

Huishoudelijk reglement

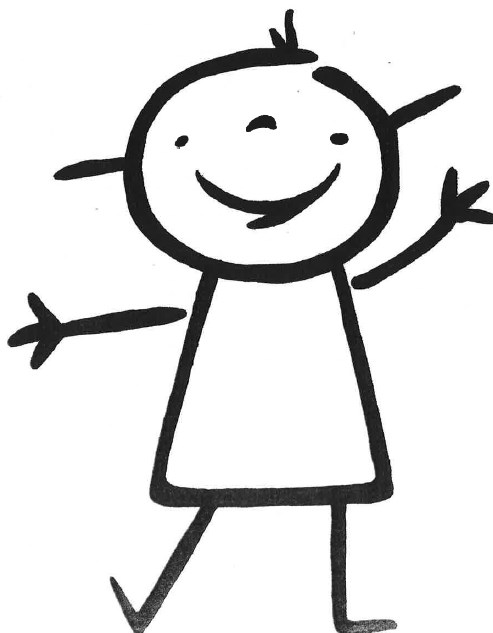
Van harte welkom!

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 vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.





VZW Kinderlach

Organiserend bestuur

Voorzitter van het bestuur

De heer Jan Depestele, Moeie 18 A – 9900 Eeklo

Leidinggevende van het kinderdagverblijf

Mevrouw **Griet De Vriendt**.

Je kan haar 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 (Kind en Gezin-Lijn) 078 15 01 00
www.kindengezin.be

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

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

Bereikbaarheid in noodgevallen

In geval van nood is de leidinggevende buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereikbaar via het WZC Sint- Elisabeth op het telefoonnummer 09 376 08 11. Wij willen jullie met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

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

In de vakantieperiodes is er ook opvang voor kinderen tot en met het einde van de 2de kleuterklas.

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 ontplooiën.

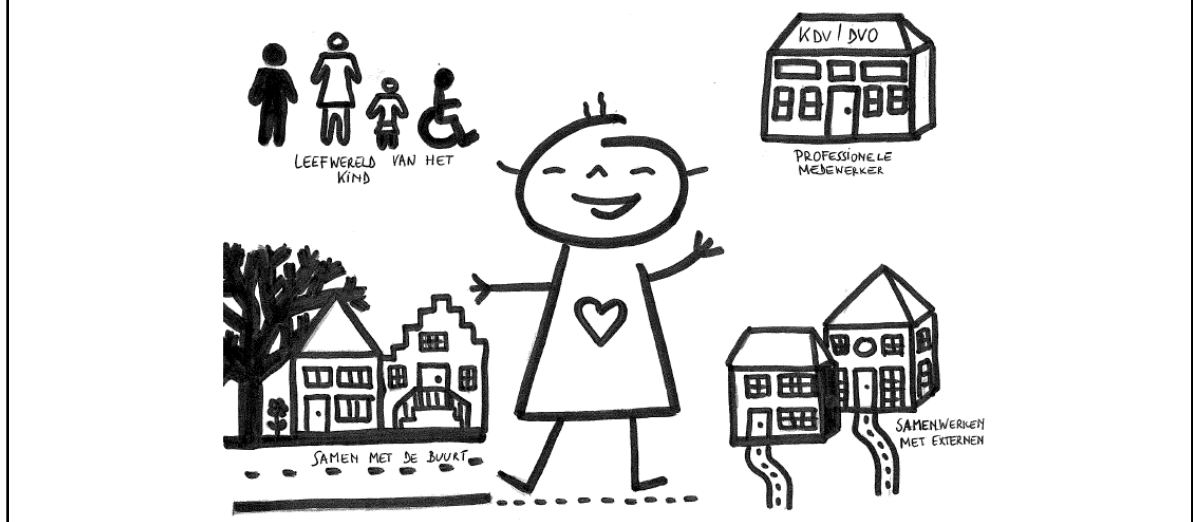
Wij zorgen voor **een verantwoorde lichamelijke verzorging, opvoedkundige begeleiding, voeding, rust en beweging**. De kinderbegeleider stimuleert met aangepast en veilig materiaal de kinderen in hun spel-, spraak- en motorische ontwikkeling.

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 diplomaveristen 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.

Samen gaan we in een open en zorgzame sfeer voor een lach van elk kind



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 zijn 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**.

Samenwerking met ouders en kinderen

We streven naar een **goede samenwerking** met de ouders. Wij zien het als een **gedeelde verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun 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, het heen- en weerschriftje, het informatiebord, de nieuwsbrief, de website, de jaarlijkse ouderbijeenkomst, 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 MultiFunctioneelCentrum
- het regionale zorgplatform,
- de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, ...

De verschillende aangesloten onthaalouders

Bij de dienst zijn verschillende onthaalouders aangesloten. Elke opvanglocatie gezinsopvang heeft de vrijheid om de eigen werking binnen de geldende regelgeving zelf uit te bouwen in overleg met de dienstverantwoordelijke. Een gezinsopvang kan maximaal 8 vergunde plaatsen hebben. De vergunde capaciteit van de opvanglocatie hangt zichtbaar uit.

Bij inschrijving ontvang je meer informatie over de specifieke werking van de gekozen opvanglocatie.

Wennen

Tijdens dit moment wordt de infofiche ingevuld (zie bijlage). Alle nodige informatie kan uitgewisseld worden en al uw vragen worden beantwoord. Samen met de kinderbegeleider maak je afspraken over de wenmomenten.

Tijdens het wennen leer je elkaar wat beter kennen.

Voorstel

- Wenmoment 1: samen met de ouder in de opvang (maximaal week voor de start van de opvang) – dit is het ideale moment om de wenfiche samen te overlopen
- Wenmoment 2: zonder ouder, zonder slapen, maximum een halve dag
- Wenmoment 3: zonder ouder, met slapen

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.

Eerste dag

Wat breng ik genaamtekend mee?	
2 setjes reservekledij (ook sokken)	X
Jas of trui aangepast aan het seizoen (aangepaste kledij om buiten te spelen)	X
Fopspeen zonder fopspeentouw	X
Kleine knuffel, doekje, ... (indien nodig)	X
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). Ook als jouw kind al fruit- en groentepap eet	X
Tijdens de zindelijkheidstraining - Extra onderbroekjes en (sponsen)shortjes	x
Specifieke verzorgingsmaterialen op doktersvoorschrift	X
Koortsthermometer en koortswerend middel	x
Luiers	x

Dagindeling

We vinden een kindvriendelijk dagverloop heel belangrijk. In het reglement van de opvanglocatie kunt u het dagverloop terugvinden.



Haal- en brengmomenten

Bij de onthaalouder mag je jouw kind (binnen de afgesproken dag- en uurregeling - zie opvangplan) brengen of afhalen. Je maakt hierover afspraken met de onthaalouder.

Maak van de haal- en brengmomenten gebruik om (schriftelijke en/of mondelinge) **informatie uit te wisselen**.

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

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 **schriftelijke toelating** van de ouders (mail, heen- en weerschriftje,...).

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.

Elke opvanglocatie beschikt nog over een bijkomend reglement waarin volgende zaken zijn opgenomen:

- Openingsuren
- Dagstructuur
- Voeding
- Afspraken over haal-en brengmomenten
- Verlofregeling

Tijdens het afhaalmoment probeert de onthaalouder voldoende tijd te voorzien om **je in te lichten over het dagverloop**. Heb je specifieke vragen of wens je zaken **uitgebreider te bespreken**, maak je best een afspraak op een rustig moment.

Als de **afhalende persoon onder invloed** is, gaat de onthaalouder 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 dienstverantwoordelijke 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.

Voor de draagkracht van je kind vermijd je best een extreem lange aanwezigheid in de opvang. In geval je kind **langer dan 11 uur** dient aanwezig te zijn, gaan we in een persoonlijk gesprek de mogelijkheden overlopen. 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 sluitingstijd van de onthaalouder niet afgehaald worden** proberen wij eerst de contactpersonen te bereiken. Als we geen gehoor krijgen, schakelen wij de cel sociale politie van PZ Meetjesland-

Voeding



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

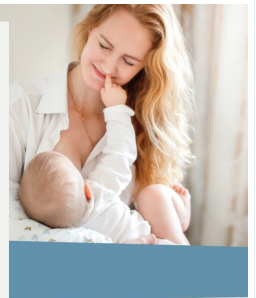
Zuigelingenvoeding

- Je kan ervoor kiezen om afgekolfdde 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 3 dagen houdbaar na afkolving. Om de moedermelk langer te bewaren kan je ze thuis invriezen. In het vriesvak van de koelkast is moedermelk één maand houdbaar. In de diepvriezer (- 18°C) is moedermelk 3 maanden houdbaar. Ontdooide moedermelk moet binnen de 24 uur gebruikt worden en mag niet opnieuw worden ingevroren.

Wij ondersteunen borstvoeding in onze kinderopvang

- ✓ We gaan zorgvuldig om met je afgekolfdde moedermelk.
- ✓ Je baby krijgt op vraag zijn flesje afgekolfdde moedermelk.
- ✓ Je kan hier zelf je baby komen voeden.
- ✓ We staan open voor al je vragen en bezorgdheden.



- Je geeft flesvoeding aan je kindje.

- Dagelijks breng je de nodige flesjes mee, gevuld met de correcte hoeveelheid water. 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.

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, tenzij hier individueel met de onthaalouder andere afspraken zijn gemaakt. Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind voorziet de kinderbegeleider de gepaste maaltijd. De kinderbegeleider zorgt voor een gezonde, verse en afwisselende voeding. De samenstelling van het menu wordt regelmatig met de dienstverantwoordelijke besproken. Het menu hangt ter inzage of wordt op een andere manier (afhankelijk van de locatie) aan u mee gedeeld.

Dieet

Op doktersvoorschrift kunnen we instaan voor bepaalde dieetbereidingen. Voor afspraken moet je je wenden tot de onthaalouder. 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.

Bijzondere dieetproducten worden, na overleg met de onthaalouder meegebracht door de ouders.

Kies je heel bewust voor **vegetarische maaltijden**, dan gaan we graag in overleg.

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

Kleding en verzorging



Het **ochtendoilet** gebeurt thuis. Je kind wordt **gewassen en gekleed** naar de opvang gebracht.

Je zorgt voor voldoende reservekleding. Ook aangepaste kledij om buiten te spelen. Elke opvanglocaties beschikt over een opbergsysteem om persoonlijke spullen op te bergen.

Het dragen van juwelen kunnen we om veiligheidsredenen (bijvoorbeeld: verlies, ongeval, ...) niet toestaan.

Wij zijn ook niet verantwoordelijk voor verlies of ongevallen.

Als ouder zorg je ervoor dat er steeds voldoende luiers in de opvanglocatie voorradig zijn.

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

Heb je iets te vieren?

In de locaties kinderopvang is dit verschillend per locatie.

Slaaphouding



Slapen moet op advies van Kind en Gezin **op de rug**.

In het kader van wiegendoodpreventie proberen we de risicofactoren zo veel mogelijk uit te schakelen: **geen buikligging, niet roken en gepaste slaapomgevingstemperatuur**.

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

Wil je toch niet dat we je kindje op de rug laten slapen, vul dan een attest in (zie website Kind en Gezin) en bezorg dit voor de start van de opvang aan de dienstverantwoordelijke.

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 altijd 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.
- * Als je kind 's morgens koorts maakt en je verzwijgt dat je een koortswerend middel gaf, kan dat je kind en de opvang in de problemen brengen in de loop van de dag.
- * Vergeet ons niet te verwittigen bij ziekte van je kind. Een mailtje naar de leefgroep is voldoende.
- * 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.
- Er wordt met je afgesproken om je kind te komen ophalen.
- Als er een reden is dat er **niemand** je kindje kan komen ophalen **én** je kind heeft **38,5°C koorts én** ook andere tekens van **ongemak**. Dan vragen we jouw toestemming om **éénmalig koortswerend middel toe te dienen**.

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 verwikkelingen 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

In principe wordt **geen medicatie** toegediend. We verzoeken 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, voorgeschreven door de arts, voorzien is van een attest van de apotheker waarop duidelijk volgende vermeld staat

- de naam van het geneesmiddel,
- de naam van de dokter/apotheker,
- de naam van het kind,
- de datum van aflevering en de vervaldatum,
- de dosering,
- de wijze van toediening,
- de uur van de behandeling,
- de wijze van bewaren,
- bij alternatieve geneesmiddelen graag ook bijsluiters,
- de duur van het toedienen.

Bij voorkeur worden in de opvang geen koortswerende middelen toegediend. Enkel in bepaalde gevallen kan de verpleegster/verantwoordelijke ervoor kiezen om, maximaal 1 dosis Perdolan (Paracetamol) toe te dienen zonder het advies van een arts te vragen. Dit wordt genoteerd in het dagboekje van het kind.

Enkele afspraken

- Neem de geneesmiddelen steeds mee in de originele verpakking (met bijsluiters). Noteer altijd de naam van je kindje op de verpakking.
- Medicatie die koel bewaard moet worden, geef je zo snel mogelijk aan de kindbegeleider. Zij zal de medicatie in de koelkast plaatsen
- **Puffjes:** 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

Bij een aanvraag voor de dienst onthaalgezinnen wordt de mogelijkheid tot opvang bekeken. De ouders worden over de beschikbare plaatsen geïnformeerd. Bij een bezoek aan de opvanglocatie krijgt u een vrijblijvende rondleiding en uitleg.

Inschrijving

Indien u beslist uw kind te laten opvangen bij een onthaalouder, aangesloten bij onze dienst, volgt de eigenlijke inschrijving op het bureau van de verantwoordelijke (Moeie 18 A). Deze inschrijving gebeurt steeds op afspraak.

De voorrangsregels

Vzw Kinderlach ontvangt van Kind en Gezin subsidies **inkomenstarief**. De voorwaarde is wel dat minstens 20% van het totaal aantal opgevangen kinderen beantwoorden aan minstens twee voorrangsregels (1-4) of afkomstig zijn uit een kwetsbaar gezin (minstens twee kenmerken, waarvan minstens kenmerk 3, 4 of 5).

Voorrangsregels

1. Ouders die kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, werk te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
2. Alleenstaanden
3. Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen < 29.050,38 euro (2021, onderhevig aan indexatie)
4. Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
5. Broers of zussen van kinderen die in gezins- of groepsofvang van vzw Kinderlach worden opgevangen op het moment van de aanvraag.
6. Kinderen en kleinkinderen van personeel (tijdens de tewerkstelling) en leden van het Bestuur vzw Kinderlach

Kwetsbaar gezin

1. Ouders die kinderopvang nodig hebben om werk te zoeken, werk te houden of om een beroepsgerichte opleiding te volgen.
2. Alleenstaanden
3. Gezinnen met een gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen < 29.050,38 euro (2021, onderhevig aan indexatie)
4. Problematische gezondheidssituatie en/of zorgsituatie
 - Gezinslid met handicap
 - Gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen
 - Sociale of pedagogische redenen
5. Laag opleidingsniveau: beide ouders hebben geen diploma secundair onderwijs

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 van 0 jaar tot aan de kleuterleeftijd. We discrimineren niet op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Individuele inclusieve opvang

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

Opvang reserveren = opvang betalen



Deze regel werd in het leven geroepen om de opvangplaatsen zo maximaal mogelijk te benutten. 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. Van de opvang wordt een inspanning gevraagd om binnen haar mogelijkheden op vragen in te gaan, maar wij kunnen niet steeds ingaan op alle verwachtingen.

Een aantal locaties gezinsopvang vragen een minimum aantal opvangdagen per week. Meer info hierover kan je terugvinden het reglement van de opvanglocatie.

Vakanties

Het opvangplan bevat ook afspraken over de jaarlijkse gezinsvakantie. Dit is jaarlijks aanpasbaar in de maand maart. Ouders dienen zelf het initiatief te nemen om een wijziging aan te vragen. Indien dit niet het geval is, nemen wij de regeling van het vorige jaar gewoon over.

In de opvanglocatie zal je een document ontvangen om je verlofregeling door te geven. De kinderbegeleider bezorgt dit document aan de verantwoordelijke. Indien de dienstverantwoordelijke op 31 maart geen aanvraag heeft ontvangen, wordt je kind ingeschreven volgens het bestaande opvangplan.

Extra vakantieperiodes kunnen later nog worden aangevraagd als een wijziging van het opvangplan.

Wijziging van het opvangplan

Elke **wijziging** dient schriftelijk, liefst **via mail**, aangevraagd te worden.

Hiervoor bestaat een invuldocument (dat je kan verkrijgen bij de administratie of kan downloaden van de website).

Dit **gewijzigd opvangplan** kan ingaan **vier weken na aanvraag**. 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 wordt toegestaan als er effectief vrije plaatsen beschikbaar zijn. Hierbij houden we rekening met de bezettingsgraad, de samenstelling van de groep, de draagkracht van de onthaalouder op dat moment.

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 **verlofperiode van de onthaalouder** wordt het opvangplan opgeschort.

* **Met een geldig doktersattest/attest ziekenhuisopname** registreren wij een afwezigheid als ziekte en wordt geen respijtdag afgetrokken.

Elke afwezigheid om welke reden dan ook dient zo snel mogelijk gemeld te worden (voor de geplande uren).

Gerechtvaardigde afwezigheid van 1 dag of ≥ 11 uur = 1 dag gerechtvaardigde afwezigheid

Gerechtvaardigde afwezigheid van 1/2 dag = 1/2 dag gerechtvaardigde afwezigheid

Wanneer betaal je afwezigheden wel?



Je betaalt wel voor '**ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen**' (= 'dagen buiten de respijtdagen'). Dit zijn de dagen dat jouw kind afwezig is bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Je betaalt 75% van het inkomens gerelateerde dagtarief (met als minimum het minimumtarief – 'dagen buiten de respijtdagen zonder boete').

Om praktische redenen dien je wel elke afwezigheid te verwittigen een half uur voor de geplande aanwezigheid (aanwezige begeleiders, voeding, ...).

Bij een **niet verwittigde afwezigheid** betaal je een boete van **3.50 euro** ('dagen buiten de respijtdagen met boete').

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 32.464.65 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2023, onderhevig aan indexatie) is dit bedrag **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 (<https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf#page=1>).

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 inkomensstarief (met kindcode) aan.

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 van meer dan 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,
- korting gezinssamenstelling.

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 inkomensattest, met de registratie en het aanvragen van een kindcode kan je vinden op <https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf#page=1>.

Geen computer? Of lukt het registreren niet? Of kan je de berekende bijdrage niet betalen?

Geen probleem wij helpen je graag verder. Je kan ook steeds contact opnemen met de Kind en Gezin-lijn (078 15 01 00) of een andere organisatie die je ondersteunt.

Als het kind 3,5 jaar, 6, 9 of 12 jaar wordt, volgt er een herberekening van het tarief.

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

Bijkomende bijdragen

Voor onderstaande zaken wordt een **bijkomende bijdrage** aangerekend

- * **Voor de afvalverwerking** van de luiers bij locatie gezinsopvang
 - * 0.35 euro per volle dag opvang
 - * 0.20 euro per halve dag opvang
 - * 0.07 euro indien enkel een luier om te slapen

In het uitzonderlijke geval dat ouders nalaten om zelf luiers mee te brengen naar de opvang, kunnen de gebruikte luiers aan de werkelijke kostprijs worden gefactureerd (maximaal 1.50 euro voor een volledige dag).

* Administratie- en facturatiekosten

Wij rekenen **1,5 euro** per gezin per factuur aan voor de administratiekosten.

Wie kiest voor een niet digitale verwerking laat ons dit gerust weten.

- * Er wordt een **warme maaltijd**, voor kinderen die naar de **buitenschoolse opvang** komen, aangerekend: **3,50 euro/maaltijd**. Hiervoor krijgen de kinderen soep, een volwaardige gezonde warme maaltijd, fruit en een tussendoortje.
- * De **vervoerskosten** voor uitstappen (cf. KB houdende algemene regeling inzake reiskosten) worden vooraf gecommuniceerd.
- * De vervoerskosten om kinderen van en naar de gezinsopvang te brengen (cfr. KB houdende algemene regeling inzake reiskosten)
- * Tarief voor opvang **vanaf uur 11 per dag**: 160 % van het dagtarief.
- * Voor een **niet verwittigde afwezigheid** (gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd) betaal je een **boete van 3.50 euro**

Facturatie



Je ontvangt **maandlijks 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 de dienstverantwoordelijke. 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 vervalddag** (de uiterste betaaldatum staat telkens op de factuur). Omdat een correcte en tijdige betaling van de bijdrage belangrijk is, dringen wij er sterk op aan om te betalen via **domiciliëring**.

Indien de factuur op de vervalddatum niet vereffend is, word je onmiddellijk op de hoogte gebracht (telefonisch of per mail). Er wordt ook gevraagd om via domiciliëring te betalen.

Reageer je niet of dien je de domiciliëringsaanvraag niet in, dan volgt er een tweede, schriftelijke aanmaning. 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 vervalddag.

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 verbinden er ons toe je jaarlijks tijdig een correct ingevuld attest te bezorgen. De FOD Financiën verbiedt het vermelden van de bijkomende bijdragen op het fiscaal attest. Voor meer informatie verwijzen we naar de website van de overheid – departement financiën (www.minfin.fgov.be).

Vak I wordt ingevuld door Kind en Gezin

Vak II wordt ingevuld door de opvang

- Naam van de personen die de opvang betalen
- Naam en geboortedatum van het kindje
- Het aantal effectieve verblijfsdagen
- Het dagtarief
- Het bedrag dat de gezinnen effectief betaalden voor de opvang van hun kinderen in het voorbije jaar, niet de factuurbedragen. De maand december zal bijvoorbeeld nooit op het attest staan omdat dit pas betaald kan worden in het volgende jaar.

Sanctionering/ Boetes

Wanneer je jouw **kind later dan voorzien** (zie opvangplan) **afhaalt**, dan wordt een bijdrage van 10,00 euro per begonnen half uur aangerekend. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen, vragen we jullie een andere oplossing te zoeken. Indien je niet meewerkt kan dit leiden tot beëindigen van de opvang.

Voor een **ongerechtvaardigde afwezigheid** rekenen wij **75% van het dagtarief** volgens inkomen aan.

Bij wanbetaling zijn de incassokosten en alle werkelijk gemaakte kosten ten uwen lasten

Voor een **afwezigheid (gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd)** die **niet voor het geplande** aanvangsuur werd verwittigd, betaal je **3.50 euro**.

Opzegmodaliteiten door de contracthouder

Je kan de opvang schriftelijk beëindigen mits een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen. De opzeggingstermijn 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. Dit is 200.00 euro. Voor gezinnen met een inkomen lager dan 32.464.65 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2023, onderhevig aan indexatie) is dit bedrag 50.00 euro.

Enkel bij gerechtvaardigde redenen (zie hoger – 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 maximum toeslag van 200 euro aangerekend.

Voor gezinnen met een inkomen lager dan 32.464.65 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2023, onderhevig aan indexatie) is dit bedrag 50.00 euro.

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 melding.

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

De schadevergoeding kan niet gevraagd worden in geval van overmacht bij één van beide partijen.

De eventuele opzeggingsvergoeding kan ook niet gevraagd worden als de opzegtermijn wordt gerespecteerd. Een opzegtermijn en opzeggingsvergoeding kan niet gevraagd worden door de organisator of de contracthouder die een zware fout heeft begaan, of door de organisator in geval van een beslissing tot opheffing van een vergunning door Kind en Gezin.

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

Toegang tot alle ruimtes

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

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

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 aan de **klachtendienst van Kind en Gezin**
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL, 02 533 14 14, klachtendienst@kindengezin.be.

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.

Voor buitenschoolse opvang

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

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 volgen wij de richtlijnen van Kind en Gezin. Voor mee info kan je terecht bij de Privacy commissie (www.privacycommission.be).

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl/contact>.

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.



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.

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 **kwaliteitshandboek**. Dit is een **map 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 bevragingen, dagelijkse gesprekken met de begeleiders en leidinggevende/stafmedewerkers**, ...

Je kan dit handboek inkijken op het bureau van de leidinggevende.

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

- Reglement opvanglocatie
- Inlichtingenfiche
- Schriftelijke overeenkomst
- Document ter ondertekening ter kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement
- Infofiche wenmoment
- Domiciliëringsaanvraag
- Verklaring op eer voorrangsgroep
- Privacyverklaring