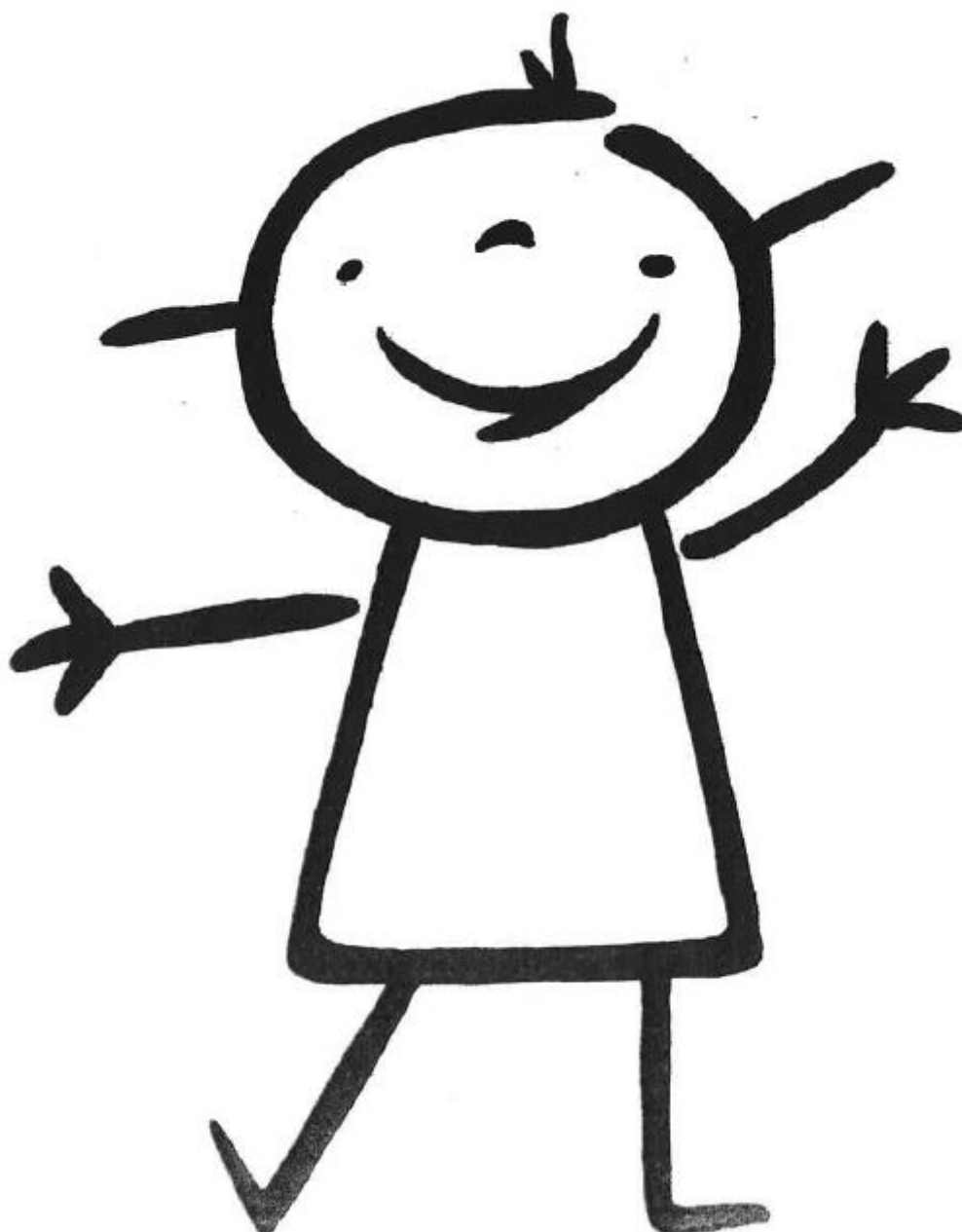


Huishoudelijk reglement



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
- De verschillende leefgroepen5
- Kind en Gezin.....5

Inschrijvingsbeleid

- Het onthaal.....5
- De inschrijving5
- De voorrangregels6
- Opvang reserveren is opvang betalen6
 - Het opvangplan6
 - Vakanties7
 - Wijziging van een opvangplan.....7
 - 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 dag11
- Dagelijkse opvang
 - Haal- en brengmomenten12
 - Voeding.....13
 - Dieet14
 - Kleding en verzorging.....14
 - Heb je iets te vieren?.....15
 - Ziekte en koorts.....15
 - Slaaphouding16
 - Medicatie.....16

Pedagogisch beleid	
• Algemeen	17
• Dagindeling.....	19
Rechten van het gezin	
• Toegang tot alle ruimtes	19
• Klachtenbehandeling.....	19
• Privacy	20
• Verzekeringen	22
• Aanpassen inlichtingenfiche	22
• Goedkeuring aanwezigheidsregister.....	23
• Kwaliteitsbewaking	23
• Wijzigingen van het huishoudelijk reglement.....	23
• Ondertekening van het huishoudelijk reglement	23



Informatie

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	

Het kinderdagverblijf 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.

Het kinderdagverblijf 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 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.



De verschillende leefgroepen

Het kinderdagverblijf heeft 112 vergunde plaatsen, waarvan 104 gesubsidieerde plaatsen.

De kinderen worden in leefgroepen (met elk een A-groep en een B-groep) opgevangen.

1. De kleine Koala's en de grote Koala's
2. De kleine Krekels en de grote Krekels
3. De kleine Kikkers en de grote Kikkers
4. De kleine Kangoeroes en de grote Kangoeroes
5. De Guppy's (buitenschoolse opvang)

We werken met 4 semi-verticale groepen en 1 groep buitenschoolse kinderen.

In de A groep vormen baby's en kruipers een aparte groep (van +/- 3 maanden tot ongeveer 18 maanden).

Rond de leeftijd van 18 maanden schuiven de kinderen door naar de B groep.

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

Eens gestart met school maakt het kind de overstap naar de buitenschoolse opvang.

Kinderen die vóór de kleuterschool opgevangen werden in het kinderdagverblijf kunnen ook opgevangen worden na school en tijdens de vakantie (bij de Guppy's). U ontvangt hiervoor een apart huishoudelijk reglement. Er wordt een nieuw schriftelijke overeenkomst opgesteld. Het vervoer wordt enkel geregeld voor kinderen van scholen in Eeklo (tot en met de derde kleuterklas). Het is dus zeer belangrijk om deze documenten tijdig in orde te brengen.

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-GROEP-EEKLO (102171)
locatienr. 910002614



Inschrijvingsbeleid

Onthaal

Wanneer wij een aanvraag ontvangen, sturen we onmiddellijk een aanvraagformulier door. Hierop verzamelen we reeds enkele contactgegevens. We maken dan een afspraak voor een rondleiding.

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

Inschrijving

Indien u beslist uw kind te laten opvangen bij ons, volgt de eigenlijke inschrijving in het opnameregister. De inschrijving is pas definitief indien u binnen de tien kalenderdagen volgend op de reservering de waarborg betaalt.

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 van 0 jaar tot de basisschool. 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

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

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

Ruimere openingstijden

In noodgevallen en/of op basis van een werkgeversattest kunt u gebruik maken van de module ruimere openingstijden (van 6.15 uur tot 18.30 uur). Dit kan enkel mits reservatie (5 werkdagen voor de betreffende dag of persoonlijk contact bij noodgevallen).



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, komt uw kind minimaal twee volle dagen of drie halve dagen per week naar de opvang.

Ouders met wisselende werkuren (mits attest van de werkgever) reserveren minimum 16 dagdelen per maand. Zij bezorgen de opvang het rooster voor de volgende maand vóór de 20^{ste} van de voorafgaande maand (bijvoorbeeld het opvangplan voor maart moet binnen zijn vóór 20 februari).

Vakanties

Tijdens de schoolvakanties geven we iedereen de kans om een apart opvangplan in te vullen. Wij nodigen u tijdig (per mail) uit om dit vakantieplan in te vullen. Zes weken voor de aanvang van een vakantieperiode kunt u inschrijven gedurende twee weken. Op deze manier kunnen wij vier weken vooraf de personeelsbezetting inplannen.

Het vakantieplan wordt schriftelijk aangevraagd. In de leefgroepen ligt een invuldocument per kind. Voor de kinderen van de buitenschoolse opvang vragen wij om op de inschrijvingsdagen op het bureau te komen inschrijven. Daar ontvangt u, als ouder van een buitenschools kind, onmiddellijk een bevestigingsdocument.

Indien u niet ingaat op de vraag om een apart reservatiedocument (voor de schoolvakantie) in te dienen, loopt het opvangplan gewoon door dat opgemaakt werd bij de start van de opvang.

De inschrijvingsdocumenten dienen ons voor de afsluitdatum te bereiken (carine@kinderlach.be).

Buiten de schoolvakantie is een gezinsvakantie mogelijk. Dit kan per kind slechts één keer per kalenderjaar worden toegekend. Deze afwezigheid vraagt u schriftelijk minimum 1 maand vooraf aan (marian@kinderlach.be).

Elke wijziging van het opvangplan dient schriftelijk (mag ook per mail) aangevraagd te worden. Hiervoor bestaat een invuldocument (dat u kan verkrijgen bij de administratie of dat u kan downloaden van de website). Dit gewijzigd opvangplan kan ingaan vier weken na aanvraag. De verantwoordelijke zal u 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 medische equipe.

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 en de ratio van de aanwezige kinderbegeleiders op dat moment.

Wanneer betaal je afwezigheden niet?

U hebt recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen (= respijtdagen) 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 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 de collectieve sluiting 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

Met een geldig doktersattest van minstens vijf opeenvolgende wekdagen worden deze als ziekte geregistreerd. Uw kind wordt als ziek gezet en er worden geen respijtdagen in mindering gebracht.



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 wel 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 (<https://www.kindengezin.be/img/inkomenstarief-ouders.pdf#page=1>).

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 inkomenstarief (met kindcode) aan.

Soms kunt u een individueel verminderd tarief aanvragen. Er zijn verschillende soorten individueel verminderd tarieven:

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

- e. 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.

Een wenmoment zonder ouder, wordt beschouwd als eerste opvangdag.

Meer info in verband het attest inkomensattest, met de registratie en het aanvragen van een kindcode kunt u vinden op <https://www.kindengezin.be/img/inkomensattest-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 reservering. 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 het gebruik van luiers en afvalverwerking, verzorgingsproducten (forfaitair bedrag Kind en Gezin, 2019, is onderhevig aan indexatie)
 - 1,53 euro per volle dag opvang
 - 0,92 euro per halve dag opvang
 - 0,92 euro van de zindelijkheidsstraining
- 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.
- Er wordt een warme maaltijd voor kinderen die naar de basisschool gaan (buitenschoolse opvang) aangerekend: 3,50 euro/maaltijd. Hiervoor krijgen de kinderen soep, een volwaardige gezonde warme maaltijd, fruit en een tussendoortje.
- De vervoerskosten om de kinderen van en naar de opvang te brengen wordt geregeld door een privé vervoermaatschappij (u ondertekent een overeenkomst met het vervoerbedrijf). U ontvangt een maandelijks factuur met daarop het aantal ritten van het vervoerbedrijf. Er wordt een prijs aangerekend per rit.
- De vervoerskosten voor uitstappen van de buitenschoolse kinderen tijdens schoolvrije dagen (cfr. KB houdende algemene regeling inzake reiskosten) worden vooraf gecommuniceerd.
- 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 domiciliëringsaanvraag.

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 gewoon 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 zestal weken voor de eerste opvangdag een afspraak te maken. Op deze manier kunnen we samen de nodige administratie in orde brengen. U spreekt met de reservatieverantwoordelijke en de kinderbegeleider de wenmomenten af.

Tijdens het wennen brengen we een bezoek aan de leefgroep. Alle nodige informatie kan uitgewisseld worden en al uw vragen worden beantwoord. Meestal opteren wij voor een eerste kennismakingsmoment in de leefgroep van ongeveer 1 uur (wenmoment 1). Als ouder kunt u dan samen

met uw kind afspraken maken met de begeleiders. Dit is het ideale moment om de wenfiche (ontvangt u bij inschrijving) te overlopen.

Nadien komt uw kindje een halve dag wennen (wenmoment 2). Dan blijft het kind (zonder ouder) in de leefgroep. Wij brengen aan de hand van de kindcode alle administratie in orde (de verzekering, het inloggen bij Kind en Gezin, ...). Op de eerste factuur rekenen wij dit moment aan volgens het inkomenstarief.

Eerste dag

Wat breng ik genaamtekend mee?	Groep A	Groep B
2 setjes reservekledij (ook sokken) – voldoende reservekledij	X	X
Jas of trui aangepast aan het seizoen (aangepaste kledij om buiten te spelen)	X	X
Fopspeen zonder fopspeentouw	X	X
Kleine knuffel, doekje, ... (indien nodig)	X	X
Heen- en weerschriftje (ontvang je van ons)	X	
Slaapzak <ul style="list-style-type: none"> • zonder mouwen, 100 %katoen, rits vooraan, rits van beneden naar boven dichtgaande • deze wordt in de opvang gewassen 	X	
Zomer <ul style="list-style-type: none"> • tuitbeker voor extra water • een petje • extra reservekledij • kledij aangepast aan de temperatuur - bijvoorbeeld: T-shirtje met korte mouwen (geen spaghettibandjes) 	X	X
Herfst/winter Pantoffeltjes voor binnen	X	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 uw kind al fruit- en groentepap eet	X	
Tijdens de zindelijkheidsstraining - Extra onderbroekjes en (sponsen)shortjes		X
Specifieke verzorgingsmaterialen op doktersvoorschrift	X	X

Verzorgingsproducten en zonnecrème zijn aanwezig in de opvanglocatie.

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

Dagelijkse opvang



Haal- en brengmomenten

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling (zie opvangplan) mag u uw kind brengen of afhalen. Om de rust van de kinderen niet te verstoren vragen we om duidelijke afspraken te maken in verband met het brengen en afhalen van uw kindje (niet tussen 12.30 uur en 13.30 uur). Kinderen die bij ons een middagmaal dienen te gebruiken zijn vóór 10.30 uur aanwezig.

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 registreren. Wij loggen dagelijks de kinderen in en uit met een elektronisch systeem. Maandelijks printen wij deze gegevens uit en leggen wij deze ter ondertekening voor (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, spreek ons gerust aan. Wij maken graag een afspraak.

Als de afhalende persoon onder invloed is, gaat de verantwoordelijke met deze persoon na of er een alternatief is om het kind te komen afhalen. Als de verantwoordelijke oordeelt dat het kind in gevaar verkeert, geeft zij het kind niet mee. Als er agressie voorkomt of het kind wordt toch meegenomen, contacteren wij onmiddellijk de politie.

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 18.30 uur niet afgehaald worden, proberen wij eerst de contactpersonen te bereiken. Als we geen gehoor krijgen, schakelen wij de cel sociale politie van PZ Meetjesland-centrum 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 plaats je bij aankomst onmiddellijk in het kastje van je kind. Deze flesjes zijn voorzien van de naam van je kindje en van een dekseltje.
- Het poeder breng je mee in dosispotjes voor flespoeder. Voorzie de potjes van de naam van je kind. Voor elk flesje voorzie je een apart potje. Deze potjes moeten kurkdroog zijn en plaats je bij aankomst in het kastje van je kind.

Je kan er ook voor 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.

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

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

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van uw kind verstrekt de voorziening de gepaste maaltijd.

De warme maaltijden worden vers bereid in de keuken van het Woon- en Zorgcentrum Sint-Elisabeth. De samenstelling gebeurt door de diëtiste en de kok. De verpleegkundigen en de leidinggevende kunnen wijzigingen aanbrengen.

Het menu hangt aan het informatiebord in de speelzaal. U kan het ook terugvinden op de website.

De fruitpap en het vieruurtje (milkshake, yoghurt, ... altijd in combinatie met verschillende stukjes vers fruit) worden ter plaatse klaargemaakt. Afhankelijk van de leeftijd krijgt het kind fruitpap/fruit, boterhammen en/of een dessert.

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

Het is de bedoeling dat onze kinderen veel water drinken. Het is heel handig om eigen (tuit)beker mee te brengen (met naam) bij de jongste kinderen (A-groep) tijdens de zomermaanden. Deze berg je op in het eigen kastje. Net zoals de papflesjes neem je deze beker elke dag mee naar huis om te reinigen en opnieuw op te vullen.

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. Wij zorgen dan, in samenspraak met de keuken, voor een vleesvervanger.

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. Elk kind heeft zijn eigen kastje om persoonlijke spulletjes in op te bergen. De kleding dient genaamtekend te zijn. Ouders zorgen zelf voor een aangepaste slaapzak (tot de leeftijd van ongeveer 18 maanden = overgang naar de B-groep). Graag een lichte slaapzak van 100 % katoen, zonder mouwen en met een ritsluiting van boven naar onder. Vergeet ook deze niet te naamtekenen. Deze wordt min. elke week gewassen in het kinderdagverblijf.

Het dragen van **juwelen** kunnen we om veiligheidsredenen (bijvoorbeeld: verlies, ongeval, ...) niet toestaan. Wij zijn ook niet verantwoordelijk voor verlies of ongevallen.

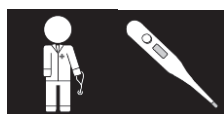
Het kinderdagverblijf koopt **wegwerpluiers**. De kostprijs van de luiers, het gewone verzorgingsmateriaal en de afvalverwerking worden aangerekend (forfaitair bedrag).

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

Heb je iets te vieren?

Is je kindje jarig - neem je afscheid en wil je graag iets meebrengen? Gelieve geen individuele geschenkjes (kleurboekjes, snoepjes, klein speelgoed, ...) voor de kindjes mee te brengen. Dit hoeft echt niet. Ook extra traktaties (bijvoorbeeld: ballonnetjes, speeltjes, ...) geven wij terug mee naar huis. Wij hebben dan liever een geschenkje voor de klas waar we met zijn allen kunnen van genieten. In de leefgroepen ligt er een verlanglijst.

Als je een traktatie wil laten uitdelen als vieruurtje in de leefgroep, mag dit enkel een voorverpakt (door leverancier) droog koekje, cake of fruit zijn. Ouders zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van meegebrachte voeding. Traktaties zijn absoluut geen verplichting!



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 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.



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 (zie bijlage) 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 verpleegster/verantwoordelijke ervoor kiezen om, maximaal 1 dosis Perdolan (Paracetamol) toe te dienen zonder het advies van een arts te vragen. De kinderbegeleider/verpleegkundige volgt de informatie en aanbevelingen van Kind en Gezin om hierover een beslissing te nemen. Dit wordt genoteerd in het dagboekje van het kind.

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 een gesprek met een verpleegkundige een vernevelaar wel toegestaan worden (in uitzonderlijke gevallen).

Pedagogisch beleid

Algemeen

Het Kinderlachteam	Leden van de Raad van Bestuur Verantwoordelijke Medische equipe Administratief medewerkers Kinderbegeleiders Ondersteunend personeel
	Een hecht team van geschoolde en enthousiaste medewerkers en kinderbegeleiders staan in voor de opvang, verzorging en de opvoeding van uw kindje.
Doelgroepomschrijving	Het kinderdagverblijf richt zich op kinderen die nog niet naar het kleuteronderwijs gaan. Naschools en tijdens schoolvakanties vangen wij ook kinderen op tot de leeftijd van 6 jaar/eerste leerjaar. De naschoolse opvang kunnen wij enkel aanbieden zolang er busvervoer mogelijk is. Wij bekijken dit jaarlijks.

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

- 06.30 uur tot 07.30 uur onthaal in de speelzaal
kindjes kunnen tot 07.30 uur eventueel een boterhammetje eten in de zaal
- 07.30 uur kinderen worden opgevangen in de leefgroep (A-groep)
- 08.15 uur kinderen gaan naar eigen leefgroep
(A= tot ongeveer 18 mdn, B = vanaf ongeveer 18 mdn)
- 09.00 uur activiteit 1 in de leefgroep of in de speelzaal
- 09.45 uur kinderen drinken soep
- 10.15 uur activiteit 2 in de leefgroep of in de speelzaal
- 10.30 uur start bedelen maaltijd groep A
- 11.15 uur start maaltijd groep B
- 12.00 uur kinderen worden klaargemaakt om te gaan slapen
- 13.30 uur namiddagverzorging
- 14.30 uur activiteit 3 in de leefgroep of in de speelzaal
- 15.30 uur vieruurtje
- 15.45 uur start avondverzorging
- 17.50 uur kinderen worden afgehaald in de speelzaal
- 18.30 uur sluiting groepsopvang

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.

Bezoekers worden niet toegelaten in de leefgroep.

Bezoekers 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.

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 plaatsen 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

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.

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

- 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.

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 verpleegkundige of de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De verpleegkundige brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.
 Op het kinderdagverblijf 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.

Jaarlijks (januari) ontvang je een inlichtingenfiche waarop je eventuele wijzigingen noteert en terugbezorgt aan in leefgroep. 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:

- o de organisator (als hij de noodzakelijkheid kan aantonen),
- o de verantwoordelijke,
- o de kinderbegeleider, voor elk kind dat zij/hij begeleidt,
- o Zorginspectie,
- o Kind en Gezin,
- o 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

- Inlichtingenfiche
- Schriftelijke overeenkomst
- Document ter ondertekening ter kennisname en ontvangst van het huishoudelijk reglement
- Infofiche wenmoment
- Medicatiefiche
- Domiciliëringsaanvraag