



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Beste ouder,

In dit huishoudelijk reglement informeren wij u graag over de gang van zaken omtrent het reilen en zeilen in kinderdagverblijf De Ketjes. Goede afspraken zorgt voor duidelijkheid en een goede samenwerking, zodat we een vertrouwensrelatie kunnen opbouwen, die het toevertrouwen van uw kindje aan het kinderdagverblijf makkelijker zal maken. Op deze manier zorgen wij voor onze kwaliteit. Welkom!

1. ALGEMEEN

1.1. Voorstelling van kinderdagverblijf De Ketjes

Kinderdagverblijf DE KETJES is vergund en gesubsidieerd door Kind en Gezin. Het kinderdagverblijf voldoet aan de eisen die de overheid stelt en werkt onder permanente begeleiding van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel; telefoon: 078/150100 of e-mail: info@kindengezin.be
website : <http://www.kindengezin.be/contact-en-help/adressen>.

1.2. Organiserend bestuur en dagelijkse leiding

Kinderdagverblijf DE KETJES is een VZW. Briefwisseling voor het organiserend bestuur dient gericht te worden aan:
De Voorzitter, Dambordstraat 25 te 1000 Brussel.

De dagelijkse leiding is in handen van Ann DE MOOR. Zij coördineert de activiteiten, heeft de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het publiek en de externe instanties.

Ann is steeds te bereiken op het mobielnummer 0478/21.42.67 of via e-mail : kinderdagverblijfdeketjes@outlook.be.

Tijdens haar afwezigheid neemt Britt STUCKENS, diensthoofd, de dienst waar en is voor dringende zaken te bereiken op 0478/39.66.18.

In afwezigheid van zowel de directie als het diensthoofd neemt de trajectbegeleider of de begeleidster, die het langst in dienst is, de dienst waar.

Onze contactgegevens:

Kinderdagverblijf De Ketjes

Dambordstraat 25

1000 Brussel

Tel.: 02/218.72.88

Fax: 02/218.05.81

e-mail: kinderdagverblijfdeketjes@outlook.be

1.3. Werkkader

Kinderdagverblijf DE KETJES biedt dagopvang in groep voor kinderen van 0 tot ongeveer 3 jaar die nog niet naar de basisschool gaan.

DE KETJES beschikt over een team van competente medewerkers, die beantwoorden aan de diplomavereisten van Kind en Gezin en de verwachtingen van het organiserend bestuur.

Mevrouw De Moor heeft de algemene leiding over het Ketjesteam. De begeleiders die instaan voor de verzorging en de opvoeding van de kinderen werken rechtstreeks onder haar toezicht.

Als vergund kinderdagverblijf stemmen wij ons pedagogisch functioneren af op de richtlijnen die Kind en Gezin hieromtrent geeft.

Permanent leren, zowel binnenshuis als buitenshuis, en de regelmatige controle van Kind en Gezin stellen ons in staat onze visie over pedagogische opvang en onze werking te evalueren en indien nodig bij te sturen.

1.4. Opnamebeleid

INSCHRIJVING

VOORRANGSREGELING

In het kinderdagverblijf wordt de 20% voorrangregelgeving toegepast, zoals beschreven in het Subsidiebesluit van 22.11.2013.

De voorrang wordt dus, voor 20% van de ingeschreven kinderen, gegeven aan :

- Een kind van een alleenstaande;
- Gezinnen met een laag gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen (lager dan 27.000€);
- Een kind waarvan de ouder geen diploma secundair onderwijs heeft;
- Pleegkinderen die kinderopvang nodig hebben;
- Broers of zussen van kinderen die in de kinderopvanglocatie opgevangen worden;
- Kinderen uit een gezin in een context van hulpverlening aan het gezin of van inburgering van het gezin : sociale of pedagogische redenen;
- Kinderen uit een gezin waarvan:
 - 1) Een gezinslid een handicap heeft
 - 2) Een gezinslid een verminderd gezichtsvermogen heeft.

Om van deze voorrang te kunnen genieten, dient aan 2 van de bovenvermelde kenmerken te worden voldaan.

Daarnaast wordt er ook voor, rekening houdend met de voorrangsbepaling vermeld in artikel 23 van het subsidiebesluit van 22.11.2013, 40% van de capaciteit voorrang gegeven aan gezinnen met een link met het Nederlands : één ouder spreekt (beperkt) Nederlands, een ouder volgt een opleiding in een Nederlandstalig opleidingstraject, het kind is zelf ingeschreven in het Nederlandstalig onderwijs, oudere kinderen in het gezin gaan naar een Nederlandstalige school.

OPNAMEBELEID

Ouders kunnen op afspraak bij de verantwoordelijke hun opvangvraag laten registreren. Ze kunnen hun opvangvraag ook stellen via www.kinderopvanginbrussel.be.

De verantwoordelijke onderzoekt de vraag naar opvang en geeft ten vroegste 7 maand voor de eerste opvangdag antwoord.

Ouders worden door de verantwoordelijke verwittigd.

DEFINITIEVE INSCHRIJVING

Zodra de ouders een beslissing genomen hebben kan het kind definitief ingeschreven worden. Inschrijven in het kinderdagverblijf kan uitsluitend via de opening van een dossier. Er wordt een waarborg gevraagd als reservatie. Deze waarborg bedraagt 100€ per kind (indien het gezamenlijk inkomen meer dan 16.000€ per jaar bedraagt) en 50€ indien het gezamenlijk inkomen minder dan 16.000€ per jaar bedraagt).

Na het betalen van deze waarborg (op rek.nr.: BE81 4300 2972 4124 met vermelding van familienaam van het kind) zijn de ouders zeker van een plaats in kinderdagverblijf De Ketjes.

Deze waarborg wordt terugbetaald na betaling van alle openstaande facturen.

Bij annulatie van de plaats wordt dit bedrag onder geen enkel beding terugbetaald, tenzij op basis van een medisch bewijs, en wordt het gezien als administratieve kost.

De opnamedatum en de individuele dag- en uurregeling worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd die bindend is voor de gezinnen en het kinderdagverblijf.

In principe kan er niets gewijzigd worden aan het afgesproken opvangplan. Indien er uitzonderlijk toch wijzigingen (vermeerderen of verminderen van aantal dagen) dienen te gebeuren, dient de schriftelijke aanvraag te gebeuren bij de verantwoordelijke. Zij zal de ouders op de hoogte houden of er al dan niet en vanaf wanneer kan ingegaan worden op jullie aanvraag.

Aan de ouders wordt gevraagd om ons de geboorte te melden en een maand voor de opvangdatum contact met ons op te nemen om concrete afspraken te maken. Wij vinden het noodzakelijk, in het belang van alle betrokken partijen, dat de ouders samen met hun kind op voorhand komen wennen.

1.5. Openingstijden en sluitingsdagen

Kinderdagverblijf De Ketjes is open **van maandag tot vrijdag, van 7 u tot 18u30**, behalve op wettelijke feestdagen en sluitingsdagen.

We vragen de ouders met aandrang om ten laatste 5 minuten voor het sluitingsuur aanwezig te zijn, zodat de begeleiders de ouder(s) nog een kort dagoverzicht kunnen geven. Uit respect voor de begeleiders voeren we een boetesysteem in van € 5 per begonnen 5 minuten te rekenen vanaf 1 minuut na sluitingstijd. Het verschuldigde bedrag dient onmiddellijk aan de begeleiders van dienst betaald te worden.

Sluitingsdagen

- Voorjaarsluiting : 1 week Paasvakantie waarin Paasmaandag valt of de week ervoor indien Paasmaandag na de 2 weken schoolvakantie valt.
- Zomersluiting : drie weken in de periode juli-augustus.
- Eindejaarsluiting : van 24/12 tot en met 02/01
- Verder alle feestdagen en de eventuele brugdagen die erbij horen.

De lijst met de jaarlijkse vakantie en de sluitingsdagen wordt in de loop van de maand december aan alle ouders meegedeeld via een schrijven (via e-mail kan op aanvraag) , wordt op het informatiebord in de inkomhall opgehangen en ligt ter beschikking bij de leidinggevende.

Bijkomende sluitingsdagen voor bijvoorbeeld een gezamenlijke vorming, kunnen worden vastgelegd. Deze sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf meegedeeld aan alle ouders, via een schriftelijke mededeling.

1.6. Bereikbaarheid in noodgevallen

Hopelijk zal het niet nodig zijn dat je hiervan gebruik zal moeten maken, maar mocht dit toch ooit het geval zijn dan kan je de leidinggevende buiten de openingsuren van het kinderdagverblijf bereiken op het telefoonnummer 0478/21.42.67 of 0478/39.66.18.

Laat steeds een boodschap op het antwoordapparaat na, wanneer Ann niet opneemt, zodat zij weet wie er gebeld heeft en wie zij moet contacteren.

1.7. Klachtenbehandeling

Graag nodigen wij u, in eerste instantie uit, eventuele zaken waarover u zich vragen stelt of waarmee u niet akkoord gaat, in **een zo vroeg mogelijk stadium** aan te kaarten bij de begeleiders en/of de leidinggevende. Samen zullen wij trachten tot een oplossing te komen. U kan uw vraag ook schriftelijk(of via e-mail) formuleren en bezorgen aan de leidinggevende. Wij garanderen u dat elke vraag op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien dit antwoord voor u niet voldoende blijkt kan u de klacht richten tot de Voorzitter van onze Raad van Bestuur.

Pas nadien kan u de discussiepunten in verband met vragen of klachten, waarvan u de indruk hebt dat ze ontoereikend beantwoord werden, voorleggen aan de klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel. Tel.: 02/533.14.14 of e-mail: klachtendienst@kindengezin.be.

1.8. Verzekering

Voor de medewerkers en de kinderen werd door bemiddeling van de verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel een verzekering afgesloten bij AXA, Troonplein1 te 1000 Brussel met betrekking tot burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De gebouwen zijn bij Fidea verzekerd tegen mogelijke schade.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de leidinggevende of haar vervanger. De leidinggevende brengt de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Wij vragen de ouders ook een familiale verzekering af te sluiten.

2. INTERN WERKINGSKADER

2.1. Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogische beleid

De dienstverlening omvat de opvoeding en de verzorging van de kinderen.

Kinderdagverblijf De Ketjes streeft ernaar om een zo veilig en kindvriendelijk mogelijk klimaat te scheppen dat de ontwikkeling van de kinderen bevordert en hun alle kansen biedt om hun talenten en vaardigheden te ontplooiën.

De leidinggevende stelt de groepen samen in overleg met de betrokken begeleiders. Elke groep staat onder de begeleiding van minstens 2 begeleiders.

De Ketjes telt 6 groepen:

- 3 baby/kruipergroepen van 0 tot +/- 18 maanden.
- 3 peutergroepen van +/- 18 maanden tot +/- 3 jaar

Alle groepen hebben hun eigen gewoonten. Voor meer informatie over de dagindeling, de slaap- en eetgewoonten en de spelactiviteiten kan je steeds terecht bij de begeleiders.

De kinderen gaan pas over naar een volgende groep nadat ouders hiervan op de hoogte gebracht werden. Om de overstap zo vlot mogelijk te laten verlopen maken de kinderen geleidelijk aan kennis met de nieuwe vriendjes en begeleiders. In de verticale groep is er geen groepovergang gepland.

Om praktische redenen kunnen de aanwezige kinderen in één groep opgevangen worden en dit voor 8u15 's morgens en na 18 uur 's avonds.

2.2. Principes met betrekking tot de samenwerking met ouders en kinderen

De leidinggevende en alle andere medewerkers willen nauw met de ouder(s), samenwerken. Zij verstrekken zoveel mogelijk informatie over de dienstverlening. Zij houden ouders op de hoogte van de vorderingen van het kind.

We vragen de ouder(s) alle informatie te verschaffen die nodig is om de opvang af te stemmen op de individuele noden van hun kind.

Met vragen over de gezondheid, de ontwikkeling en de activiteiten van je kind terecht bij de medewerkers.

Om ons pedagogisch aanbod zo goed mogelijk af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van je kind zullen wij regelmatig de motorische, sociale, emotionele, taal en verstandelijke ontwikkeling observeren.

Ouders geven de toelating, tenzij dit uitdrukkelijk schriftelijk geweigerd wordt, aan de begeleiders om uitstapjes te maken buiten het kinderdagverblijf met hun kind (bv. wandeling, naar het park, boodschapjes doen).

De Ketjes of De Ketten (oudervereniging) organiseren regelmatig activiteiten waarbij ouders mekaar kunnen ontmoeten.

2.3. Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

Kinderdagverblijf De Ketjes is geen eiland dat op zichzelf staat. Wij leggen daarom contacten met andere opvangpartners binnen onze stad/regio. We denken hierbij onder meer aan het lokaal overleg, buitenschoolse kinderopvang, andere kinderdagverblijven, dienst voor opvanggezinnen, scholen, gemeentelijke diensten, thuisbegeleidingsdiensten, toeleiders,....

De Ketjes is partner van opgroeien in Brussel.

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN TUSSEN OUDERS EN KINDERDAGVERBLIJF DE KETJES

3.1. Welke papieren zijn nodig

- Attest van inkomenstarief (mijnkindengezin.be)
- Vignetje van de mutualiteit en kopie van de ISI-kaart
- Eventueel : bewijs van opleiding
gezinssamenstelling
medisch attest

3.2. Bijdrage van het gezin en facturatie

De bijdrage.

De dagprijs hangt af van het inkomen en de gezinssamenstelling en wordt berekend via mijnkindengezin (www.kindengezin.be).

Bij wijzigingen in gezinssamenstelling (geboortes,...) kan het tarief opnieuw berekend worden via mijnkindengezin. Het nieuwe attest wordt afgegeven aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.

Het inkomenstarief geldt voor een volledige dag (vanaf 5uur aanwezigheid). Indien het kind minder dan 5 uur in de opvang is, wordt 60% van het dagtarief aangerekend, met minstens het geldende minimumtarief.

Een individueel verminderd tarief kan aangevraagd worden :

- bij een aanzienlijke daling van het inkomen : als het inkomen gedurende 3 opeenvolgende maanden met minstens 20% gedaald is ten opzichte van het aanvankelijk gebruikte inkomen,
- voor een pleegkind,
- bij een tarief leefloon : de ouder bezorgt de beslissing van het OCMW aan Kind en Gezin (via e-mail : attest@kindengezin.be of via de post : Kind en Gezin, afdeling kinderopvang, Team ouders, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel),

- Individueel verminderd tarief : ouders vragen eerst hun attest aan bij Kind en Gezin en gaan met dit attest en de nodige bewijsstukken (loonfiches, afbetalingsplannen, schulden,...) naar de verantwoordelijke van de opvang. Naargelang de ernst van de situatie kan de verantwoordelijke een nieuw tarief voorstellen; ofwel het gehalveerd tarief vermeld op het attest, ofwel het minimumtarief. De opvang geeft de gegevens door aan Kind en Gezin. Dit verminderd tarief is voor 1 jaar geldig en dient na 1 jaar met de nodige bewijsstukken verlengd te worden indien nodig.

De facturatie

De ouders houden zich aan het afgesproken opvangplan.

Er wordt er gevraagd om te verwittigen bij elke afwezigheid vanaf de eerste dag. Het aantal respijtdagen (18 respijtdagen en 10 ziektedagen, door een doktersattest bewezen, voor een voltijds opvangplan) wordt berekend pro ratta het opvangplan. In principe kan niets aan het opvangplan gewijzigd worden.

Afwezigheden worden telefonisch op het daarvoor bestemde gsm-nummer [0472/82.40.54](tel:0472824054) of via het daarvoor bestemde e-mailadres (mijnketjeisziek@hotmail.com) gemeld voor 9u 's morgens , zoniet wordt de afwezigheid aanzien als ongewettigd.

Opzeg is mogelijk na herhaaldelijke inbreuken op het reglement (bv. frequente afwezigheden, niet respecteren van de openingsuren) en twee schriftelijke verwittigingen.

De facturatie van de opnamedagen en de niet-verwittigde afwezigheidsdagen gebeurt aan het einde van de maand en de rekeningen zijn betaalbaar voor de 15^{de} van de volgende maand.

Bij herhaalde laattijdige betalingen of niet-betalingen zullen er gerechtelijke stappen ondernomen worden.

3.3. Wijzigingen

Alle wijzigingen (gezinssamenstelling, wijziging van adres,...) moeten zo spoedig mogelijk doorgegeven worden aan de leidinggevende.

3.4. Brengen en afhalen

De ouders hebben toegang tot de lokalen waarin de kinderen zich bevinden.

We vragen uitdrukkelijk dat alle bezoekers en ouders de beschikbare schoenovertrekken zouden gebruiken voor het betreden van de leefgroepen, dit om hygiënische reden.

Binnen de afgesproken dag- en uurregeling mogen de ouders hun kind op elk moment brengen of afhalen. De ouders en de begeleiders kunnen van de gelegenheid gebruik maken om informatie uit te wisselen. Kinderen vanaf 17 maanden dienen ten laatste om 10 uur aanwezig te zijn en worden nadien niet meer toegelaten. Deze afwezigheid wordt aanzien als een ongerechtvaardigde dag.

Deze kinderen kunnen vanaf 13uur30 naar de opvang gebracht worden.

Tussen 12 u en 14 u worden er zo weinig mogelijk mensen in het kinderdagverblijf toegelaten, opdat de kinderen ongestoord hun middagdutje zouden kunnen doen.

's Avonds dienen de kinderen ten laatste opgehaald te worden om **18u25**. Informatie wordt aan de ouders meegedeeld tot 18u15. Nadien wordt het kind afgehaald en dient men allen nog de aanwezigheidslijst af te tekenen. De begeleiders geven dan geen info meer. Bij een tweede vaststelling van laattijdig afhalen zonder dwingende reden kan het kinderdagverblijf de opvang volgens de opzegmodaliteiten van dit reglement beëindigen (zie ook 1.8). Wanneer een kind na het sluitingsuur wordt opgehaald dienen de ouders onmiddellijk een boete van 5€ per begonnen 5 minuten, aan de begeleid(st)ers van dienst te betalen;

Het kinderdagverblijf vertrouwt de kinderen alleen toe aan wie het hoederecht en /of bezoekrecht heeft of een door de ouders aangeduide persoon. De ouders verwittigen het kinderdagverblijf vooraf (liefst schriftelijk) wanneer derden het kind afhalen.

Aan onbekende personen wordt onder geen enkel beding het kind toevertrouwd voor het afhalen; we kunnen niet genoeg deze regel benadrukken.

Wanneer een ouder dronken is bij het afhalen van zijn/haar kind, en we oordelen dat het kind in gevaar is op weg naar huis, zullen we dit met de betreffende ouder bespreken. Indien deze het kind toch meeneemt zal de politie onmiddellijk hiervan op de hoogte gebracht worden (richtlijnen K&G).

Baby's die na 10u30 (of na 15u) in De Ketjes aankomen en waarvan de ouders het kinderdagverblijf niet verwittigden moeten thuis reeds hun middagmaal (of fruitpap of vieruurtje) genomen hebben of moeten de desbetreffende maaltijd bij zich hebben.

3.5. Infociche met kindgegevens

Aan de ouders wordt gevraagd een infociche in te vullen waarop informatieve gegevens omtrent gewoontes en eigenheden van hun kind, bereikbaarheid van de ouders, wensen van de ouders, eventuele aspecten van medische aard van het kind, worden vermeld.

3.6. Voeding

Behoudens onvoorziene omstandigheden ontbijten de kinderen in familiekring.

Afhankelijk van het tijdstip en de duur van de aanwezigheid van het kind in de opvang verstrekt het kinderdagverblijf de gepaste maaltijd.

De maaltijden worden dagelijks vers bereid. De samenstelling van het menu en de bereiding gebeurt onder toezicht van de leidinggevende. Het weekmenu hangt op verschillende plaatsen in het kinderdagverblijf ter inzage. Menu's kunnen ook bekeken worden op de website.

Op doktersvoorschrift kan het kinderdagverblijf instaan voor dieetbereidingen. De ouders richten zich hiervoor tot de leidinggevende.

Flesvoeding voor baby's en / of bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders. Zij bezorgen het kinderdagverblijf informatie over het product, de bereidingswijze en – voor dieetproducten – de nodige medische achtergrondinformatie.

3.7. Kleding en verzorging

Het ochtendtoilet gebeurt thuis. De ouders brengen het kind gewassen en gekleed naar de opvang.

Zij zorgen voor voldoende reservekleding. Dit houdt in: hemdjies, T-shirtjes, joggingpakjes, kousjes, broekjes (shortjes) tijdens de zindelijkheidstraining en een paar pantoffeltjes tijdens de winter. Elk kind heeft een eigen kastje om persoonlijke spulletjes in te leggen.

Het personeel van het kinderdagverblijf wijst alle verantwoordelijkheid af voor het verlies of de beschadiging van kleding, juwelen, speelgoed en andere meegebrachte voorwerpen. We vragen met aandrang de kinderen geen juwelen te laten dragen in het kinderdagverblijf.

Kinderen die een fopspeen hebben, vragen wij om deze te labelen en in het kinderdagverblijf te laten.

De luiers worden door het kinderdagverblijf aangekocht en per dag aangerekend. Luiers kunnen enkel van thuis meegebracht worden met een medisch attest waaruit blijkt dat het kind allergisch is aan de door ons geleverde luiers. Katoenen luiers kunnen niet gedragen worden in het kinderdagverblijf.

Het kinderdagverblijf begint pas met de zindelijkheidstraining in overleg met de ouders en dit zodra het kind er klaar voor is en ten vroegste vanaf 18 maand. De eerste maand van de training wordt nog volledig aangerekend wat luiers betreft.

De begeleider bespreekt de aanpak en de vorderingen van het kind met de ouders. Ouders voorzien voldoende broekjes (liefst shorts) tot wanneer het kind volledig zindelijk is.

In de loop van de dag krijgen de kinderen alle nodige verzorging. Handdoeken en verzorgingsproducten zijn ter beschikking in het kinderdagverblijf.

Bijzondere verzorgingsproducten brengen de ouders zelf mee.

3.8. Preventieve gezondheidszorg

Dr. Koen MOELANTS is als arts aan het kinderdagverblijf verbonden. Hij staat mee in voor de veiligheid en de hygiëne in het kinderdagverblijf.

In België is alleen het vaccineren van jonge kinderen tegen poliomyelitis verplicht. Het is echter sterk aanbevolen om je kind te vaccineren volgens het vaccinatieschema van Kind en Gezin.

Een onvoldoende immuniteit voor difterie, kinkhoest, klem, hersenvliesontsteking of bloedvergiftiging door meningokokken C, mazelen, bof, rode hond en hepatitis B kan immers ernstige verwickelingen voor je kind tot gevolg hebben. Bovendien lopen andere kinderen en medewerkers van De Ketjes het risico om besmet te worden (bv. Jonge baby's die nog niet gevaccineerd werden, zwangere vrouwen).

Ouders zijn verplicht ons regelmatig de vaccinatiestatus van hun kind mede te delen. Indien we na verloop van tijd niet over de inentingsdata beschikken, kan het kinderdagverblijf deze vervolledigen op kosten van de ouder(s) of kan de toegang tot De Ketjes geweigerd worden.

3.9. Opvang van een ziek kind

Licht zieke kinderen kunnen in het kinderdagverblijf terecht. We vragen wel uitdrukkelijk aan de ouders om hierin **eerlijk** te zijn, zo kan de begeleider toezicht houden op het verdere verloop van het ziekteproces.

Te zieke kinderen kunnen niet in het kinderdagverblijf terecht. Daarom verzoeken wij de ouder(s) reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig is.

Hierbij willen we onderstrepen dat enerzijds het belang van het kind vooropstaat en dat anderzijds ook rekening gehouden wordt met het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg van het zieke kind met zich meebrengt.

Er worden geen medische attesten, opgemaakt door ouders die arts zijn, aanvaard. Deze gezinnen dienen een confrater te raadplegen.

Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten in de opvang:

- Diarree: lopende of waterige ontlasting waarbij ook koorts of bloederige ontlasting aanwezig is (losse stoelgang is geen reden tot weigering)
- Braken: met algemeen ziek zijn; oppassen voor uitdroging
- Zeer zware hoest: (neusloop en hoest zonder algemeen ziek zijn is geen reden tot weigering)
- Koorts: (>38,5°) gepaard met keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid of rode uitslag
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de kinderopvang wegens ziekte toestand.

Ook de **infectieklapper** voor kinderdagverblijven **van Kind en Gezin** wordt gehanteerd om te bepalen of een kind dat aan bepaalde ziekte lijdt al dan niet in de kinderopvang wordt toegelaten (de lijst met de ziektes uit deze infectieklapper kan je verkrijgen bij de leidinggevende of zelf nalezen op de website van Kind en Gezin).

Kinderen die in de loop van de dag in het kinderdagverblijf ziek worden, krijgen de nodige eerste verzorging. De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht. Het is mogelijk dat de leidinggevende U vraagt een arts te raadplegen. In dat geval dient U bij de heropname **een medisch attest** voor te leggen waaruit blijkt dat uw kind in behandeling is en terug opgevangen kan worden in De Ketjes.

In geval van discussie met de behandelende geneesheer ligt de beslissing bij de arts van het kinderdagverblijf.

Alle medicatie (traditioneel en niet-traditioneel) wordt enkel toegediend na het voorleggen van **een medisch attest** waarin duidelijk de **naam, datum, medicijn, tijdstip, duur en de hoeveelheid** vermeld zijn zodat wij de medicatie stipt kunnen toedienen.

Ook vragen wij dit op de fles/flacon/tube of andere verpakking door de apotheker duidelijk te laten vermelden:

- Naam van de dokter/apotheker
- Naam van het kind

- Datum van aflevering en vervaldatum
- Dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- Wijze van bewaren

In medische noodsituaties of bij ongeval doet het kinderdagverblijf een beroep op de spoeddienst van het Sint-Jan ziekenhuis.

De kosten verbonden aan medische tussenkomsten bij ongeval zijn ten laste van de verzekering (na tussenkomst van de ziekteverzekering).

Ten slotte verzoeken wij ons eventuele, niet onmiddellijk zichtbare medische problemen van je kind, die mogelijk een gevaar kunnen betekenen voor de andere kinderen en/of voor de begeleiders (wanneer deze bijvoorbeeld zwanger zouden worden) of die een bijzondere waakzaamheid van de begeleiders vergen, te signaleren. Dit met het oog op het preventief beschermen van de medewerkers en andere kinderen in de kinderopvang en om onnodige risico's zoveel mogelijk uit te sluiten.

4. PRIVACY

Overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 23 februari 2001 betreffende de erkennings- en subsidiëeringsvoorwaarden kan het kinderdagverblijf bij de inschrijving en tijdens het hele verblijf van je kind in het kinderdagverblijf persoonsgegevens opvragen. Het betreft administratieve gegevens van het kind, de ouders, en medische gegevens over het kind. Voor zover relevant voor de opvang kan het kinderdagverblijf ook sociale gegevens of medische inlichtingen van andere gezinsleden registreren. Medische gegevens kunnen enkel opgevraagd worden onder de verantwoordelijkheid van een arts.

De ketjes heeft een inlichtingenfiche van elk kind en houdt een aanwezigheidsregister bij.

In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. De ouder moet bevestigen de genoteerde aanwezigheid van zijn kind.

De Ketjes respecteert de privacy van de gezinnen volgens de wet van 8 december 1992. De persoonsgegevens van de kinderen en de ouders worden enkel gebruikt in het kader van de kinderopvang en kunnen op elk moment ingekeken en verbeterd worden door de betrokkenen.

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

De ketjes verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

Het is toegestaan foto's en filmopnames te nemen van elk kind, tenzij dit schriftelijk geweigerd wordt door de ouders. Deze kunnen ook gebruikt worden voor mediadoeleinden.

5. GELDELIJKE BEPALINGEN

5.1. Fiscaal attest

Kinderdagverblijf De Ketjes verbindt zich ertoe U jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

Een duplicaat van het attest kan bekomen worden mits een administratieve kost van 5€

5.2. Opzegmodaliteiten voor de ouders

U kan de opvang beëindigen door dit ten minste één maand op voorhand te melden aan de leidinggevende. Tenzij van deze termijn wordt afgeweken omwille van gerechtvaardigde redenen, bijvoorbeeld plotse werkloosheid van één van de ouders, zal de verschuldigde ouderbijdrage die volgens het opvangplan normaal voor één maand verschuldigd is, worden aangerekend. Telkens zal een geldig bewijs worden gevraagd.

5.3. Opzegmodaliteiten kinderdagverblijf De Ketjes

Kinderdagverblijf De Ketjes kan de opvang ééenzijdig schorsen of beëindigen wanneer de bepalingen van het huishoudelijk reglement of de overeenkomst niet worden nageleefd en geen gevolg wordt gegeven aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf.

De opzegging of schorsing wordt per aangetekende brief meegedeeld met vermelding van reden en ingangsdatum.

Bij de inschrijving van het kind ontvangen de ouders een exemplaar van het huishoudelijk reglement.

Beide partijen verklaren de bepalingen van dit reglement na te leven.

Namens de Raad van Beheer
Dhr. Hugo Weckx, voorzitter



Addendum aan het Huishoudelijk Reglement betreffende de aangepaste privacy- wetgeving General Data Protection Regulation/ Algemene Verordening gegevensbescherming

PRIVACYVERKLARING VOOR OUDERS

1.1 IDENTITEIT

Kinderdagverblijf DE KETJES heeft verschillende persoonsgegevens van het gezin en het kind nodig voor haar opvangactiviteiten.

1.2 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

1.3 RECHTSGROND

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.

1.4 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.
- Als je verandert van opvang, kan je vragen om jouw gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvanglocatie.

Mails hieromtrent mogen verstuurd worden naar kdvdeketjes@hotmail.com

1.5 BEWAARPERIODE

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

1.6 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.

1.7 OVERMAKEN AAN DERDEN

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Kind en Gezin, Zorginspectie, vul eventueel aan met andere organisaties aan wie je gegevens doorgeeft.

TOESTEMMING VOOR BEELDMATERIAAL

1.1 ALGEMEEN BEELDMATERIAAL (=NIET GERICHT¹)

In de opvang worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om de dagelijkse werking te documenteren.

Algemeen beeldmateriaal wordt gebruikt om het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind te beoordelen in functie van de werkwijze van zorginspectie voor de beoordeling van de voorziening.

Deze beelden kunnen worden publiek gemaakt via de website.

1.2 PORTRETTEEN (=GERICHT BEELDMATERIAAL²)

Ik / Wij, ouder(s) of (wettelijke vertegenwoordigers) van

.....

verklaren dat de opvang beelden die ons kind portretteren:

- WEL/NIET mag ophangen in de ruimtes van de kinderopvanglocatie of als geschenk mag meegeven aan de ouders om aan ouders en bezoekers te tonen hoe het eraan toe gaat in de kinderopvang;
- WEL/NIET mag ophangen op de kast in de badkamer, boven het bedje, boven de kapstok als herkenningspunt voor kinderen en ouders;
- WEL/NIET 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;
- WEL/NIET mag plaatsen op de openbare website om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals een nieuwsbrief of gemeentekrant om de werking van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;
- WEL/NIET mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- WEL/NIET mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisieuitzending om aspecten van de kinderopvang bekend te maken aan een ruimer publiek;

1.3 BEWAARTIJD

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

De opvang bewaart het beeldmateriaal tot zolang het kind in de opvang is of langer mits goedkeuring van de ouders.

Algemene informatie

- Wat je als ouder vandaag beslist staat niet noodzakelijk vast voor de volledige opvangperiode. Je kan op elk moment je beslissing herzien.
- Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de opvang beheerde media, zonder opgave van de reden.

Naam en handtekening van de ouder(s) of de wettelijke vertegenwoordiger(s)

.....

.....

Datum:

.....