



Huishoudelijk reglement kinderdagverblijf Lilou

Versiedatum : 08/11/2021

Inhoud

1 Algemene informatie.....	2
1 Algemene informatie	2
1.1 Organisator Kinderopvang Locatie.....	2
2 Het beleid	3
2.1 De aangeboden kinderopvang	3
2.1.1 Het pedagogisch beleid.....	3
2.1.2 Afspraken m.b.t maaltijden	4
2.1.3 Afspraken m.b.t verzorging	5
2.1.4 Afspraken m.b.t de opvolging van de kinderen	6
2.2 Inschrijving.....	6
2.3 Afzetten en afhalen van uw kind	6
2.4 Ziekte of ongeval van een kind.....	7
2.5 Medicatie	8
2.6 De veiligheid	9
2.6.1 Afspraken over slapen	9
2.6.2 Afspraken over verplaatsingen	10
3 Kostprijs.....	10
3.1 Tarief	10
3.2 Gereserveerde opvangdagen.....	10
3.3 Regeling afwezigheden.....	11
3.4 Wijziging opvangplan	12
3.5 Niet inbegrepen kosten	12
3.6 Betaling	13
3.7 Fiscaal attest	13
4 Rechten van het gezin.....	13
4.1 Ouderparticipatie	13
Afspraken	14
Communicatie	14
Samenwerking met de ouders en de kinderen	15
Toegang tot het kinderdagverblijf	15
Samenwerking met externen	15
4.2 Klachten.....	15
4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer	16
5 Andere documenten.....	18
5.1 Verzekering	18
5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister	18
6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst	19
6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement	19
6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst.....	19
6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin	19
6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator.....	20
7 Tot slot.....	20

Huishoudelijk Reglement kinderdagverblijf Lilou in Herzele

1 Algemene informatie

1.1 Organisator

FV LILOU
0661.639.572
Kerkstraat 20
9550 Herzele
Tel : 0477/64.15.51
kinderopvang.lilou@gmail.com

Kinderopvang Locatie

Kinderdagverblijf Lilou
Kerkstraat, 20
9550 Herzele
Tel : 0477/64.15.51
kinderopvang.lilou@gmail.com
www.kinderopvanglilou.be

1.2 Team kinderdagverblijf

De dagelijkse leiding is in handen van mevrouw Valerie Bauwens. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De leidinggevende is te bereiken in het kinderdagverblijf alle werkdagen van 7u30 tot 18u30 en op het nummer 0477/64.15.51, via het mailadres kinderopvang.lilou@gmail.com of via de Messenger van de Lilou Facebookpagina.

Het kinderdagverblijf is open van 7u30 uur 's morgens tot 18u30 uur 's avonds, van maandag tot en met vrijdag.

Het kinderdagverblijf is minimum 220 dagen geopend per jaar. Tijdens de zomervakantie is het kinderdagverblijf drie tot vier weken gesloten, evenals de week tussen Kerst- en Nieuwjaar. Tevens zijn we gesloten op alle officiële feestdagen en eventuele brugdagen. Bij opening op kerstavond, sluit Lilou om 16u de deuren. Elk jaar, uiterlijk tegen 31 januari, bekomt u via mail een kalender met de sluitingsdagen van het kinderdagverblijf. Ouders die op een later tijdstip in het jaar instappen, verkrijgen deze kalender via mail vóór de start van de opvang. U kan de kalender steeds raadplegen via onze website op www.kinderopvanglilou.be.

1.3 Telefoon in geval van nood

Tijdens de sluitingsuren kunt u in geval van nood contact opnemen met Valerie Bauwens op het nummer 0477/64.15.51, via het mailadres kinderopvang.lilou@gmail.com of via de Messenger van de Lilou Facebookpagina.

1.4 Contactgegevens van Kind en Gezin, agentschap Opgroeien

Kinderdagverblijf Lilou heeft een vergunning van Kind en Gezin.
Het kinderdagverblijf voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Naam : Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Adres : Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Tel. : 078 150 100
Mail : via het contactformulier Kind en Gezin <http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>
Site : <http://www.kindengezin.be>

2 Het beleid

2.1 De aangeboden kinderopvang

Het kinderdagverblijf voorziet in de opvang van kinderen tot de leeftijd dat het kind naar school mag (eerstvolgende instapdag na 2,5 jaar), met uitzondering van een kind dat wegens persoonlijke ontwikkeling nog niet schoolrijp is. Hierover waakt de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. Alle kinderen zijn welkom bij ons.

Het kinderdagverblijf heeft een pluralistisch karakter. De voorziening discrimineert niemand op grond van cultuur, maatschappelijke afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

Algemeen

Onze doelstelling is het bieden van een volledig pedagogisch verantwoorde opvang voor baby's en peuters van 3 maanden tot 3 jaar. Hierbij staat de zelfontplooiing en persoonlijkheidsvorming centraal. Het vormen van een veilige en kindvriendelijke omgeving waarin kinderen hun eigen talenten kunnen ontwikkelen en hun vaardigheden kunnen ontplooiën.

Wij vinden het belangrijk voor jullie kinderen dat de opvang plaatsvindt in een huiselijke omgeving waar zij zich veilig en geborgen voelen. In de begeleiding en het aanbod van de activiteiten wordt er telkens rekening gehouden met de ontwikkeling en behoeften van elk kind individueel. De kinderen worden gestimuleerd om zich in hun eigen tempo te ontwikkelen tot zelfstandige individuen vol zelfvertrouwen en eigenwaarde.

Welbevinden en betrokkenheid staan centraal in onze werking. Het is maar wanneer kinderen zich goed in hun vel voelen, plezier kunnen hebben en in staat zijn om te exploreren dat ze zich verder kunnen ontwikkelen. We proberen het zelfvertrouwen van kinderen te vergroten, zodat kinderen met een positief zelfbeeld de opvang kunnen verlaten.

Welbevinden

Het welbevinden van de kinderen is onze eerste zorg. In de opvang stellen we alles in het werk om kinderen zich goed te laten voelen. We bieden een warme, positieve en geborgen sfeer, met aandacht voor hygiëne, gezonde voeding en veiligheid. We werken met een vaste begeleiding waardoor er continuïteit geboden wordt en er een hechte vertrouwensrelatie kan opgebouwd worden.

Door in kleinere groepen te werken, kan de werking gemakkelijk aangepast worden aan het ritme van elk kind en spelen we, vanuit een sensitieve houding, in op de individuele draagkracht, ontwikkelingsbehoeften en talenten van elk kind. Tegelijk wordt voorspelbaarheid gecreëerd doorheen de dag; een veiligheid voor elk kind.

We gaan op een respectvolle manier om met elkaar en leren kinderen om dat ook te doen. We kiezen voor een inclusieve werking. Kinderen leren open staan voor anderen en hun manier van zijn en leven. Ze kunnen daardoor ervaren dat iedereen erbij hoort, ongeacht afkomst, beperking, levensstijl, gezinsvorm,... Bovenal is Lilou een plek waar kinderen voldoende bewegingsruimte krijgen om plezier te maken, te experimenteren en te leren samenleven in relatie tot anderen.

Voor de start van de opvang krijgen kinderen de kans om te wennen om zo een soepele overgang van thuis naar de opvang te verwezenlijken

Betrokkenheid

Naast aandacht voor het welbevinden stellen we alles in het werk om de betrokkenheid van kinderen hoog te houden. We creëren een omgeving waar kinderen uitdaging krijgen en geboeid worden door alles wat zich rondom hen bevindt. Door een rijke en gevarieerde omgeving en een spelaanbod met aandacht voor de verschillende ervaringsgebieden, ontdekken de kinderen de wereld en kunnen ze zich veelzijdig ontwikkelen. Ze vertoeven in een uitdagende en taalrijke omgeving, waardoor ze alle kansen krijgen om met andere kinderen en volwassenen te communiceren.

Kinderen krijgen bovendien de ruimte én de ondersteuning om zelf op ontdekking te gaan en om zelf initiatief te nemen. We stimuleren kinderen om spelenderwijs tot zelfstandigheid te komen. Door kinderen voldoende vrije keuze te geven, willen we hen de kans geven om hun eigen talenten te ontdekken. De leeftijdsgebonden groepen zorgen ervoor dat het spelmateriaal, activiteiten en infrastructuur optimaal kunnen afgestemd worden op de specifieke noden van de kinderen. Wij motiveren, stimuleren en ondersteunen.

Kindvolgsysteem

Teneinde de pedagogische opvangkwaliteit te waarborgen, maken we gebruik van meetinstrumenten aangeboden door Kind en Gezin. We observeren op regelmatige momenten op basis van deze volgsystemen (Ziko-Vo) en kwaliteitsmetingen (Memoq). Nadien kan u, indien u dit wenst en op aanvraag, hierover in gesprek treden met ons en krijgt u dit ook mee naar huis.

Tenslotte worden er op regelmatige tijdstippen bijscholingen voorzien teneinde de pedagogische opvangkwaliteit maximaal te waarborgen.

Leefgroepen

Het kinderdagverblijf heeft een capaciteit van 18 kinderen. De kinderen worden ingedeeld in twee leefgroepen op basis van individuele criteria. De leeftijd, ontwikkelingsfase, eigenheid van het kind, de pedagogische visie van de ouders en de beschikbare plaats zijn hierbij bepalend. De verantwoordelijke stelt deze groepen samen

2.1.2 Afspraken m.b.t maaltijden

Ontbijt - Avondmaal

De kinderen nuttigen hun ontbijt bij voorkeur thuis. De eerste flesvoeding dient thuis toegediend te worden. Bij een vroege opvang (7h30-8h30), bestaat de mogelijkheid om een meegebracht ontbijt in het kinderdagverblijf te nuttigen. Een avondmaal kan niet voorzien worden, ook niet als dit van thuis uit wordt meegegeven.

Flesvoeding

Baby's krijgen flesvoeding zoals ze dit thuis gewoon zijn. De flesvoeding voor baby's dient bijgevolg voorzien te worden door de ouders. Het water zit reeds in de fles en het poeder wordt apart voorzien in verdeeldoosjes. De flessen met water worden bewaard in de koelkast. De flesvoeding wordt klaargemaakt net voor de toediening aan uw kind.

Borstvoeding

In geval van borstvoeding, kan de borstvoedingsmelk meegebracht worden naar het kinderdagverblijf. De ouders dienen de nodige maatregelen te nemen opdat de borstvoedingsmelk op een hygiënische wijze ter beschikking wordt gesteld. Doe dit gekoeld of ingevroren in een fles, afgedekt potje of bewaarzakje. Vermeld telkens de met de naam van uw kind, datum van afkolven en de datum van het invriezen.

Maaltijden

Ons kinderdagverblijf zorgt tijdens de dag voor maaltijden die aangepast zijn aan de leeftijd van uw kind. Elke dag bereiden we gezonde en verse maaltijden. De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van leidinggevende. Het dagmenu wordt ad valvas vermeld op het informatiebord aan de ingang.

Het middagmaal wordt opgediend vanaf 11u en bestaat uit aardappelen/rijst/pasta, verse groenten, mager vlees of vis.

Indien uw kind een dieet moet volgen (bvb. een glutenvrij dieet) of wanneer u speciale voedingswensen heeft (bvb. vegetarische maaltijden), dienen de ouders hiervoor zelf in te staan. Gelieve hierover afspraken te maken met de verantwoordelijke.

Vanaf 15u wordt aan kinderen tot 1,5 jaar een fruitpap gegeven. De fruitpap wordt klaargemaakt net voor de toediening aan uw kind. Indien het kind afgehaald wordt vóór het nuttigen van de fruitpap of het middagmaal, kan dit niet meegegeven worden. Dit is conform de regelgeving van de Voedselveiligheid. Kinderen vanaf 1,5 jaar bekomen minimaal twee maal per week een fruitpap afgewisseld met yoghurt en een stuk fruit volgens het seizoen.

Er wordt aan de kinderen enkel niet-bruisend bronwater gegeven.

Snoep en verjaardagen

De verjaardagen van uw kind worden gevierd met een kroon en een liedje. U kan op vrijwillige basis iets meebrengen om de verjaardag van uw kind te vieren. Dit wordt echter niet verwacht en is geenszins verplicht. Indien u iets wil meebrengen, vragen wij om de attenties te beperken tot een koek, een cake, een eenvoudige droge taart of fruit voor een feestelijke fruitsalade. Deze attentie zal dan genuttigd worden op het feestje.

2.1.3 Afspraken m.b.t verzorging

Uw kind dient gewassen en aangekleed naar de kinderopvang gebracht te worden. Uw kind bekommt bij ons de vereiste verzorging. Het kinderdagverblijf beschikt hiervoor over de nodige faciliteiten. Indien uw kind speciale verzorgingsproducten gebruikt, dienen de ouders hiervoor zelf in te staan. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spullen in op te bergen (vb. knuffel, fopspeen, etc...).

Gelieve te zorgen voor :

- Voldoende reservekleding voor uw kind (boven en onderkleding), ook om buiten te spelen (een zonnehoedje, regenlaarsjes).

- Voldoende aantal luiers (geen pamberbroekjes, geen wasbare luiers). U brengt een volledig pak mee en er wordt verwittigd op het moment dat de voorraad bijna uitgeput is. Dit wordt ad valvas uitgehangen op het infobord in de inkom.
- Persoonlijke zaken zoals een knuffel, fopspeen, etc....
- Specifieke verzorgingsproducten zoals zonnemelk, Daktozin, Inotyol, etc....
- Een passende slaapzak.

Alle persoonlijke zaken (knuffel, fopspeen, verzorgingstas, maxi-cosi, etc...) dragen de naam van uw kind. De ouders zijn verantwoordelijk bij eventueel verlies.

Uw kind mag omwille van veiligheidsredenen tijdens het verblijf geen juwelen of haarspeldjes dragen.

2.1.4 Afspraken m.b.t de opvolging van de kinderen

De ontwikkeling van uw kind wordt nauwgezet opgevolgd (sociale vaardigheden, eetgedrag, motoriek, emotionele ontwikkeling,...). We maken ook gebruik van het opvolgsysteem Ziko-Vo voor de opvolging van de ontwikkeling van de kinderen. Bij het vaststellen van pedagogische problemen, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Indien het kind klaar is om zindelijk te worden, starten we een zindelijkheidstraining in overleg met de ouders.

2.2 Inschrijving

Eerste kennismaking

In een eerste kennismakingsgesprek geven we u uitleg over de werking van het kinderdagverblijf. U verkrijgt tevens alle nodige informatie m.b.t de inschrijving en opvang van uw kind. In het belang van de hechting en het welbevinden van de kinderen, en om de nodige pedagogische stabiliteit te kunnen bieden, vragen wij dat het opvangplan minstens uit 3 opvangdagen per week bestaat. Er wordt enkel gewerkt met een vast opvangplan.

Inschrijving

Indien er plaats is voor uw kind, wordt een afspraak gemaakt voor de definitieve inschrijving. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst werd ondertekend en de inlichtingenfiche (zie punt 5.2) werd ingevuld. In deze schriftelijke overeenkomst leggen we ook het opvangplan vast. In dit opvangplan staan afspraken die we samen maken over de opvangdagen.

Het opvangplan wordt in onderling akkoord tussen de organisator en het gezin gesloten op basis van de onderhandeling over de verwachtingen van beide partijen op het moment van de definitieve inschrijving. Er wordt hierbij geen inschrijvingsprijs of waarborg gevraagd.

2.3 Afzetten en afhalen van uw kind

U brengt en haalt uw kind conform aan de afspraken in het opvangplan. U houdt zich aan het doorgegeven tijdslot dat u indient via onze site <https://www.kinderopvanglilou.be/Timeslots>. (zie punt 3.3). Om u op een rustige manier te kunnen informeren over het dagverloop van uw kind, vragen we u om het gereserveerde tijdslot maximaal te respecteren.

Indien u omwille van omstandigheden uw kind niet tijdig kan brengen of afhalen, dient u telefonisch contact op te nemen met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. We zoeken dan samen een oplossing.

Bij een laattijdige afhaling (vanaf 18u31), wordt een bijkomend tarief aangerekend van €10 per beginnend kwartier.

De begeleiders houden de dagen en uren waarop uw kind in de opvang aanwezig is zorgvuldig bij. Uw bevestiging van deze aanwezigheden is noodzakelijk. U doet dit door zich aan te melden met een persoonlijke QR-code bij aankomst en vertrek (laptop in de inkom). Dit is van belang voor een constante update van de aanwezigheden en voor een vlotte evacuatie in geval van nood. Tevens is deze registratie ook vereist voor uw recht op een bijdrage van de participatietoeslag (zie punt 3.1).

Personen die uw kind kunnen afhalen

U brengt en haalt het kind op het afgesproken uur.

Bij het afhalen vertrouwt het kinderdagverblijf de kinderen enkel toe aan de personen die door de ouders uitdrukkelijk vermeld worden in de inlichtingenfiche (zie punt 5.2).

De verantwoordelijke moet vooraf verwittigd worden wanneer iemand anders het kind komt halen bij voorkeur via mail of sms. In geval van twijfel wordt het kind niet meegegeven. Een kind kan niet afgehaald worden door personen jonger dan 16 jaar.

Om de rust van de kinderen niet te verstoren vragen we om bij voorkeur uw kind niet af te halen tijdens het middagdutje van 12 tot 14u30 uur. Indien dit toch noodzakelijk is, dient de verantwoordelijke hiervan op voorhand geïnformeerd te worden.

Wanneer er in de loop van de overeenkomst een wijziging is in het ouderlijk gezag of in het verblijfs- of bezoekrecht van je kind (bv. bij echtscheiding), dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf. De verantwoordelijke zal de overeenkomst m.b.t. de afspraak voor ophalen van je kind aanpassen in het dossier en op de inlichtingenfiche (zie punt 5.2).

2.4 Ziekte of ongeval van een kind

Bij ziekte kan uw kind niet opgevangen worden. De extra zorgen die een ziek kind vereist, kunnen in de kinderopvang niet aangeboden worden. Bovendien kan een ziek kind de andere kinderen besmetten. De ouders dienen desgevallend voorafgaand de nodige regelingen te treffen.

Uw kind kan niet opgevangen worden in de volgende omstandigheden :

- Indien uw kind te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang.
- Indien uw kind teveel aandacht en zorg vraagt zodat de gezondheid en veiligheid van de andere kinderen niet meer gegarandeerd kan worden.
- Indien het kind één van volgende ziektebeelden vertoont :
 - o Diarree : waterige ontlasting binnen de laatste 48 uur. Indien het peuterdiarree betreft mag het kind wel naar de opvang komen.
 - o Braken/bloedbraken : braken binnen de laatste 24 uur.
 - o Ademhalingsproblemen, gierende hoest of ademnood.
 - o 38°C koorts binnen de laatste 24 uur.
 - o Eén der volgende ziekteverschijnselen : keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode huiduitslag of andere alarmsignalen.
 - o Plots optredende hoest
 - o Ademhalingsproblemen
 - o Plotse huiduitslag of blaasjes
 - o Mondzweren
 - o Buikpijn gedurende 2 uur of langer.

- Indien het kind een besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind u op de website van Kind en Gezin via de onderstaande link : <http://www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek/>

De afwezigheidsperiode dient door de behandelende arts vermeld/bevestigd te worden op een doktersattest. Het attest wordt digitaal aan de opvang bezorgd na doktersbezoek en ten laatste afgegeven op de dag dat uw kind terug naar de opvang komt.

Meld alle medische problemen of symptomen van uw kind aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Indien er zich binnen de kinderopvang een besmettelijke ziekte voordoet, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Teneinde de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

In geval uw kind ziek wordt of een ongeval heeft tijdens het verblijf in de opvang, worden de ouders hiervan telefonisch op de hoogte gebracht. Samen met de verantwoordelijke worden dan de nodige afspraken gemaakt. Indien u niet bereikbaar bent, dan wordt contact opgenomen met één van de vertrouwenspersonen of de huisarts die vermeld staat op de inlichtingenfiche (zie punt 5.2). De volledige dag wordt hierbij steeds aangerekend als aanwezigheidsdag.

In geval van nood bellen we onmiddellijk een arts of de hulpdiensten. We brengen u desgevallend zo snel mogelijk op de hoogte.

De verantwoordelijke heeft steeds het laatste woord in de beslissing of uw kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we zowel aan het belang van uw kind als aan het belang van de andere kinderen binnen de opvang.

2.5 Medicatie

De medicatie dient bij voorkeur thuis toegediend te worden. Vraag uw arts om medicatie te voorzien die uzelf 's morgens en 's avonds kan toedienen. De kinderopvang zal enkel medicatie toedienen indien dit echt vereist en haalbaar is. Meld steeds het gebruik van medicatie van uw kind aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Indien de kinderopvang toch medicatie moet toedienen, kan dit enkel op voorschrift van de arts.

Bij ziekte : Uw kind wordt ziek → u gaat naar de arts → de arts vult het doktersattest in → u verwittigt de opvang (zie punt 3.3).

Medicatie : Uw kind heeft medicatie nodig → u gaat naar de arts → de arts vult een medicatieattest in → u kan uw medicatie meebrengen naar de opvang, in originele verpakking met bijsluiter.

Het medicatieattest ingevuld door de arts bevat hierbij de volgende informatie:

- naam van de medicatie
- naam van de arts
- naam van het kind
- wijze van toediening
- wijze van bewaren

Ook in geval van medicatie zonder voorschrift, dient dit door de behandelende arts op het attest vermeld te worden. Indien niet vermeld, of bij gebrek aan een attest wordt de medicatie niet toegediend.

Wanneer uw kind een behandeling met aerosol nodig heeft, dient deze thuis toegediend te worden

Koortswerend middel

Indien uw kind koorts heeft (>38°C), kan de kinderopvang éénmaal een koortswerend middel toedienen. U wordt desgevallend op de hoogte gebracht van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel via sms of telefonisch contact. Voorzie reeds zelf een perdolansuppo in de tas.

2.6 De veiligheid

Het kinderdagverblijf Lilou zorgt voor een veilige opvang. Door middel van risicoanalyses worden mogelijke bedreigingen in kaart gebracht. Op basis hiervan worden maatregelen gedefinieerd om mogelijke risico's te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang respecteert de regels inzake brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen, speelterreinen enz....

De opvang is voorbereid op mogelijk gevaar. Een procedure legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van een crisissituatie. Desgevallend wordt deze crisissituatie zo snel mogelijk aan Kind en Gezin gemeld. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hiervoor voeren wij een preventief beleid en wordt een plan van aanpak door alle medewerkers onderschreven.

Definitie grensoverschrijdend gedrag (Vergunningsbesluit van 22 november 2013 art. 28): een situatie waarin een kind in relatie tot een persoon die aanwezig is tijdens de kinderopvang, slachtoffer is of dreigt te worden van bedreigingen of geweld.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang. Niemand kan de lokalen en buitenruimte ongemerkt binnenkomen. Sluit altijd de deur als je binnenkomt en weggaat.

2.6.1 Afspraken over slapen

Het kinderdagverblijf Lilou volgt de richtlijnen van Kind en Gezin inzake veilig slapen. Teneinde een veilige slaaphouding te garanderen, worden kinderen steeds op hun rug te slapen gelegd. In uitzonderlijke gevallen worden kinderen op basis van een doktersvoorschrift op hun buik te slapen gelegd. We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen. Dit moet een optimale temperatuur garanderen. Kinderen kunnen een fopspeen (zonder lint of ketting) en een doekje (geen knuffel) gebruiken bij het inslapen. U helpt uw kind indien u thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes hanteert.

Het kinderdagverblijf Lilou neemt maatregelen om wiegendood te voorkomen. Daarom voldoen alle bedjes en materiaal aan de veiligheidsvoorschriften, is er altijd toezicht, worden baby's onder de 6 maanden te slapen gelegd in de leefruimte en zorgen we voor een goede temperatuur om te slapen. Het is verboden te roken in de opvang.

Indien het kind om medische redenen een monitor nodig heeft, dienen hierover de nodige afspraken gemaakt te worden.

2.6.2 Afspraken over verplaatsingen

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder een gepaste begeleiding. We doen dit enkel wanneer er voldoende begeleiding aanwezig is voor het aantal aanwezige kinderen. Bij dergelijke uitstappen wordt tevens het nodige materiaal voorzien zoals buggy's en draagzakken zodat alles in optimale en veilige omstandigheden kan verlopen.

Bij uitstappen worden de ouders via mail op voorhand verwittigd. Ouders en grootouders worden dan ook uitgenodigd om mee op uitstap te gaan.

Wanneer uw kind opgevangen wordt in onze kinderopvang stemt u ermee in dat uw kind mee mag gaan op uitstappen waarbij u op voorhand ingelicht wordt en waarbij er voldoende begeleiding per kind voorzien wordt.

3 Kostprijs

3.1 Tarief

U betaalt voor de opvang steeds een vaste dagprijs, er wordt niet gewerkt met dagdelen. In dit tarief zijn de meeste kosten inbegrepen zoals het eten, de verzorging, het personeel etc.... Bepaalde zaken zijn niet inbegrepen (zie punt 3.5) zoals melkpoeder, reservekleding, pampers etc....Deze dienen door de ouders zelf voorzien te worden.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bvb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding (zie punt 6.1).

Voor de opvang van uw kind betaalt u een vaste dagprijs van €26,50 voor :

- De gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is.
- De extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is.
- Via het Groeipakket heeft u recht op een bijdrage per opvangdag. Meer info kunt u hierover vinden via www.groeipakket.be en/of www.parentia.be . Deze participatietoeslag wordt betaald door de organisatie die instaat voor de uitbetaling van het Groeipakket.

Bij een laattijdige afhaling (vanaf 18u31), wordt een bijkomend tarief aangerekend van €10 per beginnend kwartier (zie 2.3).

3.2 Gereserveerde opvangdagen

De afspraken in het opvangplan komen tot stand in wederzijds akkoord en na onderhandeling tussen de organisator en de ouders. Het opvangplan is bijgevolg een individueel afgesproken plan.

U betaalt zowel voor de in onderling overleg gereserveerde opvangdagen als de extra overeengekomen opvangdagen.

Indien de ouders een extra opvangdag wensen te bekommen, dient dit op voorhand gemeld te worden aan de organisator. Naargelang de beschikbaarheid zal de organisator deze aanvraag al dan niet goedkeuren. Voor een extra opvangdag betaalt u de vaste dagprijs. Is uw kind ziek op

deze extra opvangdag valt dit onder dezelfde voorwaarden als in punt 3.3 (afwezigheden door ziekte).

3.3 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

De ouders hebben recht op een aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen of respijtdagen. Ouders kunnen een respijtdag gebruiken wanneer het kind niet komt op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd. Voor een respijtdag moeten ouders niet betalen, als ze tijdig zijn ingediend. Zijn de respijtdagen opgebruikt dan betaald u de volledige dagprijs.

Respijtdagen kunnen niet overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar. Respijtdagen kunnen tevens niet gebruikt worden in de opzegperiode van een overeenkomst.

Het aantal toegestane respijtdagen per kalenderjaar zijn hierbij functie van het contract : Voor een voltijds opvangplan (5 dagen per week) krijgt u per volledig kalenderjaar 10 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen. Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar.

- 5/5-contract : 10 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- 4/5-contract : 8 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar
- 3/5-contract : 6 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen per kalenderjaar

De gerechtvaardigde afwezigheidsdagen dienen de laatste week van iedere maand voor de daaropvolgende maand aan de organisator gemeld te worden via de website: <https://www.kinderopvanglilou.be/Timeslots>. Op basis hiervan wordt het verschuldigde bedrag gefactureerd.

Planning doorgeven via de website:

De aanwezigheidsdagen dienen de laatste week van iedere maand voor de daaropvolgende maand aan de organisator gemeld te worden via de website (TIP : Plaats hiervoor een melding in jullie agenda). Een uitzondering hierop zijn de zomermaanden juli en augustus. De zomermaanden worden samen doorgeven in de laatste week van juni. Extra opvangdagen buiten het vastgelegde opvangplan moeten eerst met ons besproken worden. Na goedkeuring, maakt de organisator zelf de nodige aanpassingen.

Werkwijze :

1. U meldt zich op onze website : <https://www.kinderopvanglilou.be>
2. U klikt rechtsboven de optie tijdslot aan
3. Daarna komt u in het login-scherf terecht waar u met uw gepersonaliseerde aanmeldingsgegevens kan inloggen.
4. U komt aansluitend in het reservatie-scherf terecht. Hierin dient u voor elke gereserveerde opvangdag het gewenste tijdslot voor het brengen en ophalen te reserveren.

Indien u een respijtdag wenst op te nemen, laat u deze dag open. Controleer steeds achteraf of de reservaties correct zijn doorgegeven. De gereserveerde dagen en respectievelijk respijtdagen kunnen jullie raadplegen in “mijn overzicht”.

Ongerechtvaardigde afwezigheden

Dit zijn afwezigheden op dagen waarop uw kind zou moeten aanwezig zijn op basis van het opvangplan en waarvoor er geen gerechtvaardigde afwezigheid werd ingepland. Voor dergelijke ongerechtvaardigde afwezigheden wordt de vaste dagprijs aangerekend. Voorbeelden van ongerechtvaardigde afwezigheden zijn : een laattijdige verwittiging bij ziekte, fouten bij reservatie, respitdagen zijn opgebruikt, geen doktersattest (zie punt 2.4).

Afwezigheden door ziekte

Indien uw kind ziek is, wordt mits tijdig verwittigen (voor 8h00 's morgens van de bewuste ziektedag) en het voorleggen van een doktersattest, de dagprijs gereduceerd tot 22 € ziektedag. Dit wordt de daaropvolgende maand verrekend in de factuur. Bij laattijdige verwittiging (na 8h00 's ochtends van de bewuste ziektedag) wordt steeds de vaste dagprijs aangerekend.

- Niet tijdig verwittigen = niet gerechtvaardigde afwezigheid = deze dag moet betaald worden, ook al heb je een doktersattest.
- Geen doktersattest = niet gerechtvaardigde afwezigheid = deze dag moet betaald worden, ook al heb je tijdig verwittigt.

Hoe verwittigen :

- Uiterlijk vóór 8h00 op de dag zelf, bij voorkeur via sms/mail/Messenger.
- Zodra de afwezigheidsperiode bekend is (de termijn op het doktersattest), dient deze gemeld te worden aan de verantwoordelijke. Het attest wordt digitaal aan de opvang bezorgd na doktersbezoek en afgegeven op de dag dat uw kind terug naar de opvang komt.
- De afwezigheidsperiode dient door de behandelende arts vermeld/bevestigd te worden op het doktersattest.

We respecteren de door de arts opgelegde afwezigheidsperiode. Tijdens deze periode worden de kinderen niet toegelaten in de opvang.

3.4 Wijziging opvangplan

Het opvangplan is een bestaande overeenkomst en kan enkel met wederzijds akkoord van de organisator en de ouders worden aangepast.

Indien de ouders het opvangplan wensen te wijzigen, dient dit tenminste 3 maanden voor de gewenste startdatum van het gewijzigde opvangplan aan de organisator gemeld worden. De organisator beslist de uiteindelijke startdatum en houdt hierbij rekening met uw vraag.

De organisator kan uw aanvraag tot wijziging weigeren indien dit organisatorisch onhaalbaar is. Bij overmacht kan de organisator vragen om het opvangplan te wijzigen.

Het opvangplan kan maximaal 2 maal aangepast worden over de volledige opvangperiode en met een maximum van 1 maal per kalenderjaar. Elke wijziging van het opvangplan wordt schriftelijk vastgelegd in een addendum bij de overeenkomst.

3.5 Niet inbegrepen kosten

Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de dagvergoeding en dienen door de ouders zelf voorzien te worden :

- flessenvoeding : gelabelde verdeel dozen met melkpoeder en het vereiste aantal gesteriliseerde en gelabelde flessen met water erin.
- Dieetvoeding of andere voeding voorzien van een etiket.

- Reservekledij (boven- en onderkleding) : voorzie voldoende onderbroekjes, hemdjes en extra reservekledij als uw kind het potje leert te gebruiken.
- Voorraad luiers (geen pamperbroekjes, geen wasbare luiers)
- Specifieke verzorgingsproducten zoals zonnemelk, Daktozin, Inotyol, etc....
- Gepaste slaapzak
- Zonnehoedje
- Zwempampers
- Heen- en Weerschriftje (€12.50)

Zet duidelijk de naam van uw kind op alle persoonlijke zaken. Zo vermijdt u verlies en verwisselingsgevaar.

3.6 Betaling

U ontvangt elke maand een factuur van het kinderdagverblijf met de volgende informatie :

- Het aantal dagen waarop uw kind aanwezig was. De geregistreerde aanwezigheden worden door de ouders bevestigd.
- Het aantal gerechtvaardigde en ongerechtvaardigde afwezigheden.
- Een gedetailleerde weergave van alle bijkomende tarieven met vermelding van aard, aantal en het bedrag.
- Het aantal ziekte-dagen met een gereduceerd tarief van €2/ziektedag.

De betaling van de factuur geschiedt via een overschrijving op het rekeningnummer BE07-86011914-3866 en volgens de op de factuur vermelde voorwaarden.

Bij een laattijdige betaling, bekomt u daarover een herinnering, een aanmaning. Een tweede aanmaning geschiedt via een aangetekend schrijven. De kosten voor de aanmaningen worden aangerekend met de volgende factuur en bedragen 15 euro. Indien u niet betaalt, kunnen we u schorsen of de overeenkomst stopzetten.

Bij niet betaling, wordt de vordering van de gefactureerde bedragen desnoods uithanden gegeven aan een incassobureau, deurwaarder of advocaat.

De regels m.b.t wijzigingen van de dagvergoeding, staan vermeld in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen worden 2 maand vooraf aan de ouders gecommuniceerd via een brief. Deze brief dienen de ouders ondertekend te bezorgen aan de organisator als bewijs van ontvangst en kennisname. Indien u niet akkoord bent met deze wijzigingen, kan de overeenkomst zonder kosten opgezegd worden.

3.7 Fiscaal attest

Het kinderdagverblijf Lilou zorgt na het verlopen kalenderjaar voor een fiscaal attest. Hiermee kunnen de ouders een belastingvermindering bekomen voor de kosten gerelateerd aan de opvang van het kind. Dit attest vermeld het bedrag dat u effectief betaald hebt voor de opvang van uw kind, niet de factuurbedragen. Bijkomende kosten die aangerekend worden mogen niet op het fiscaal attest vermeld worden. Om dit attest in te dienen bij de F.O.D heeft het kinderdagverblijf het rijksregisternummer nodig van één van de ouders.

4 Rechten van het gezin

4.1 Ouderparticipatie

Als ouder bent u de eerste opvoeder. We respecteren uw waarden, wensen en verwachtingen. De ouderparticipatie steunt hierbij op enkele pijlers nl. :

Kennismaken

De kennismaking is de eerste gelegenheid om het kind, zijn gezin en uw gebruiken te leren kennen. De kinderopvang staat open voor deze gewoonten en houdt rekening met de eigenheid van elk kind. Tijdens deze kennismaking bekomt u tevens uitgebreide informatie over de werking van het kinderdagverblijf (huishoudelijk reglement, website etc...).

Afspraken

Met elke ouder worden duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt.

- Huishoudelijke reglement : hierin staan de regels die voor alle betrokken partijen gelden.
- De schriftelijke overeenkomst : hierin staan de specifieke afspraken die met de individuele ouders gemaakt worden bvb. het opvangplan.
- De inlichtingenfiche (zie punt 5.2) met alles over de gezondheid en veiligheid.
- Privacyverklaring (zie punt 4.3) : wordt als addendum toegevoegd aan de schriftelijke overeenkomst
- Toestemmingsdocument voor beeldmateriaal (zie punt 4.3) : wordt als addendum toegevoegd aan de schriftelijke overeenkomst.

Wennen

Aan de start van de opvang is alles nieuw. Ouders, kind en begeleiders hebben tijd nodig om elkaar te leren kennen. Gedurende de wenperiode kunnen begeleiders en ouders praktische info uitwisselen over het dagritme en de gewoontes van het kind. Ouders kunnen met al hun vragen en zorgen terecht bij de begeleiders. Tegelijk leren ouders ook de gang van zaken in het kinderdagverblijf kennen. De vertrouwensrelatie tussen kind, zijn ouders en de begeleiders kan op deze manier groeien.

De begeleiders ontvangen een ingevulde inlichtingenfiche (zie punt 5.2) van de ouders. Het kind kan pas starten als de inlichtingenfiche (zie punt 5.2) in orde is.

Wanneer een nieuw kindje start in het kinderdagverblijf worden naargelang de behoeften tot drie wenmomenten voorzien. Voor elk wenmoment waarbij het kind alleen blijft in de opvang, wordt de dagprijs aangerekend.

De wenmomenten kunnen na overleg steeds aangepast worden. Door de overgang van de thuissituatie naar de opvang geleidelijk te laten verlopen, zal het kind minder stress ervaren. Het kind kan wennen aan de nieuwe omgeving, geuren, geluiden, stemmen van de begeleiders en een ander ritme.

Ook na langdurige afwezigheid is er de mogelijkheid om de aanpassing van het kind te ondersteunen. In overleg met de verantwoordelijke wordt afgesproken hoe we dit aanpakken. We vinden het belangrijk dat de kinderen en de ouders zich goed voelen in ons kinderdagverblijf.

Communicatie

Ook na de start is een uitwisseling van ervaringen, verwachtingen, ideeën en eventuele opvoedingstips met de ouders belangrijk. Op die manier worden de aanpak thuis en die in de

opvang op elkaar afgestemd. Door open te staan voor opmerkingen en suggesties, blijft men van elkaar leren en kan men elkaar ondersteunen.

- Breng- en haalmomenten : Informatie-uitwisseling op de momenten waarop het kind gebracht en afgehaald wordt.
- Het heen- en weerschriftje : Dit schriftje gaat met het kind mee. Vragen, opmerkingen en bijzonderheden gaan zo van de opvang naar huis en andersom. Er wordt enkel gewerkt met het heen- en weerschriftje dat u bij ons kan aankopen (kostprijs : €12.50).
- Individuele afspraak : Indien noodzakelijk kan er steeds een afspraak gemaakt worden tussen de ouders en de coördinator.

Samenwerking met de ouders en de kinderen

De verantwoordelijkheid voor de opvoeding ligt in de eerste plaats bij de ouders, maar daar uw kind een gedeelte van de tijd bij ons verblijft, nemen wij als kinderdagverblijf ook deel aan deze opvoeding. Een goede relatie tussen het kinderdagverblijf en u als ouders is dan ook zeer belangrijk. Een goede relatie steunt op vertrouwen. Daarom hechten wij veel belang aan het dagelijks overleg en de uitwisseling van informatie met u tijdens breng- en afhaalmomenten.

We streven ernaar om u en de kinderen een welkom gevoel te geven in ons kinderdagverblijf en warm te ontvangen.

We vinden het belangrijk dat u weet wat uw kind doet tijdens de dag, hoe het zich voelt, wat en hoe het eet, hoe het slaapt, wat het kind leuk en ook wat het kind minder leuk vindt. Op deze momenten kunnen we ook communiceren over zelfstandigheid, zindelijkheid, taalontwikkeling, voedingsgewoonten,...

Naast afspraken maken over de opvoedingsprincipes en gewoontes is het ook belangrijk om praktische afspraken te maken, zoals over het brengen en afhalen, hoe wordt er afscheid genomen van het kind, wat wordt er meegebracht van thuis, etc ...

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we u om minimum één maal tijdens de looptijd van onze overeenkomst een vragenlijst in te vullen. Als we uw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen we onze werking verbeteren. De tevredenheidsenquête wordt jaarlijks aan de ouders via mail doorgestuurd.

Toegang tot het kinderdagverblijf

Tijdens de openingsuren hebben de ouders toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen. Het betreden van de slaapl lokalen kan enkel in overleg met de begeleiders.

Samenwerking met externen

Door deelname aan het Lokaal Overleg Kinderopvang Herzele houden wij voeling met wat leeft binnen de plaatselijke initiatieven. Wij werken samen met Mentees, een ondersteunende organisatie die de actualiteit m.b.t. kinderopvang op de voet volgt en ons steunt en begeleidt in de concrete toepassing van de wetgeving in de kinderopvang.

4.2 Klachten

In onze opvang vinden we het heel belangrijk om een open communicatie op te bouwen met de ouders. Opmerkingen of suggesties kunnen steeds met ons besproken worden. Wij proberen hier zoveel mogelijk rekening mee te houden.

Indien u een klacht hebt, kan u terecht bij de verantwoordelijke. U kan ons ook schriftelijk op de hoogte stellen van uw klacht via de klachtenkaart, die u terugvindt op onze website. Elke klacht wordt geregistreerd en besproken op de interne teamvergadering. U ontvangt binnen de twee werkdagen een bevestigingsbrief waarin wij vermelden dat wij uw klacht goed hebben ontvangen en dat de klacht onderzocht zal worden.

Er wordt dan ook een stappenplan uitgewerkt om de klacht te behandelen, indien deze gegrond is. Het kinderdagverblijf verbindt zich er toe binnen de 15 werkdagen, u schriftelijk mee te delen wat de genomen maatregelen zijn. Als de klacht afdoende behandeld werd, wordt de klachtenprocedure afgesloten met onderlinge toestemming.

Wanneer de betrokken partijen niet tot een vergelijk komen, hebben de ouders de mogelijkheid om zich in tweede instantie tot Kind en Gezin te wenden.

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien
Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel
Mail : klachtendienst@kindengezin.be
Klachtendienst : 02 533 14 14

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens kan u zich wenden tot :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

4.3 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Elk kind en gezin heeft recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt. Dit staat omschreven in de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

In overeenstemming met de vergunningsvoorwaarden van 22 november 2013, gewijzigd door het besluit van 4 april 2014 in uitvoering van het decreet over de organisatie van kinderopvang van 20 april 2012 vraagt de groepsopvang persoonsgegevens op die opgenomen worden in de schriftelijke overeenkomst en de inlichtingsfiche.

In overeenstemming met de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens:

- Worden de opgevraagde gegevens alleen gebruikt in het kader van de groepsopvang.
- Kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. De ouders kunnen aanvullende inlichtingen bekomen bij het openbare register bij de Gegevensbeschermingautoriteit, beter bekend onder de benaming Privacycommissie (Drukpersstraat 35, 1000 Brussel. Tel. : 32 (0)2 274 48 00. Mail: contact@apd-gba.be).
- Worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De gegevens die belangrijk zijn voor de werking met de kinderen uit de leefgroep, bijvoorbeeld medische gegevens en de contactgegevens, zijn binnen handbereik van de begeleiders te vinden in de leefgroepen.

Alle medewerkers van de groepsopvang zijn gebonden door het beroepsgeheim en dienen een stilzwijgen betreffende gegevens te bewaren. Zij maken geen informatie over het kind of zijn gezin over aan derden.

Het kinderdagverblijf Lilou heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten. 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

Voor de kinderopvang van baby's en peuters verwerken we uw 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.

- U kan de gegevens van uzelf of uw kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- U kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Uw gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor de naleving van de toepasselijke regelgeving.

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. Alle medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, ...

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.

Bij het afsluiten van de schriftelijke overeenkomst dienen de ouders in dit kader de privacyverklaring (*) van het kinderdagverblijf Lilou te ondertekenen. Dit document wordt vervolgens als addendum aan de schriftelijke overeenkomst toegevoegd.

(*) Actuele versiedatum privacyverklaring : 09/08/2021

Beeldmateriaal

In de kinderopvang kunnen foto's en/of videobeelden genomen worden van de kinderen. Via het daartoe voorziene document, vragen we uw toestemming voor het nemen en publiceren van foto's en/of videobeelden van uw kind. Het kinderdagverblijf Lilou publiceert het beeldmateriaal d.m.v van een open facebook pagina.

Bij het afsluiten van de schriftelijke overeenkomst dienen de ouders in dit kader het toestemmingsformulier voor beeldmateriaal in te vullen en te ondertekenen. Dit document wordt vervolgens als addendum aan de schriftelijke overeenkomst toegevoegd.

(*) Actuele versiedatum toestemmingsformulier voor beeldmateriaal : 09/08/2021

Wij beschermen de privacy van elk kind en zijn of haar gezin. Wij vragen uitdrukkelijk aan ouders om in de opvang geen foto's of beelden te maken.

U heeft te allen tijde toegang tot de informatie van uw kind, uzelf of uw gezin. U behoudt tevens steeds het recht om deze informatie te laten actualiseren. De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van deze informatie.

5 Andere documenten

5.1 Verzekering

Het kinderdagverblijf Lilou is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid voor de medewerkers, de kinderen en voor lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de kinderopvang staat.

De aangifte van schade of een ongeval moet binnen de 24 uur na het ongeval ingediend worden. De verantwoordelijke brengt de verzekeringsmaatschappij hiervan op de hoogte. De polissen kan u raadplegen bij de verantwoordelijke. De vrijstelling is steeds ten laste van de ouders.

Gegevens verzekeringsmaatschappij en polisnummer :

Hoofdzetel :

Fidea n.v

Van Eycklei 14

2018 Antwerpen

Tel : 03/ 203 85 11

Mail : contact@fidea.be

Polisnummer : WD/40.668.148-0000

Makelaar:

Kantoor D' Hauwers

Provincieweg, 233

9550 Herzele

Tel: 053/39.96.01

Mail : herzele.d'hauwers@crelan.be

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk kind dient een inlichtingenfiche (*) opgemaakt te worden. Op basis van deze inlichtingenfiche heeft de opvang de benodigde informatie om in alle omstandigheden adequaat te reageren. De inlichtingenfiche bevat de volgende informatie :

- De identificatiegegevens van het kind en de ouders.
- De bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts.
- De specifieke aandachtspunten m.b.t de gezondheid of de manier van omgaan met het kind.
- De personen die het kind mogen ophalen.

Het kinderdagverblijf vraag uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe om uw persoonlijke gegevens te eerbiedigen en te beschermen.

De inlichtingenfiche kan enkel geraadpleegd worden door volgende personen :

- De verantwoordelijke van de kinderopvang.
- De organisator van de kinderopvang
- De kinderbegeleider die uw kind begeleidt.
- De toezichthouders voor de controle op naleving van de vergunningsvoorwaarden (zorginspectie)
- Kind en gezin
- De ouders voor hun eigen kind

Eventuele wijzigingen van gegevens (inlichtingenfiche) dienen gecommuniceerd te worden aan de verantwoordelijke. Het is van primordiaal belang dat deze gegevens steeds actueel gehouden worden.

De organisator voorziet een aanwezigheidsregister. Dit register vermeldt de aankomst- en vertrektijd van elk opgevangen kind. De ouders bevestigen zelf via de persoonlijke QR-code elke geregistreerde aanwezigheid van hun kind bij het brengen zowel als het afhalen (zie punt 2.3). Deze gegevens worden automatisch bezorgt aan Kind en Gezin en het Groeipakket.

(*) Actuele versiedatum inlichtingenfiche: 09/08/2021

6 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt minstens twee maanden voor de aanpassing ingaat schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Elke wijziging dient voor ontvangst en kennisneming door beide ouders ondertekend te worden.

U heeft het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van een aanpassing in uw nadeel, de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

Het begrip gelijkwaardig impliceert dat de voorwaarden voor het opzeggen van de schriftelijke overeenkomst voor beide partijen identiek dienen te zijn (bvb. duur opzegtermijn: zowel voor ouder als kinderopvang 3 maanden).

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

De eerste instapdag van de school wordt vastgelegd als einddatum voor de schriftelijke overeenkomst. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar. Indien uw kind op deze einddatum nog niet klaar voor de kleuterschool, kan in overleg met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald worden.

Indien u de schriftelijke overeenkomst voor deze einddatum wenst te verbreken, dient u dit 3 maand vooraf via een aangetekend schrijven (ondertekend door beide ouders) te melden aan de verantwoordelijke van de kinderopvang. De opzegperiode (3 maanden) gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen.

De ouders kunnen tevens de schriftelijke overeenkomst stopzetten als de organisator het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleeft. De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen. Bij het respecteren van de opzegtermijn kan geen opzegvergoeding worden gevraagd.

Indien de bovenvermelde opzegprocedure en opzegtermijn niet wordt gerespecteerd, betaalt u het verschuldigde bedrag overeenkomstig met de gereserveerde opvangdagen van de daaropvolgende 3 maanden. Gedurende de looptijd van de opzegtermijn worden geen respijtdagen noch ziektedagen aanvaard.

Elke wijziging aan het huishoudelijk reglement in het nadeel van de ouders (bvb. het prijsbeleid) wordt minstens 2 maanden voor de wijziging ingaat schriftelijk meegedeeld. Beide ouders moeten deze mededeling voor ontvangst en kennisname ondertekenen. De ouders hebben het recht om binnen de 2 maanden na kennisname van deze mededeling de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder enige schade- of opzegvergoeding. De bepalingen inzake

opzegtermijn en respectievelijk opzegvergoeding dient niet gerespecteerd te worden indien de organisator een zware fout heeft begaan.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de organisator

Het kinderdagverblijf Lilou kan de schriftelijke overeenkomst stopzetten als:

- Ouders het huishoudelijk reglement en/of andere contractuele bepalingen niet naleven.
- Wanneer facturen niet (tijdig) betaald worden.
- Wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van de verantwoordelijke van de opvang.
- Wanneer de ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen aan de opvang.

Indien de kinderopvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen omwille van bovenstaande redenen, bekomt u eerst een schriftelijke verwittiging.

Indien de kinderopvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, bekomt u een aangetekend schrijven met vermelding van de reden van de opzeg. De opzegtermijn bedraagt 3 maanden en gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op deze waarin de schriftelijke opzeg werd ontvangen.

De bepaling inzake opzegtermijn kan niet gerespecteerd worden indien er een beslissing is van Kind en Gezin tot opheffing van de vergunning of in geval van overmacht bvb. brand, overstroming,.. waardoor een sluiting onafwendbaar is. De bepalingen inzake opzegtermijn en respectievelijk opzegvergoeding dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan.

Gedurende de looptijd van de opzegtermijn worden geen respitdagen noch ziektedagen aanvaard.

7 Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld d.d. 09/08/2021 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Kind en Gezin. Alle regels m.b.t kinderopvang vind je op <http://www.kindengezin.be/>.

Bij vragen of opmerkingen m.b.t dit reglement, kan u contact opnemen met de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf Lilou.

Ontvangst en kennisname van het huishoudelijk reglement :

De ouders verklaren dat ze het huishoudelijk reglement hebben ontvangen en er kennis van hebben genomen en bevestigen dit met hun handtekening en de vermelding van de datum.

Handtekening van beide ouders

Datum :