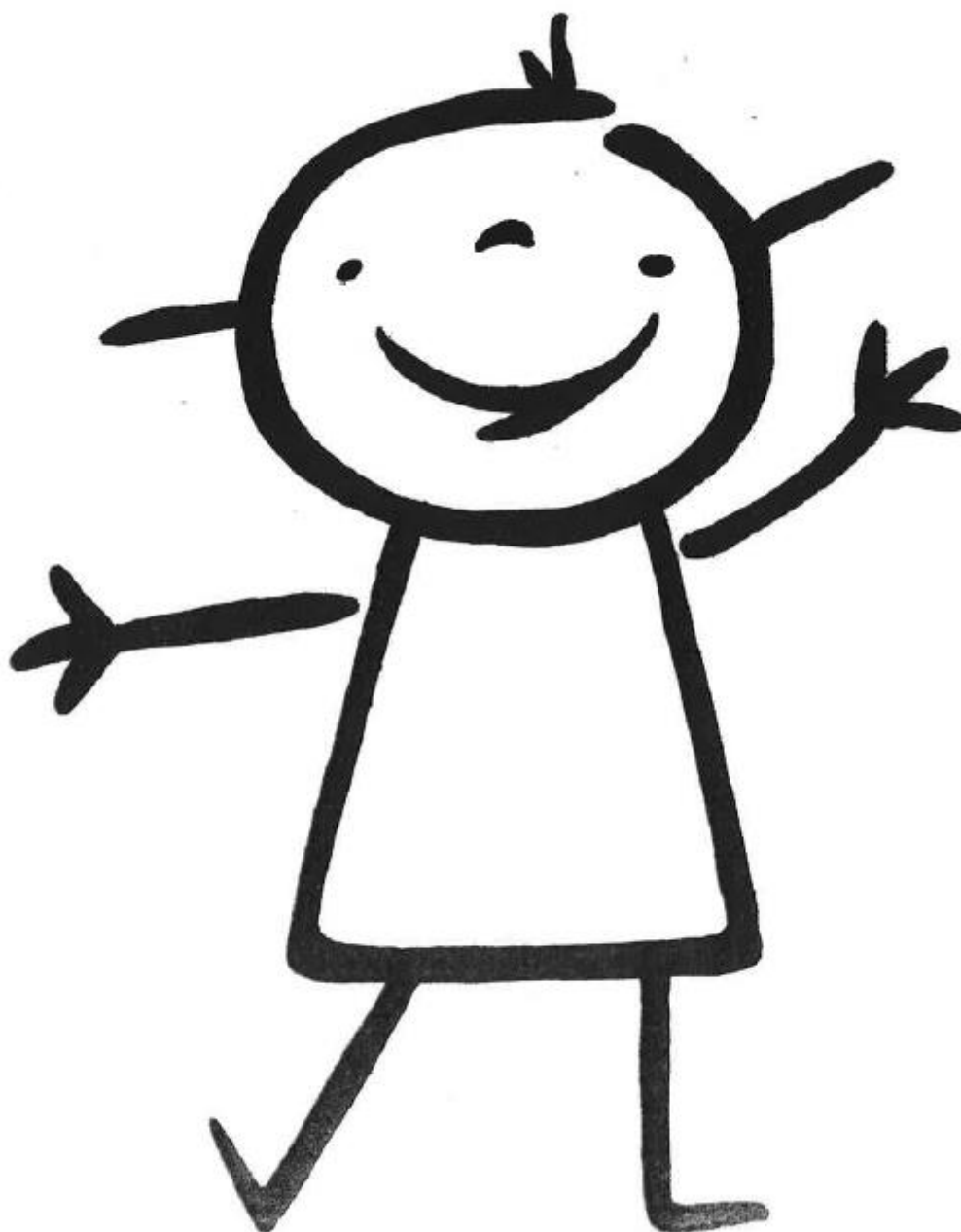


Huishoudelijk reglement



Van harte welkom bij de vzw Kinderlach

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

Hebt u nog vragen of opmerkingen, geef ons gerust een seintje.

Overzicht

Informatie

- Adresgegevens4
- Organiserend bestuur4
- Kind en Gezin.....5

Inschrijvingsbeleid

- Het onthaal.....5
- De inschrijving5
- De voorrangregels6
- Opvang reserveren is opvang betalen7
 - Het opvangplan7
 - Vakanties7
 - Wijziging van een opvangplan7
 - Wanneer betaal je afwezigheden niet?7
 - Wanneer betaal je afwezigheden wel?8

Prijzenbeleid

- Prijsbepaling8
- De waarborg.....9
- Bijkomende bijdragen9
- Facturatie9
- Fiscaal attest.....10

Sanctioneringbeleid

- Afspraken10

Opzegmodaliteiten

- Opzeg door de contracthouder10
- Opzeg door de organisator11

De opvang

- Wennen11
- De eerste dag12
- Dagelijkse opvang
 - Haal- en brengmomenten12
 - Voeding.....13
 - Dieet13
 - Kleding en verzorging14
 - Ziekte en koorts14
 - Slaaphouding15
 - Medicatie.....15

Pedagogisch beleid

- Algemeen16

• Dagindeling.....	18
Rechten van het gezin	
• Toegang tot alle ruimtes	18
• Klachtenbehandeling.....	18
• Privacy	18
• Verzekeringen	20
• Aanpassen inlichtingenfiche	21
• Goedkeuring aanwezigheidsregister.....	21
• Kwaliteitsbewaking	22
• Wijzigingen van het huishoudelijk reglement.....	22
• Ondertekening van het huishoudelijk reglement	22



Adresgegevens

	Kinderdagverblijf	Dienst onthaalgezinnen
Adres	Moeie 18 A 9900 EEKLO	Moeie 18 A 9900 EEKLO
E-mailadres	kinderdagverblijf@kinderlach.be	dienstonthaalgezinnen@kinderlach.be
Website	www.kinderlach.be	www.kinderlach.be
Telefoonnummer	09 377 37 27	09 218 75 00
Ondernemingsnummer	0450 275 186	0865 042 832
Rechtspersoon	Vzw Kinderlach	Vzw Kinderlach
Openingsdagen	Weekdagen Tussen 06.30 uur en 18.30 uur	Opvanglocatie
Sluitingsdagen	Zie www.kinderlach.be Hangen uit in de speelzaal of te bevragen op papier	

De onthaalouder deelt jaarlijks, uiterlijk op 1 maart, schriftelijk de vakantiedata van het komende jaar mee aan de ouders. Bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Deze sluitingsdagen worden, behoudens overmacht, minstens één maand op voorhand, schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Wanneer je onthaalouder tijdelijk niet beschikbaar is, kan je onthaalouder je zelf een alternatieve opvang voorstellen. Bij een afwezigheid van meer dan een week zal de vervangopvang steeds door de dienst worden geregeld.

De dienst onthaalgezinnen is erkend en gesubsidieerd door Kind en Gezin en voldoet 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. Het ligt ter inzage voor de ouders bij de verantwoordelijke.

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

Onze organisatie werkt vanuit een hedendaagse visie op zorg en opvoeding. De visie, missie en de strategie om onze doelstellingen te bereiken, kunt u achteraan de brochure vinden (luik: pedagogisch beleid).

Organiserend bestuur

Het kinderdagverblijf Kinderlach is een instelling van het organiserend bestuur vzw Kinderlach.

Contactpersoon van het organiserend bestuur

De heer Jan Depestele, Moeie 18 A – 9900 Eeklo, 09 377 37 27

Contactpersoon van de dienst onthaalgezinnen

Marieke Vanwildemeersch is de verantwoordelijke van de dienst onthaalgezinnen.

Zij is te bereiken op

- Maandag 08.45 uur tot 12.30 uur 13.00 uur – 16.45 uur
- Donderdag 08.45 uur tot 12.30 uur 13.00 uur – 16.45 uur
- Vrijdag 08.45 uur tot 12.30 uur

U kunt ook steeds een afspraak maken.



Indien de dienstverantwoordelijke niet aanwezig is, wordt je oproep doorgeschakeld naar het kinderdagverblijf.

Contactpersoon van het kinderdagverblijf

De dagelijkse leiding is in handen van Petra Van Deynze. Als verantwoordelijke coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

Mevrouw Van Deynze is te bereiken in het kinderdagverblijf van maandag tot vrijdag vanaf 07.30 uur of op afspraak. Er is steeds een vervangende verantwoordelijke aanwezig.

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 u met aandrang vragen dit nummer enkel te bellen in uitzonderlijke noodgevallen.

Kind & Gezin

Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL, telefoonnummer (Kind en Gezin-Lijn) 078 15 01 00

Via het contactformulier op de website www.kindengezin.be: <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Dossiernummer

426-GEZIN-EEKLO

Locatienummer afhankelijk van opvanglocatie



Inschrijvingsbeleid

Onthaal

Wanneer wij een aanvraag ontvangen, sturen we onmiddellijk een aanvraagformulier door. Hierop verzamelen we reeds enkele contactgegevens. We bekijken de mogelijkheid tot opvang en informeren de ouders.

De verkennende gesprekken gebeuren op afspraak. Bij een eerste bezoek op de opvanglocatie krijgt u vrijblijvende uitleg en een rondleiding.

Inschrijving

Indien u beslist uw kind te laten opvangen bij een opvanglocatie aangesloten bij onze dienst, volgt de eigenlijke inschrijving op het bureel van de verantwoordelijke. Je vult samen met de kinderbegeleider de schriftelijke overeenkomst in en brengt dit document mee naar de dienst, samen met de akkoordverklaring van het huishoudelijk reglement.

U betaalt binnen de tien dagen na de inschrijving een waarborg.

Bij niet betaling binnen de afgesproken termijn wordt de reservatie geannuleerd.

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).

Vorrangsregels

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 < 28.346.04 euro (2019, onderhevig aan indexatie)
4. Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben
5. Broers of zussen van kinderen die in gezins- of groepsopvang van vzw Kinderlach worden opgevangen op het moment van de aanvraag.
6. Kinderen en kleinkinderen van personeel (tijdens de tewerkstelling) en leden van de Raad van Bestuur

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 < 28.346.04 euro (2019, onderhevig aan indexatie)
4. Problematische gezondheidssituatie en/of zorgsituatie
 - a. Gezinslid met handicap
 - b. Gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen
 - c. 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 (leeftijd afhankelijk van opvanglocatie). We discrimineren niet op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Individuele inclusieve opvang

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

Dringende opvangplaatsen

In het kinderdagverblijf (Moeie 18a) wordt een plaats 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).

Flexibele opvang

Op basis van een werkgeversattest kunt u, in een aantal opvanglocaties, gebruik maken van ruimere openingstijden. De mogelijkheden hiervoor kunnen tijdens de kennismaking besproken worden.



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.

Om kinderen en kinderbegeleiders de kans te geven elkaar goed te leren kennen, vragen een aantal opvanglocaties een minimum aantal aanwezigheden per week. Meer info hierover kan je terugvinden in de bijlage 4 "Reglement opvanglocatie"

Ouders met wisselende uren overleggen met de opvanglocatie over het minimum aantal aanwezige dagdelen. Zij bezorgen het opvangrooster aan de opvanglocatie elke maand voor de 20^{ste} van de voorafgaande maand.

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.

Elke wijziging van het opvangplan dient schriftelijk aangevraagd te worden bij de opvanglocatie. Hiervoor bestaat een invuldocument (dat u kan verkrijgen bij je opvanglocatie of dat u kan downloaden van de website). Dit gewijzigd opvangplan kan ingaan vier weken na aanvraag. Je kinderbegeleider zal de aanvraag tot wijziging bespreken met de dienstverantwoordelijke en u hierover zo vlug mogelijk antwoorden. 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 met de verantwoordelijke en/of kinderbegeleider gezinsopvang.

Extra dagen aanvragen, gebeurt in overleg met het opvanginitiatief. Deze worden enkel toegestaan als er effectief vrije plaatsen beschikbaar zijn. Hierbij houden we rekening met de bezettingsgraad en de draagkracht van de kinderbegeleider.

Wanneer betaal je afwezigheden niet?

U hebt recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= respitdagen) wanneer uw kind 5 dagen per week naar de opvang gaat (voltijds opvangplan op jaarbasis). De verrekening gebeurt in verhouding tot het aantal opvangdagen per maand en de opvangperiode (per kalenderjaar).

Respijtdagen zijn kalenderdagen die u gereserveerd hebt maar waarop het kind afwezig is zonder dat u deze moet betalen. Het maakt niet uit om welke reden uw kind afwezig is (dagje ziek, snipperdag, dagje extra bij oma, ...).

Tijdens verlofperiodes van de opvanglocatie wordt het opvangplan opgeschort.

Duur gerechtvaardigde afwezigheid	Vermindering aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen met..
1 dag	1
½ dag	0.5
1/3 dag (enkel voor buitenschoolse opvang)	0.3 (enkel voor buitenschoolse opvang)
>= 11 uur	1

Indien je kind ziek is, is de eerste ziektedag altijd een respijtdag. Vanaf de tweede dag wordt de afwezigheid als ziekte geregistreerd indien er een doktersattest wordt bezorgd. Zonder attest worden alle ziektedagen als een gewone afwezigheid geregistreerd.



Wanneer betaal je afwezigheden wel?

U betaalt wel voor 'ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen' (= 'dagen buiten de respijtdagen'). Dit zijn de dagen dat uw kind afwezig is bovenop de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. U betaalt 75% van het inkomens gerelateerde dagtarief (met als minimum het minimumtarief – 'dagen buiten de respijtdagen zonder boete'). Om praktische redenen dient u elke afwezigheid te verwittigen een half uur voor de geplande aanwezigheid (aanwezige begeleiders, voeding, ...). Bij een niet verwittigde afwezigheid betaalt u een boete van 3.00 euro ('dagen buiten de respijtdagen met boete').



Prijzenbeleid

Prijsbepaling

De opvang werkt inkomensgerelateerd. Dit wil zeggen dat ouders betalen op basis van het gezinsinkomen.

Wanneer u gehuwd of samenwonend bent, wordt het inkomen van jullie beiden als basis genomen voor de berekening van de bijdrage.

Twee maand voor de eerste opvangdag vraagt u op de website van Kind en Gezin een attest inkomensstarief (met kindcode) aan. Een wenmoment zonder ouder, wordt beschouwd als eerste opvangdag.

Soms kunt u 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 over het attest inkomensstarief, de registratie en het aanvragen van een kindcode kunt u vinden op <https://www.kindengezin.be/img/inkomensstarief-ouders.pdf#page=1>

Geen computer? Of lukt het registreren niet? Of kunt u de berekende bijdrage niet betalen?
Geen probleem wij helpen u graag verder. U kan ook steeds contact opnemen met de Kind en Gezin-lijn (078 15 01 00) of een andere organisatie die u 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.

Waarborg

Bij de inschrijving vragen wij een waarborg van 150,00 euro. Deze waarborg wordt betaald via overschrijving binnen de tien kalenderdagen volgend op de inschrijving. Voor gezinnen met een inkomen lager dan 28.346,04 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2019, 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, ...).

Bijkomende bijdragen

Voor onderstaande zaken wordt een bijkomende bijdrage aangerekend

- Voor de afvalverwerking van de luiers
 - 0,20 euro per volle dag opvang
 - 0,12 euro per halve dag opvang
 - 0,04 euro indien enkel een luier om te slapen

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

- Administratie- en facturatiekosten
Wij rekenen maximum 3.00 euro/gezin/factuur aan (digitale verwerking). Wie kiest voor een niet digitale verwerking laat ons dit gerust weten. Indien het inkomensgerelateerd dagtarief het minimumtarief is, wordt een kost van 1.00 euro/gezin/factuur aangerekend.
- Een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan : 3.00 euro/maaltijd.
- De vervoerskosten om kinderen van en naar de opvang te brengen (cfr. KB houdende algemene regeling inzake reiskosten)
- Tarief voor opvang vanaf uur 11 per dag: 160 % van het dagtarief.



Facturatie

U ontvangt maandelijks een factuur met vermelding van de verblijfkosten en de verschuldigde vergoedingen. U ontvangt een gedetailleerde rekening op basis van een aanwezigheidsformulier dat u maandelijks ondertekent.

U moet deze factuur betalen vóór de vervaldag (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 (zie domiciliëringaanvraag in bijlage).

Indien de factuur op de vervaldatum niet vereffend is, wordt u onmiddellijk op de hoogte gebracht (telefonisch of per mail). Onmiddellijk ontvangt u ook een domiciliëringaanvraag.

Reageert u niet of dient u de domiciliëringsaanvraag niet in, dan volgt er een tweede, schriftelijke aanmaning.

Indien u 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 u 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 u 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.

Sanctioneringsbeleid

Wanneer u uw kind later dan voorzien (zie opvangplan) afhaalt, dan wordt een bijdrage van 5,00 euro per begonnen half uur aangerekend. Bij laattijdig afhalen krijgt u een verwittiging. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen, vragen we de ouder een andere oplossing te zoeken. Indien u 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 niet verwittigde of laattijdig verwittigde afwezigheid (gerechtvaardigd of ongerechtvaardigd) betaal je 3,00 euro.

Opzegmodaliteiten

Opzegmodaliteiten door de contracthouder

U 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 u dit doet vóór de opvang gestart is, wordt de waarborg ingehouden. Dit is 150.00 euro. Voor gezinnen met een inkomen lager dan 28.346,04 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2019, onderhevig aan indexatie) is dit bedrag 50.00 euro.

Enkel bij gerechtvaardigde redenen (zie hoger – rubriek: waarborg) zal deze waarborg niet worden ingehouden.

Indien u dit doet als de opvang is gestart en de opzeggingstermijn niet wordt gerespecteerd

- Wordt een toeslag aangerekend. Dit is 150.00 euro. Voor gezinnen met een inkomen lager dan 28.346.04 euro (volgens aanslagbiljet – bedrag 2019, onderhevig aan indexatie) is dit bedrag 50.00 euro. Tijdens de eerste zes opvangmaanden wordt de waarborg niet terugbetaald in dit geval.
- De toeslag wordt aangerekend in verhouding tot de aantoonbare schade rekening houdend met de ganse of gedeeltelijke opzegtermijn die niet wordt gerespecteerd.

Opzegmodaliteiten door de organisator

Het kinderdagverblijf/de dienst voor onthaalgezinnen kan uw opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer u het huishoudelijk reglement of de schriftelijke overeenkomst niet naleeft of wanneer u 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 een 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.

De opvang

Wennen

Om de eerste dag voor u en uw kindje zo vlot mogelijk te laten verlopen vragen wij om een viertal weken voor de eerste opvangdag een afspraak te maken met je kinderbegeleider.

De inlichtingenfiche wordt 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.

Volgende voorstel wordt gedaan:

- 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 inkomenstarief te beschikken en worden de opvangdagen gefactureerd. Vanaf dan is uw kind verzekerd in de opvang.

Eerste dag

Wat brengt u mee?

- Eventueel fopspeen (zonder koord of ketting) en/of kleine knuffel
- 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 uw kind al fruit- en groentepap eet
- Voldoende reservekledij en aangepaste kledij om buiten te spelen
- Luiers en vochtige doekjes
- Koortsthermometer en een koortswerend middel
- Verzorgingsproducten

Gelieve alles te naamtekenen.

Dagelijkse opvang



Haal- en brengmomenten

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling (zie opvangplan) mag u uw kind brengen of afhalen. Je maakt hierover afspraken met je kinderbegeleider.

Maak van de gelegenheid 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.

Het is wettelijk verplicht om van elk kind het breng- en afhaaluur te registeren. Maandelijks worden de aanwezigheden ter ondertekening voorgelegd (zie ook bij de 'Het recht van het gezin'). Een ondertekening = goedkeuring = betaling.

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 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 de verantwoordelijke. De inlichtingenfiche wordt dan aangepast.

Tijdens het afhaalmoment proberen wij voldoende tijd te voorzien om je in te lichten over het dagverloop. Heb je specifieke vragen of wens je zaken uitgebreider te bespreken, dan maak je hiervoor best een afspraak op een rustig moment.

Als de afhalende persoon onder invloed is, gaat de kinderbegeleider met deze persoon na of er een alternatief is om het kind te komen afhalen. Als de kinderbegeleider oordeelt dat het kind in gevaar verkeert, geeft zij het kind niet mee. Als er agressie voorkomt of het kind wordt toch meegenomen, wordt onmiddellijk 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 verantwoordelijke een kopie van het vonnis (uittreksel ivm 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.

Indien kinderen na het sluitingsuur niet afgehaald worden, proberen wij eerst de contactpersonen te bereiken. Als we geen gehoor krijgen, schakelen wij de lokale politie in. Zij zetten dan eventueel verdere stappen.



Voeding

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

Zuigelingenvoeding

Ouders staan in voor de flesvoeding van hun 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.

Je kan er ook voor kiezen om afgekolfde 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.

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.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind verstrekt 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 aan u meegedeeld.

Dieet

Op doktersvoorschrift kunnen we instaan voor bepaalde dieetbereidingen. Voor afspraken moet u zich wenden tot de verantwoordelijke. 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.

Bijzondere dieetproducten worden, na overleg met de verantwoordelijke, meegebracht door de ouders. Sowieso bezorgt u ons het recept en het aankoopbewijs van de ingrediënten.

Kiest u 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

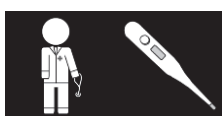
Het ochtendtoilet gebeurt thuis. Uw kind wordt gewassen en gekleed naar de opvang gebracht.

U zorgt voor voldoende **reservekleding**, ook aangepaste kledij om buiten te spelen. Elke opvanglocatie 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 in voorraad zijn.

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



Ziekte en koorts

In principe hoort een ziek kind niet thuis in de opvang. De infectieklapper van Kind en Gezin wordt gehanteerd om te bepalen of een kind bij ziekte naar de opvang mag komen (www.kindengezin.be).

Wij vragen om uw kind zo snel mogelijk te komen halen en een arts te raadplegen indien

- uw kind jonger is dan 3 maanden en 38°C of meer koorts,
- uw kind tussen 3 en 6 maanden is en 39°C of meer koorts heeft,
- uw kind ongeacht de leeftijd, te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang,
- uw kind teveel zorg en aandacht vraagt waardoor de gezondheid of de veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.

Belangrijk: zonder koorts kan een kind ook ernstig ziek zijn!

Na herstel wordt voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten gevraagd om een doktersattest mee te brengen waarin bevestigd wordt dat uw kind genezen is.

De opvang van een kind met specifieke zorgbehoeften gebeurt steeds in overleg met de ouders, de kinderbegeleiders, de verantwoordelijke en de dokter.

Vaccinatie

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om uw 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 uw 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, ...).

Wat als je kindje ziek wordt in de opvang?

- In geval van koorts en/of andere symptomen waarmee uw kindje in de opvang kan blijven, contacteren wij u om verder afspraken te maken over hoe de toestand van uw kindje wordt opgevolgd
- In geval van symptomen waarbij uw kindje niet in de opvang kan blijven, nemen we contact met je op met de vraag uw kindje te komen afhalen.

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



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 verantwoordelijke.



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 u zelf kan worden toegediend.

Wanneer medicatie toch in de opvang moet toegediend worden, kan dit alleen als dit geneesmiddel voorzien is van een doktersattest of een attest van de apotheker waarop duidelijk volgende vermeld staat (medicatiefiche in bijlage 6):

- 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 bijsluiter,
- de duur van het toedienen.

Bij voorkeur worden in de opvang geen koortswerende middelen toegediend. Enkel in bepaalde gevallen kan de kinderbegeleider ervoor kiezen om, na overleg met de ouders, maximaal 1 dosis paracetamol toe te dienen zonder het advies van een arts te vragen. De kinderbegeleider volgt de informatie en aanbevelingen van Kind en Gezin om hierover een beslissing te nemen. Elke toediening van een koortswerend middel wordt nauwkeurig genoteerd en meegedeeld aan de ouders.

Enkele afspraken

- neem de geneesmiddelen steeds mee in de originele verpakking (met bijsluiter). 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
- in de opvang wordt geen aerosol gegeven, normaliter worden enkel puffs toegelaten (eventueel wel in combinatie met 's morgens of 's avonds aerosol thuis). Bij hele jonge kinderen en enkel op uitdrukkelijk advies van een arts kan na akkoord een vernevelaar wel toegestaan worden (in uitzonderlijke gevallen).

Pedagogisch beleid

Algemeen

De verschillende kinderbegeleiders staan in voor de voorschoolse opvang, verzorging en begeleiding van uw kind. Soms is ook buitenschoolse opvang mogelijk.

Samen in een open en zorgzame sfeer voor een lach bij elk kind

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 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.

Meer informatie hierover is te vinden in het kwaliteitshandboek. Dit is ter inzage bij de verantwoordelijke.

Onze “Visie en missie”

Vzw Kinderlach organiseert dagopvang voor kinderen tussen 0 en 3 jaar. Er is ook voor- en naschoolse opvang voor kinderen tot en met de leeftijd van 6 jaar (ganse loopbaan van de kleuterschool).

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. Op een positieve, opbouwende manier kan kennis gedeeld worden met respect voor elk individu. Met oog voor het **welbevinden**, de **betrokkenheid** en de **verbondenheid**.

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.

Hierbij streven we naar een **goede samenwerking** met de ouders. Wij zien het als een gedeelde verantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen.

Tijdens *netwerkmomenten* proberen we onze deskundigheid nog te verhogen. Deze samenwerkingen (bijvoorbeeld als kernpartner van Huis van het Kind Eeklo, ...) zorgen voor een nog betere hulpverlening. Zo houden we ook de vinger aan de pols over de nieuwe ontwikkelingen in het kindervangopvanglandschap.

Aan de hand van een schematische voorstelling (zie bijlage) verduidelijken we onze missie en visie.

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.

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



Samenwerking met ouders en kinderen

We willen met u 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 als 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: uw ideeën en opmerkingen zijn steeds welkom.

Samenwerking met externen

Wij leggen regelmatig contacten met andere partners die betrokken zijn bij het opvanglandschap. 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 MFC's (waaronder MultiFunctioneelCentrum Ten Dries, Landegem (Deinze)), het regionale zorgplatform, de regioverpleegkundigen van Kind en Gezin, ...

Dagindeling

We vinden een kindvriendelijk dagverloop heel belangrijk. In de bijlage 4 kan je het dagverloop van je opvanglocatie terugvinden.

Het recht van het gezin

Toegang tot alle ruimtes

Als ouder hebt u toegang tot alle lokalen waar uw kind wordt opgevangen, voor zover deze aanwezigheid geen storende invloed heeft op de werking.

Ouders brengen geen huisdieren mee, deze worden niet toegelaten. Deze wachten buiten op hun baasje.

Klachtenbehandeling

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

U kan uw klachten ook schriftelijk bezorgen aan de verantwoordelijke. We garanderen u 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. Meer info kunt u vinden op de website.

Discussiepunten in verband met klachten, waarvan u 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 verantwoordelijke schriftelijk te bereiken (kinderdagverblijf: kinderdagverblijf@kinderlach.be of voor de dienst onthaalgezinnen dienstonthaalgezinnen@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 Privacycommissie (www.privacycommission.be).

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

Publicatie van foto's

Algemeen beeldmateriaal (=niet gericht¹)

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.



¹ "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.

Deze beelden worden publiek gemaakt via de website van de vzw.

Portretten (= gericht beeldmateriaal²)

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 plaatsnemen op een gesloten website 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;

Bij bijzondere gelegenheden, zal een aparte toelating gevraagd worden. Bijvoorbeeld voor:

- gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- het plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mogen gebruikt worden door de leerkrachten van stagescholen bij bedrijfsbezoeken;
- mogen gebruikt worden door stagelopende leerlingen voor schoolopdrachten;
- mogen gebruiken 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) of de verantwoordelijke van de dienst onthaalgezinnen (dienstonthaalgezinnen@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 verantwoordelijke.

Verzekeringen

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

1. burgerlijke aansprakelijkheid voor personeel en kinderen,
2. lichamelijke ongevallen voor de opgevangen gezinnen.

² 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

Verzekeringsmaatschappij AG Insurance (polisnummer: 99.052.521.044)
Interdiocesaan Centrum – dienst verzekeringen
Handelsstraat 72, 1040 BRUSSEL – 02 509 96 11
Dossiernummer: R00008/5F – klantnummer: 0013428

De aangifte van de schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.
Op de opvanglocatie zijn er aangifteformulieren bestemd voor de verzekeringsinstelling voorradig.



Aanpassen inlichtingenfiche

Wij vragen u om het formulier in bijlage 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 verantwoordelijke,
- de kinderbegeleider, voor elk kind dat zij/hij begeleidt,
- de inspectie,
- Kind en Gezin,
- de gezinnen, voor hun eigen kind.

Twee maal per jaar zal je gevraagd worden om de inlichtingenfiche na te kijken en te ondertekenen. Belangrijke medische en andere informatie (bijvoorbeeld: adreswijzigingen, gezinssamenstelling, ...) geef je zo snel mogelijk door aan de verantwoordelijke.

Goedkeuring aanwezigheidsregister



De organisator heeft een aanwezigheidsregister

- Dit is aanwezig in de kinderopvanglocatie
- Hierop staan de aankomst- en vertrektijd per kinderopvangdag van elk opgevangen kind van de afgelopen 12 maanden
- De gezinnen bevestigen minimum 1 keer per maand schriftelijk de geregistreerde aanwezigheid van hun kind

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

- de organisator (als hij de noodzakelijkheid kan aantonen),
- de verantwoordelijke,
- 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 vindt u 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 wordt u hierbij betrokken door middel van bevragingen, dagelijkse gesprekken met de begeleiders en verantwoordelijken, ...

U kunt dit handboek inkijken op het bureau van de verantwoordelijke.

Modaliteiten bij het **wijzigen van het huishoudelijk reglement**

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 zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding.

Ondertekening huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is ter ondertekening door de contracthouder* voor ontvangst en kennisname. Ten laatste op het ogenblik van definitieve inschrijving (= betalen waarborg).

*Contracthouder

is de persoon uit het gezin waarmee de organisator een schriftelijke overeenkomst voor kinderopvang heeft

Bijlagen

- 1 Inlichtingenfiche
- 2 Schriftelijke overeenkomst
- 3 Document ter ondertekening ter kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement
- 4 Reglement opvanglocatie
- 5 Infofiche wenmoment
- 6 Medicatiefiche
- 7 Domiciliëringsaanvraag