoon onder invloed** is, gaat de leidinggevende met deze persoon na of er een alternatief is om het kind te komen afhalen. Als er agressie voorkomt of het kind wordt toch meegenomen, wordt de politie gecontacteerd.

Bij echtscheiding behouden **beide ouders het recht** om het kind te komen afhalen, **tenzij** er een **rechterlijke uitspraak** met een verblijfsregeling is.

In dit geval bezorg je de leidinggevende een kopie van het vonnis (uittreksel in verband met verblijfsregeling). Elke ouder mag het kind alleen afhalen op momenten waarop het kind bij haar/hem verblijft. Als we twee dossiers op twee verschillende factuuradressen moeten opmaken, vult elke ouder een schriftelijke overeenkomst met opvangplan in.

Treedt in de loop van de opvang **een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijf- of bezoekerrecht**, dan is het nodig ons zo snel mogelijk te contacteren. Wij kunnen de schriftelijke overeenkomst dan aanpassen.

Je vermijdt best een extreem lange aanwezigheid in de opvang, dit is in het belang van je kind.

Er wordt, van zodra een kind langer dan 11 uur aanwezig is, automatisch (regelgeving Agentschap Opgroeien) **een bedrag van 160 %** van het inkomenstarief aangerekend.

Indien kinderen **na 18.30u niet afgehaald worden**, probeert de begeleider eerst de contactpersonen te bereiken. Als we geen gehoor krijgen, schakelen wij de cel sociale politie van PZ Meetjesland-centrum in. Zij zetten dan in overleg met de dienstverantwoordelijke eventueel verdere stappen.

Dagindeling *dit is een voorbeeld, het kan een beetje verschillen per leefgroep.*

06.30 uur tot 07.30 uur	onthaal in de speelzaal kinderen kunnen tot 07.30 uur eventueel een boterhammetje eten in de zaal
07.30 uur	kinderen worden opgevangen in de leefgroep (A-groep)
08.15 uur	kinderen gaan naar eigen leefgroep
09.00 uur	activiteit in de leefgroep, in de speelzaal of in de tuin
10.00 uur	kinderen drinken soep (B-groep)
11.00 uur	middagmaal
12.00 uur	kinderen worden klaargemaakt om te gaan slapen
13.30 uur	namiddagverzorging
14.30 uur	activiteit in de leefgroep, in de speelzaal of in de tuin
15.00 uur	fruitpap of fruit en vieruurtje
15.45 uur	avondverzorging
17.30 uur tot 18.25 uur	kinderen worden afgehaald in de speelzaal
18.30 uur	sluiting groepsopvang

In het kader van het pedagogisch project worden soms passende uitstappen georganiseerd voor de oudste kinderen. Voor elke activiteit zal vooraf een schriftelijke toelating per kind overgemaakt worden (datum, uur, doelstelling, eventuele extra kosten, verantwoordelijke medewerker(s), ...).

Voeding *Wij volgen de richtlijnen van Kind en Gezin (zie website).*



Zuigelingenvoeding

- Je kan ervoor kiezen om **afgekolde moedermelk** mee te brengen. Hierbij is het belangrijk dat je kindje de gewoonte heeft om uit een fles met speen te drinken. **Schakel daarom tijdig over van borstvoeding naar voeding met de fles.**

- Borstvoeding breng je mee in potjes of flesjes die je kan afsluiten, of in moedermelkbewaarzakjes (geschikt om op te warmen in een standaard flessenverwarmer).
- Vermeld steeds duidelijk de naam van je kind en de datum van afkolven op de verpakking.
- Vraag aan de kinderbegeleider om de moedermelk onmiddellijk in de koelkast te plaatsen. Op deze manier is moedermelk 4 dagen houdbaar na afkolving. Om de moedermelk langer te bewaren kan je ze thuis invriezen. In het vriesvak van de koelkast is moedermelk 2 weken houdbaar. In de diepvriezer (- 18°C) is moedermelk 6 maanden houdbaar. Ontdooide moedermelk moet binnen de 24 uur gebruikt worden en mag niet opnieuw worden ingevroren.



Wij beschikken over een verzorgingsruimte waar je indien nodig borstvoeding kan geven.

- Je geeft **flesvoeding** aan je kindje.

- Dagelijks breng je de nodige flesjes mee, gevuld met de correcte hoeveelheid water. Deze plaats je bij aankomst in het kastje van je kind. Deze flesjes zijn voorzien van de naam van je kindje en van een dekseltje.
- Het poeder breng je mee in dosispotjes voor flespoeder. Voorzie de potjes van de naam van je kind. Voor elk flesje voorzie je een apart potje. Deze potjes moeten kurkdroog zijn en plaats je bij aankomst in het kastje van je kind.



Als je kindje geen flesje meer drinkt, breng je toch nog tijdelijk een leeg flesje en een doosje met melkpoeder voor 1 fles mee. Dit kunnen we geven als het kindje om één of andere reden de vaste voeding niet goed heeft gegeten.

Kinderen ontbijten thuis. Kinderen die vóór 07.30 uur opgevangen worden, mogen hun meegebrachte ontbijt opeten in de opvang (in de speelzaal).

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van jouw kind krijgt je kind de gepaste maaltijd.

De warme maaltijden worden vers bereid in de keuken van het Woon- en Zorgcentrum Sint-Elisabeth.

Het menu kan je terugvinden op de website.

Afhankelijk van de leeftijd krijgt het kind fruitpap/fruit, een vieruurtje (bijvoorbeeld: een boterham, een yoghurtje, ...).

De regelgeving van FAVV laat niet toe dat maaltijden bewaard, meegegeven of meegebracht worden.

Het is de bedoeling dat onze kinderen veel water drinken. Het is heel handig om **eigen (tuit)beker** mee te brengen met de naam op van je kind. Deze berg je op in het eigen kastje. Net zoals de papflesjes neem je deze beker elke dag mee naar huis om te reinigen en opnieuw op te vullen. Doorheen de dag vullen wij de flesjes bij.

Dieet

Op doktersvoorschrift kunnen we instaan voor bepaalde dieetbereidingen. Op dit **attest** staat duidelijk vermeld **welke voedingsstoffen we niet of in mindere mate mogen geven aan je kind, met begin- en einddatum**.

Als er zich in de loop van het verblijf verteringsproblemen of allergieën voordoen, dan worden passende maatregelen genomen. De aanpassingen gebeuren steeds na een persoonlijk gesprek met de preventiemedewerker en een schriftelijke handleiding.

Bijzondere dieetproducten worden enkel na overleg met de preventiemedewerker meegebracht door de ouders.

Je kan ook kiezen voor vegetarische (geen vis, geen vlees) maaltijden of maaltijden zonder varkensvlees.

Kindjes brengen **geen snoep of zoete dranken** mee naar de opvang.

Heb je iets te vieren?

Is je kindje jarig / neem je afscheid en wil je graag iets meebrengen?

Wij vragen uitdrukkelijk om **geen individuele geschenkjes of snoep** voor de kinderen mee te brengen.

Fruit, een koekje of droog gebak dat ze samen kunnen opeten in de leefgroep kan wel. Geen frisdrank.

Een andere mogelijkheid is een boekje, een klein spel of stuk speelgoed waar ze in de leefgroep mee kunnen spelen.

Kleding en verzorging



Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Je brengt je kind **gewassen, gekleed en met verse luier** naar de opvang.

Je zorgt voor **voldoende reservekleding** zoals aangegeven op pag. 7.

Bij het brengen hang je het jasje aan de kapstok in de leefgroep. De schoenen doe je uit en berg je op in het eigen kastje.

Indien wij tijdens de dag naar buiten gaan, trekken wij de schoentjes opnieuw aan of gebruiken we de laarzen van de opvang. Op deze manier hoeft je kindje niet gans de dag de zwaardere winterschoenen aan te houden. Dit bevordert de ontwikkeling van de motoriek.

Het dragen van **juwelen** (bijvoorbeeld: oorbellen, kettinkjes, ...) kunnen we om veiligheidsredenen (bijvoorbeeld: verlies, ongeval, ...) **niet toestaan**. Wij zijn ook niet verantwoordelijk voor verlies of ongevallen. **Het negeren van deze afspraak kan een reden zijn om het contract vroegtijdig stop te zetten.**

Het kinderdagverblijf koopt wegwerpluiers. De kostprijs van de luiers, het gewone verzorgingsmateriaal en de afvalverwerking worden aangerekend (forfaitair bedrag). Prijzen: zie pag. 17.

In de loop van de dag krijgen de kinderen de nodige verzorging.

Slapen en slaaphouding

Kindjes **jonger dan 6 maanden slapen in de leefruimte**.

Slapen moet op advies van Kind en Gezin bij **baby's tot 1 jaar op de rug**, dit om wiegendood te voorkomen. Slaapt je kindje toch op de buik, overleg dan met de kinderbegeleiders of de pedagogische coach hoe we je kindje geleidelijk kunnen laten wennen aan slapen op de rug. Is buikslapen een advies van je arts en heb je een attest slaaphouding, dan kan dit na overleg met de directie toegestaan worden.

Ziekte en koorts



Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang.

- * Zieke kinderen zijn best thuis in een **rustige en vertrouwde omgeving**. De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet ... haalbaar voor de kinderopvang.
- * Een ziek kind kan de **andere kinderen besmetten**. Door een ziek kindje tijdelijk thuis te houden, zullen minder andere kinderen ziek worden en kunnen meer kinderen langer en frequenter van de opvang gebruik blijven maken.
- * Een ziek kind kan ook de **begeleiders ziek** maken.
- * Vergeet ons niet te verwittigen bij ziekte van je kind. Een mailtje naar de leefgroep is voldoende. Let op: als je na 8.30u of niet verwittigt, zijn o.a. de maaltijden al besteld en betaal je 75 % van de dagprijs.
- * Met een doktersbriefje ben je geen respijtdag kwijt.

Wanneer kan een kind naar de opvang komen of blijft het beter thuis?

Een kind kan niet naar de opvang komen als het

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere van de symptomen heeft uit de rechterkolom:

TOEGELATEN IN DE OPVANG	NIET TOEGELATEN IN DE OPVANG
Snotneusje	(Rectaal gemeten) koorts ($\geq 38,0^{\circ}\text{C}$), behalve na vaccinatie
Lichte hoest	Plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden
Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts	
Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen)	Ademhalingsmoeilijkheden
Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang	Plotse verandering van stoelgangspatroon met 2 of meer waterige stoelgangen per dag
Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	Braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux)
	Plotse huiduitslag of blaasjes



Het kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen uit de rechter kolom meer heeft en als het minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt. Uitzondering hierop: de koorts is het gevolg van vaccinatie.

2) Je kind wordt ziek in de opvang

- Als je kind **38,5 °C koorts** heeft of andere ziektesymptomen heeft dan word je als ouder gecontacteerd.
- Dan vragen we jouw toestemming om **éénmalig paracetamolsiroop** toe te dienen. Je geeft het lichaamsgewicht van je kindje of de dosering correct door.
- **Vanaf 39°C koorts of ernstige symptomen** vragen we om het kind zo snel mogelijk op te halen.

Wij geven géén koortswerende middelen zonder advies van een arts bij kinderen jonger dan 3 maanden

Indien je **niet bereikbaar** bent, in geval van medische noodsituaties of bij een ongeval **doet de opvang een beroep op een dokter**, ofwel – in ernstige gevallen – wordt een beroep gedaan op de urgentiedienst van het dichtbijgelegen ziekenhuis (AZ Alma).

Eventuele **medische kosten vallen ten laste van de ouders**. De medische kosten ten gevolge van een ongeval zijn ten laste van de verzekering.

Vaccinatie

In België is alleen het **vaccineren** van jonge kinderen tegen **poliomyelitis verplicht**.

Het is echter sterk aanbevolen om jouw kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin. Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking door Haemophilus influenza B, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor jouw kind hebben.

Bovendien lopen andere kinderen en personeelsleden het risico om besmet te worden (bijvoorbeeld: jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden, zwangere vrouwen, ...).



Medicatie

Bij voorkeur wordt **geen medicatie** toegediend in de opvang. We verzoeken je de behandelend arts te vragen medicatie voor te schrijven die 's morgens en 's avonds door jezelf kan worden toegediend.

Wanneer medicatie toch in de opvang moet toegediend worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel in de originele verpakking zit en voorzien is van een **etiket van de apotheker** waarop duidelijk volgende vermeld staat :

- de naam van de dokter/apotheker,
 - de naam van het kind,
 - de dosering, de wijze en het uur van toediening,
 - de wijze van bewaren,
 - de duur van de behandeling.
- Bij alternatieve geneesmiddelen graag ook bijsluiters.

Enkele afspraken

- Medicatie die koel bewaard moet worden, geef je zo snel mogelijk aan de kinderbegeleider. Zij zal de medicatie in de koelkast plaatsen
- Puffes: Dit is gemakkelijker toe te dienen dan aerosol en daarom een uitstekend alternatief voor de kinderen in de opvang.
Aerosol: Vernevelaars worden zeer snel besmet. Daarom worden ze best thuis toegediend, voor en na de opvanguren. Heel uitzonderlijk als de dokter voorschrijft dat het niet anders kan, kan in samenspraak met de leidinggevende max. 1x per dag in de leefgroep aerosol worden toegediend.
- In geval van een nucleair ongeval dienen wij de jodiumtabletten toe aan de kinderen en medewerkers (volgens de richtlijnen van het bevoegde Agentschap).



Onthaal

Wanneer wij een aanvraag ontvangen, contacteren we jou en maken dan een afspraak voor een rondleiding. Bij een eerste bezoek krijg je vrijblijvend uitleg en een rondleiding.

Inschrijving

Indien je beslist jouw kind te laten opvangen bij ons, volgt de eigenlijke inschrijving. Dit kan onmiddellijk na de rondleiding of later. We vullen dan de nodige documenten in en maken het contract op. De inschrijving is pas definitief indien je binnen de tien kalenderdagen volgend op de reservering de waarborg (€ 200) betaalt. Meer info pag. 16.

De voorrangsregels

Vzw Kinderlach ontvangt van Kind en Gezin subsidies **inkomenstarief**.

De basisregel is dat we voorrang geven aan gezinnen waarvoor kinderopvang noodzakelijk is om te werken of om een opleiding met het oog op werk te volgen.

Bij vrije plaatsen wordt er absolute voorrang gegeven aan:

1. Ouders die opvang nodig hebben voor werken, het zoeken naar werk, het volgen van een inburgeringstraject, een opleiding of trajectbegeleiding naar werk
2. Broers of zussen van kinderen die in gezins- of groepsopvang van vzw Kinderlach worden opgevangen op het moment van de aanvraag.
3. Pleegkinderen
4. Kinderen en kleinkinderen van personeel (tijdens de tewerkstelling) en leden van de Raad van Bestuur.

De kinderopvang kan afwijken van de voorrangsregels voor hoogstens 10% van de opgevangen kinderen.

Na het volgen van de voorrangsregels behandelen we de aanvragen chronologisch op aanvraagdatum, rekening houdend met de opvangvraag.

Bij het plaatsen van kinderen staan we open voor alle kinderen uit onze doelgroep. We discrimineren niet op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Het gezin moet, op vraag, kunnen aantonen dat hun effectieve situatie in overeenstemming is met hun verklaring op eer. Dit kan op basis van één of meer van volgende attesten

- *kopie van het arbeidscontract of attest werkgever of uittreksel uit de kruispuntbank voor ondernemingen*
- *Attest van een arbeidsbemiddelingsdienst of opleidingsinstantie*
- *Een inburgeringscontract*
- *Attest van een pleegorganisatie*
- *Een attest van gezinssamenstelling*
- *Indien van toepassing, een uitspraak van de rechtbank over de verblijfsregeling van de kinderen.*

Individuele inclusieve opvang

Heeft je kind een beperking of extra zorgen nodig? Tijdens een intake willen we graag de opvangmogelijkheden bespreken.

Dringende opvangplaatsen

Eén plaats wordt vrijgehouden voor een gezin dat binnen een maand behoefte heeft aan kinderopvang omwille van een van de volgende redenen:

- een lid van het gezin werkt niet en vindt plots werk, en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden,
- een lid van het gezin werkt niet en start plots met een opleiding, en heeft binnen het gezin of informele netwerk geen opvangmogelijkheden,
- er is een acute crisis in het gezin waardoor het noodzakelijk is dat het kind naar de kinderopvang gaat,
- het gezin kan, buiten haar wil, geen gebruik meer maken van eerdere opvangmogelijkheden (als de gebruikelijke opvang buiten de wil van het gezin plots stopt.)

Het opvangplan

Het opvangplan is een overzicht van wanneer een kind naar de opvang komt. Hierbij houden wij ook rekening met de draagkracht van het kind.



Een opvangplan wordt in onderling akkoord tussen opvang en ouder afgesloten voor de duur van de opvang en maakt deel uit van de schriftelijke overeenkomst. Het opvangplan is het resultaat van een onderhandeling over de verwachtingen en vragen van beide partijen. Helaas kunnen wij niet steeds ingaan op alle verwachtingen.

Om kinderen en kinderbegeleiders de kans te geven elkaar goed te leren kennen, komt jouw kind minimaal drie volle dagen of vijf voormiddagen of 6 dagdelen (combinatie volle en halve dagen) per week naar de opvang. Enkel bij dringende opvang en in overleg met de directie komt een kind tijdelijk minder dan 6 halve dagen per week.

Vakanties

Tijdens de schoolvakantie loopt het gewone opvangplan door.

Er is een **gezinsvakantie** mogelijk. Dit kan per kind slechts **één keer per kalenderjaar** worden toegekend. Deze afwezigheid vraag je schriftelijk, liefst via mail, **minimum 1 maand** vooraf aan (lien@kinderlach.be). De aanvraag van een gezinsvakantie is een tijdelijke opschorting (max. 2 maanden) van het lopende opvangplan.

Wijziging van het opvangplan

Elke **wijziging** dient schriftelijk, liefst **via mail**, aangevraagd te worden. De directie bekijkt of je aanvraag tot wijziging mogelijk is en houdt daarbij rekening met de geplande kinderen (= bezettingsgraad), de ratio en de draagkracht van de kinderbegeleiders. Bij goedkeuring vullen we samen een document in. Dit gewijzigd opvangplan kan ingaan vier weken na aanvraag of in onderling overleg. Het nieuwe opvangplan wordt een bijlage van de bestaande schriftelijke overeenkomst. Bij een grondige/langdurige wijziging wordt een nieuwe schriftelijke overeenkomst opgemaakt.

Bij kinderen met een langdurige ziekte gaan wij vanzelfsprekend opnieuw in dialoog (tijdelijke wijziging opvangplan). Deze wijziging gebeurt na een gesprek.

Extra dagen aanvragen, gebeurt in overleg met het opvanginitiatief. Deze worden toegestaan als er effectief vrije plaatsen beschikbaar zijn. Hierbij houden we rekening met de bezettingsgraad, de samenstelling van de groep, de draagkracht en de ratio van de aanwezige kinderbegeleider(s) op dat moment. Je mailt je vraag naar kinderlagverblijf@kinderlach.be. Hierbij gelden dezelfde afspraken als bij het opvangplan.

Waarborg

Bij de inschrijving vragen wij een **waarborg van 200,00** euro. Deze waarborg wordt betaald via overschrijving binnen de tien kalenderdagen volgend op de reservering. Voor gezinnen met een inkomen lager dan 34 982,08 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2025, onderhevig aan indexatie) is dit bedrag **50,00 euro**. (Dit komt overeen met inkomenstarief van ongeveer 13,47 euro per dag.)

Voor **een broer/zus** waarvan een ouder kind in ons kinderdagverblijf wordt opgevangen betaal je **50,00 euro**. De waarborg staat op rekening van de vzw Kinderlach en wordt zes maanden na de start van de opvang volledig terugbetaald, tenzij er aan volgende verplichtingen niet wordt voldaan:

- * naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats,
- * betalen van facturen,
- * naleven van de opzegmodaliteiten (zie schriftelijke overeenkomst).

Daarnaast wordt deze waarborg terugbetaald in situaties van overmacht (bijvoorbeeld: miskraam, overlijden van één van de ouders, verlies van werk, ...).

Prijsbepaling

De opvang werkt inkomensgerelateerd. Dit wil zeggen dat ouders betalen op basis van het gezinsinkomen. Wanneer je gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage.

Ten vroegste twee maand voor de eerste opvangdag vraag je op de website van Kind en Gezin een attest inkomenstarief (met kindcode) aan. Je kan wel een simulatie aanvragen om een beeld te hebben hoeveel jouw dagtarief zou zijn.

Dit bedrag vormt de basis

- * Je betaalt 60% van het bedrag voor een opvangdag tot 5 uur aanwezigheid
- * Je betaalt 100% van het bedrag voor een opvangdag vanaf 5 uur aanwezigheid

Soms kan je een individueel verminderd tarief aanvragen. Er zijn verschillende soorten individueel verminderd tarieven:

- tarief pleegkind,
- tarief gedaald inkomen,
- tarief leefloon,
- tarief OCMW,

Op de bijdrage wordt voor gezinnen met meer dan één kind ten laste een vermindering toegekend.

Vraag dus bij de geboorte van een volgend kind onmiddellijk een nieuw inkomensattest aan.

Het aangepaste tarief gaat in de maand na aangifte.

Meer info in verband het attest inkomenstarief, met de registratie en het aanvragen van een kindcode kan je vinden op <https://www.kindengezin.be/nl/professionelen/sector/kinderopvang/organisatie-en-administratie/attesten-inkomenstarief>

Lukt het registeren niet? Of kan je de berekende bijdrage niet betalen?

Geen probleem wij helpen je graag verder.

Jaarlijks wordt een indexatie van de tarieven toegepast door Kind en Gezin.

Bijkomende bijdragen

Voor onderstaande zaken wordt een bijkomende bijdrage aangerekend:

- * Voor het gebruik van luiers en afvalverwerking, verzorgingsproducten (forfaitair bedrag Kind en Gezin, is onderhevig aan indexatie)
 - **1,82 euro** per volle dag opvang
 - **1.09 euro** per halve dag opvang
 - **1.09 euro** van de zindelijkheidstraining
- * Administratie- en facturatiekosten
 Wij rekenen 2 euro per gezin per factuur aan voor de administratiekosten. Je krijgt hiervoor ook 2 badges om binnen te komen.
 Wie de factuur graag op papier krijgt, kan dit steeds vragen bij Lien (Lien@kinderlach.be)
- * Tarief voor opvang vanaf uur 11 per dag: 160 % van het dagtarief.
- * Voor een laattijdige of niet verwittigde afwezigheid (gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd) betaal je een boete van 4,37 euro
- * Je kind ophalen na het sluitingsuur: 10 euro per begonnen half uur.

Wanneer betaal je afwezigheden niet?

- * Je hebt recht op **18 gerechtvaardigde** afwezigheidsdagen (= **respijtdagen**) De verrekening gebeurt in verhouding tot het aantal opvangdagen per maand en de opvangperiode (per kalenderjaar).
 Respijtdagen zijn kalenderdagen die je gereserveerd hebt waarop het kind afwezig is zonder dat je deze moet betalen. Het maakt niet uit om welke reden je kind afwezig is (dagje ziek, snipperdag, dagje extra bij oma, ...).
- * Tijdens de collectieve sluiting wordt het opvangplan opgeschort.
- * **Met een geldig doktersattest/attest ziekenhuisopname** registreren wij een afwezigheid als ziekte en wordt geen respijtdag afgetrokken.

Let op: Elke afwezigheid om welke reden dan ook dient voor 8.30u te worden gemeld.

Gerechtvaardigde afwezigheid van meer dan 5u	= 1 dag gerechtvaardigde afwezigheid
Gerechtvaardigde afwezigheid van minder dan 5u	= 1/2 dag gerechtvaardigde afwezigheid

Wanneer betaal je afwezigheden wel?

Je betaalt wel voor '**ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**' als je respijtdagen op zijn.

Je betaalt dan 75% van het inkomens gerelateerde dagtarief.

Bij een laattijdig (na 8.30u) of een **niet verwittigde afwezigheid** betaal je ook een boete van 4,37 euro.

Facturatie



Je ontvangt maandelijks een factuur met vermelding van de verblijfkosten, verschuldigde vergoedingen en het saldo van de respijtdagen. Je ontvangt een gedetailleerde overzicht van de prestaties op de factuur op basis van de geregistreerde aanwezigheden. Heb je vragen over dit overzicht? Contacteer gerust Lien. (lien@kinderlach.be). Lien zal met jou de details bekijken. Het bezwaar dient ons schriftelijk te bereiken uiterlijk 2 werkdagen na het elektronisch versturen van de factuur. Wij beschouwen de betaling als goedkeuring.

Je dient deze factuur te betalen vóór de vervaldag (de uiterste betaaldatum staat telkens op de factuur). Voor een correcte en tijdige betaling raden wij aan om te betalen via domiciliëring.

Indien de factuur op de vervaldatum niet vereffend is, word je onmiddellijk op de hoogte gebracht (telefonisch of per mail). Reageer je niet dan volgt er een tweede, schriftelijke aanmaning en gaan we met jou in gesprek. Indien je in gebreke blijft, sturen wij een aangetekend schrijven met de mededeling dat de opvang onmiddellijk stopt.

Alle werkelijk gemaakte innings- en administratieve kosten, van welke aard ook, vallen ten uwen laste. Het onbetaalde bedrag wordt ook automatisch verhoogd met de wettelijke intrest. Deze intrest loopt vanaf de dag volgend op de vervaldag.

Het beëindigen van de opvang zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde bijdrage van meer dan twee maanden niet werd betaald.

De onbetaalde rekeningen worden doorgestuurd naar een advocaat met het verzoek om je langs gerechtelijke weg te verhalen.

Fiscaal attest

De onkosten voor kinderopvang tot 12 jaar zijn voor 100% fiscaal aftrekbaar (met een wettelijk bepaald maximum per dag). Wij geven het fiscaal attest door aan de FOD Financiën. Dit verschijnt automatisch op je belastingaangifte.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de overheid – departement financiën (www.minfin.fgov.be).

Opzegmodaliteiten door de contracthouder

Je kan de opvang schriftelijk beëindigen mits een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen. De opzeggings-termijn gaat in de maandag die volgt op de datum van schriftelijke melding.

Indien je dit doet **vóór de opvang gestart is**, wordt de waarborg ingehouden. Enkel bij gerechtvaardigde re-denen (zie pag. 15 — rubriek: waarborg) zal deze waarborg niet worden ingehouden.

Indien je dit doet **als de opvang is gestart** en de opzeggingstermijn niet wordt gerespecteerd wordt een maxi-mum toeslag van 200 euro aangerekend.

Tijdens de eerste zes opvangmaanden wordt de waarborg niet teruggestort.

Opzegmodaliteiten door de organisator

Het kinderdagverblijf kan jouw opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer je het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft of wanneer je geen gevolg geeft aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het initiatief.

In gevallen van hoogdringendheid kan dit onmiddellijk. In alle andere gevallen is er een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen. De opzeggingstermijn gaat in de maandag die volgt op de datum van schriftelijke mel-ding.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van de reden en de ingangsdatum. Er kan geen schadevergoeding geëist worden.

Er kan geen schadevergoeding gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

Een eventuele opzeggingsvergoeding kan ook niet gevraagd worden als de opzegtermijn wordt gerespec-teerd.

Een opzegtermijn en opzeggingsvergoeding kunnen niet gevraagd worden door de organisator of de contract-houder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind en Gezin of door het agentschap Opgroeien.

Een kind wordt automatisch uitgeschreven als er een volledig kalenderjaar geen aanwezigheden genoteerd zijn.

Tijdelijke sluiting van de opvang door de organisator

VZW Kinderlach heeft het recht om de opvang tijdelijk geheel of gedeeltelijk te sluiten bij onvoorziene om-standigheden en/of wanneer de veiligheid van de kinderen niet gegarandeerd kan worden. Indien mogelijk worden de ouders 24 uur vooraf van de sluiting op de hoogte gebracht.

Toegang tot alle ruimtes

Als ouder heb je toegang tot alle lokalen waar jouw kind wordt opgevangen, voor zover deze aanwezigheid geen storende invloed heeft op de werking en je de hygiëne regels volgt.

Je mag je kind afzetten en ophalen in de leefgroep zelf.

Zorgen jullie er steeds voor dat jullie schoenen proper zijn? Er zijn schoenhoesjes beschikbaar.

Bezoekers worden niet toegelaten in de leefgroep.

Huisdieren worden niet toegelaten. Deze wachten buiten op hun baasje.

Goedkeuring aanwezigheidsregister

Wij registreren elke dag het breng- en afhaaluur via het elektronisch systeem koningapestaart.be.

Indien het softwareprogramma niet kan gebruikt worden door onvoorziene omstandigheden dan zal het aanwezigheidsregister ingevuld worden. Nadien wordt dit correct elektronisch ingevoerd in Koningapestaart.

Maandelijks vind je deze gegevens op de factuur. Als wij binnen de twee werkdagen (na het elektronisch versturen van de factuur) geen opmerking ontvangen, beschouwen wij dit als stilzwijgende goedkeuring.

Het aanwezigheidsregister is op elk moment raadpleegbaar, maar enkel door:

- de organisator (als hij de noodzakelijkheid kan aantonen),
- de leidinggevende/stafmedewerkers,
- de kinderbegeleider, voor elk kind dat zij/hij begeleidt,
- Zorginspectie,
- Kind en Gezin,
- de gezinnen, voor hun eigen kind

Aanpassen inlichtingenfiche

Wij vragen je om de inlichtingenfiche in te vullen. Het gaat over volgende gegevens:

- identificatiegegevens kind,
- identificatiegegevens gezin,
- bereikbaarheidsgegevens gezin,
- bereikbaarheidsgegevens arts,
- specifieke aandachtspunten onder meer over de gezondheid van het kind, de manier van omgaan met het kind,
- de personen die het kind mogen ophalen.

De ondertekende contracthouder geeft de toestemming om de gegevens van deze fiche te verwerken in het kader van de vergunningsvoorwaarden.

Deze gegevens zijn op elk moment raadpleegbaar door:

- de organisator (als hij de noodzakelijkheid kan aantonen),
- de leidinggevende en stafmedewerkers,
- de kinderbegeleider, voor elk kind dat zij/hij begeleidt,
- de inspectie,
- Kind en Gezin,
- de gezinnen, voor hun eigen kind.

Privacy voor het verwerken van persoonsgegevens - privacyverklaring

VZW Kinderlach 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

Voor kinderopvang van baby's en peuters

We verwerken jouw persoonsgegevens in het kader van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters. Hierin staat welke gegevens we nodig hebben.

Persoonsgegevens op basis van andere rechtsgronden

Foto's of filmpjes van kinderen worden enkel gebruikt mits toestemming van de ouders. In een afzonderlijk document geven zij uitdrukkelijk toestemming voor het gebruik van deze beelden (Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016).

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. Dit gebeurt binnen een redelijke termijn (max. een termijn van 10 werkdagen).

Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie. Deze vraag dient de leidinggevende schriftelijk te bereiken (kinderdagverblijf@kinderlach.be). Noteer hierbij uitdrukkelijk welke gegevens aan wie op welke manier dienen overgemaakt te worden. Ook deze vraag zal binnen een redelijke termijn (max. 10 werkdagen) gevolg krijgen.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving. Hiervoor volgen wij de regels die ons opgelegd worden door Kind en Gezin.

Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze opvang als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. 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 Zorginspectie. Indien we in specifieke gevallen gegevens doorgeven aan derden dan hier vermeld, wordt een uitdrukkelijke toestemming gevraagd.

Verwerkingsregister

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

Meer weten

De privacyverplichtingen zijn opgelegd door Europa. Kind en Gezin is geen expert in deze regelgeving. Als vzw

Publicatie van foto's



Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de opvang. Deze beelden worden publiek gemaakt via de website van de vzw.

"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.

Portretten (= gericht beeldmateriaal)

De ouders verklaren dat de opvang beelden van hun kind (portret):

- mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie (bijvoorbeeld in de aankleedruimte, in de badkamer, boven het bedje, boven de kapstok als herkenningspunt voor kinderen en ouders, aan de familiemuur, ...);
- mag als geschenk meegeven aan de ouders (bijvoorbeeld: voor Moeder-/Vaderdag, ...);
- mag plaatsen op een gesloten pagina van koning@ waarvan de toegang beperkt is tot ouders en kinderbegeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de kinderopvang;
- mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren.

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

Bij bijzondere gelegenheden, zal een aparte toelating gevraagd worden. Bv.

- beeldmateriaal om te gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- beeldmateriaal om te gebruiken in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- beeldmateriaal dat mag gebruikt worden door de leerkrachten van stagescholen bij bedrijfsbezoeken;
- beeldmateriaal dat mag gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten;
- beeldmateriaal dat mag gebruikt worden op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek.

Bewaartijd

De opvang bewaart het beeldmateriaal gedurende 5 jaar.

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 dient dit schriftelijk te melden aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf (kinderdagverblijf@kinderlach.be)

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 leidinggevende

Verzekeringen

Ondanks alle veiligheidsmaatregelen gebeuren in de kinderopvang toch soms ongevallen. Het kinderdagverblijf heeft daarom een verzekering afgesloten voor:

- * burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen,
- * lichamelijke ongevallen voor de opgevangen kinderen.

Verzekeringsmaatschappij	AG Insurance (polisnummer: 99.052.521.008) Interdiocesaan Centrum – dienst verzekeringen
	Handelsstraat 72, 1040 BRUSSEL – 02 509 96 11 Dossiernummer: R00008/SE – klantnummer: 0012713

De aangifte van de schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de leidinggevende of stafmedewerkers van het kinderdagverblijf. De leidinggevende brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Op de opvanglocatie zijn er aangifteformulieren bestemd voor de verzekeringsinstelling voorradig.



Aanpassen inlichtingenfiche

Wij vragen je om de inlichtingenfiche in te vullen. Het gaat over volgende gegevens:

- identificatiegegevens kind,
- identificatiegegevens gezin,
- bereikbaarheidsgegevens gezin,
- bereikbaarheidsgegevens arts,
- specifieke aandachtspunten onder meer over de gezondheid van het kind, de manier van omgaan met het kind,
- de personen die het kind mogen ophalen.

De ondertekende contracthouder geeft de toestemming om de gegevens van deze fiche te verwerken in het kader van de vergunningsvoorwaarden.

Deze gegevens zijn op elk moment raadpleegbaar door:

- de organisator (als hij de noodzakelijkheid kan aantonen),
- de leidinggevende en stafmedewerkers,
- de kinderbegeleider, voor elk kind dat zij/hij begeleidt,
- de inspectie,
- Kind en Gezin,
- de gezinnen, voor hun eigen kind.



Kwaliteitsbewaking

De opvang is bekommerd om de kwaliteit van de werking op alle vlakken. Wij zijn voortdurend op zoek naar aspecten waarin de voorziening nog kan groeien.

De vzw Kinderlach moet voldoen aan het kwaliteitsdecreet. Dit betekent dat een minimale kwaliteit moet geboden worden in de dienstverlening. Er wordt een systeem uitgewerkt om de kwaliteit te garanderen. Dit vind je terug in het referentiekader. Dit is een online platform waarin allerhande informatie wordt gebundeld over de werking, het werken rond kwaliteit, actuele afspraken, de concrete werking, ... Als ouder word je hierbij betrokken door middel van bevestigingen, dagelijkse gesprekken met de begeleiders en leidinggevende/stafmedewerkers, ...

Het referentiekader is nog in opbouw maar heb je hier vragen over dan kan je deze steeds stellen bij een staf-medewerker of bij de leidinggevende.

Klachtenbehandeling

Wij nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de kinderbegeleider of de leidinggevende. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan jouw klachten ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Wij volgen hierbij onze klachtenprocedure. Binnen een termijn van 30 kalenderdagen brengen wij de klager op de hoogte van de ondernomen acties en besluiten.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan je de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, kunnen ook voorgelegd worden bij Opgroeipunt

Telefonisch op 078 170 000

Via het online contactformulier <http://opgroeien.be/opgroeipunt>

Per brief naar Opgroeipunt, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

Wijzigen van het huishoudelijk reglement (modaliteiten)

Elke wijziging van het huishoudelijk reglement in het nadeel van de contracthouder (bijvoorbeeld: een wijziging in het prijsbeleid of de waarborg):

- wordt minstens twee maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld,
- wordt voor ontvangst en kennisneming ondertekend door de contracthouder,
- de contracthouder heeft het recht om binnen de twee maanden na kennisname van deze wijziging de schriftelijke overeenkomst te beëindigen.

Ondertekening huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is ter ondertekening door de contracthouder (persoon uit het gezin waarmee de organisator een schriftelijke overeenkomst voor kinderopvang heeft) voor ontvangst en kennisname. Ten laatste op het ogenblik van definitieve inschrijving (= betalen waarborg).

Bijlagen

- Sluitingsdagen
- Inlichtingenfiche
- Schriftelijke overeenkomst
- Document ter ondertekening ter kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement
- Infofiche wenmoment
- Domiciliëringsaanvraag
- Verklaring op eer voorrangsgroep
- Privacyverklaring
- Affiche veilig slapen